

SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
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 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
9. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
10. Dinas Daerah adalah unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran adalah Dinas daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.

12. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah badan daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang kesatuan bangsa dan politik.
14. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
15. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan.
17. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
18. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disebut UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang memberikan layanan secara profesional.
19. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut RSUD adalah UOBK yang menyelenggarakan urusan kesehatan.
20. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah UOBF yang menyelenggarakan urusan kesehatan.
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
22. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
24. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

29. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
30. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
31. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
32. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PERANGKAT DAERAH
Pasal 2

(1) Perangkat Daerah, terdiri dari:

- 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;
 15. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 17. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- e. Badan Daerah terdiri dari:
 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.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan; dan
 - b) Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat; dan
 - b) Sub Koordinator Bina Mental.
3. Bagian Hukum, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Perundang-Undangan;
 - b) Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Bagian Perekonomian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Ekonomi Daerah; dan
 - b) Sub Koordinator Badan Usaha Milik Daerah.
2. Bagian Pembangunan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Administrasi Pembangunan; dan
 - b) Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. Bagian Umum, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - a) Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - b) Sub Koordinator Pelayanan Publik, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - a) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan melalui Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (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 susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Koordinator Akuntansi; dan
 3. Sub Koordinator Perbendaharaan.
 - d. Bagian Rapat dan Perundang-undangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Rapat dan Risalah;
 2. Sub Koordinator Legislasi dan Perundang-Undangan; dan
 3. Sub Koordinator Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Alat Kelengkapan DPRD.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (4) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah 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 susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 7

- (1) Inspektorat merupakan unsur pembina dan pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.
- (3) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator 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-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) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (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 susunan organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
DINAS DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 9

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Daerah dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Paragraf 1
Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga
Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri atas:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Sub Koordinator Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Sub Koordinator Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri atas Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Seksi Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 2. Sub Koordinator Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.
 - f. Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal, terdiri atas Seksi, yaitu:
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 2. Seksi Pendidikan Kesetaraan.
 - g. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga, terdiri atas Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Seksi Kepemudaan;
 2. Seksi Olah Raga; dan
 3. Sub Koordinator Sarana Kepemudaan dan Olah Raga.
 - h. Satuan Pendidikan; dan
 - i. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-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) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (7) Satuan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar.
- (8) 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.
- (9) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan
Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
 2. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan dan pembiayaan Kesehatan;
 2. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional; dan
 3. Sub Koordinator Standarisasi Pelayanan dan Informasi Kesehatan.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan;
 2. Sub Koordinator Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan; dan
 3. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. UPT;
 - h. UOBK;
 - i. UOBF; dan
 - j. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) 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.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Pada Dinas Kesehatan terdapat RSUD sebagai UOBK yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RSUD sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja RSUD sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Pada Dinas Kesehatan terdapat Puskesmas sebagai UOBF yang memberikan layanan secara profesional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Puskesmas sebagai UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Puskesmas sebagai UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Jalan; dan
 2. Sub Koordinator Jembatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Bendung dan Irigasi; dan
 2. Sub Koordinator Pengelolaan dan Penataan Sumber Daya Air.
 - e. Bidang Cipta Karya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan Air Minum.
 - f. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; dan
 2. Sub Koordinator Penataan dan Pengendalian Tata Ruang.
 - g. UPT; dan
 - h. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) 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.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan; dan
 2. Sub Koordinator Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
 - d. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Analisa Lingkungan Hidup;
 2. Sub Koordinator Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 3. Sub Koordinator Kelembagaan dan Pemberdayaan Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 2. Sub Koordinator Penanggulangan, Pemulihan dan Penyehatan Lingkungan Hidup.
 - f. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Kebersihan; dan
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Persampahan.
 - g. UPT; dan
 - h. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.

- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) 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.
- (8) Bagan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran
Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas Seksi, yaitu:
 1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 2. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - d. Bidang Pemadaman Kebakaran, terdiri atas Seksi, yaitu:
 1. Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan; dan
 2. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evaluasi Kebakaran.
 - 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (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 susunan organisasi SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Dinas Sosial
Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Data dan Informasi Sosial;
 2. Sub Koordinator Perlindungan Sosial; dan
 3. Sub Koordinator Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia; dan
 2. Sub Koordinator Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
 - f. UPT; dan
 - g. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) 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.
- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan; dan
 2. Sub Koordinator Perlindungan dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
 - d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk; dan
 2. Sub Koordinator Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera.
 - e. Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi, informasi dan Edukasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga; dan
 2. Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana.
 - f. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (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 susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas kelompok Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian;
 2. Sub Koordinator Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian; dan
 3. Sub Koordinator Lahan dan Mitigasi Pertanian.
 - d. Bidang Penyuluhan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Penyuluhan Pertanian; dan
 2. Sub Koordinator Kelembagaan Pertanian.
 - e. Bidang Pangan dan Tanaman Pangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pangan; dan
 2. Sub Koordinator Tanaman Pangan.
 - f. Bidang Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Hortikultura; dan
 2. Sub Koordinator Perkebunan.
 - g. Bidang Peternakan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Kesehatan Hewan; dan
 2. Sub Koordinator Produksi Peternakan.
 - h. Bidang Perikanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Produksi Perikanan; dan
 2. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
 - i. UPT; dan
 - j. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) 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.
- (8) Bagan susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Identitas Penduduk; dan
 2. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian; dan
 2. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 2. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (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 susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa; dan
 3. Sub Koordinator Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Inovasi Desa.
 - d. Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Data, Perencanaan dan Pembangunan Desa;
 2. Sub Koordinator Keuangan Desa; dan
 3. Sub Koordinator Aset Desa.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Tata Pemerintahan Desa; dan
 2. Sub Koordinator Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Desa.
 - f. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (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 susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11
Dinas Perhubungan
Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Perhubungan, terdiri atas Seksi, yaitu:
 1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 2. Seksi Perpajakan dan Terminal.
 - d. Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum, terdiri atas Seksi, yaitu:
 1. Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan; dan
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (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 susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan dan Layanan Informasi Komunikasi Publik; dan
 2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kemitraan Informasi Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Infrastruktur dan Jaringan; dan
 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Layanan Aplikasi Informatika.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Statistik; dan
 2. Sub Koordinator Persandian dan Keamanan Informasi.
 - f. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (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 susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 13
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan
Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, terdiri atas:
- a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Koperasi; dan
 - 2. Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.
 - d. Bidang Perdagangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Bina Usaha Perdagangan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; dan
 - 2. Sub Koordinator Promosi dan Kerjasama Perdagangan.
 - e. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Penataan, Ketertiban dan Pengembangan Pasar; dan
 - 2. Sub Koordinator Perizinan dan Pendapatan Pasar.
 - f. UPT; dan
 - g. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-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) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang.
 - (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (7) 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.
 - (8) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 14

Dinas Penanaman Modal

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengembangan Penanaman Modal, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - 2. Sub Koordinator Promosi dan Informasi Penanaman Modal.
 - d. Bidang Perizinan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Perizinan Berusaha;
 - 2. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha; dan
 - 3. Sub Koordinator Pengawasan dan Aduan.
 - 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-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) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (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 susunan organisasi Dinas Penanaman Modal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 15

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kebudayaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Cagar Budaya;
 2. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Sub Koordinator Kesenian.

- d. Bidang Pariwisata, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Wisata;
 2. Sub Koordinator Pemasaran; dan
 3. Sub Koordinator Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-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) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (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 susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 16

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Layanan dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
 2. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis.
 - 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-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) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (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 susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 17

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

Pasal 28

- (1) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Agro Industri; dan
 2. Sub Koordinator Non Agro Industri.
 - d. Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perluasan dan Pelatihan Kerja; dan
 2. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Hubungan Industrial; dan
 2. Sub Koordinator Syarat-Syarat Kerja.
 - f. UPT; dan
 - g. 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) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) Sub Bagian-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) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
- (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (7) 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.
- (8) Bagian organisasi Dinas Perindustri dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
BADAN DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 29

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Daerah dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan.
 - c. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan Pembangunan; dan
 2. Sub Koordinator Data, Evaluasi dan Informasi Pembangunan.

- d. Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
 - 2. Sub Koordinator Infrastruktur.
 - e. Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pembangunan Manusia; dan
 - 2. Sub Koordinator Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Penelitian dan Pengkajian; dan
 - 2. Sub Koordinator Pengembangan dan Inovasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (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 susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah, terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan.

- c. Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan.
 - d. Bidang Penagihan dan Pengendalian, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Penagihan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
 - e. Bidang Penganggaran, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Administrasi Anggaran; dan
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Belanja; dan
 - 2. Sub Bidang Kas Daerah.
 - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah.
 - h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri atas Sub Bidang, yaitu:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi; dan
 - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-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) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang bersangkutan.
 - (7) 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.
 - (8) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Formasi dan Kepangkatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Formasi dan Pensiun; dan
 - 2. Sub Koordinator Kepangkatan dan Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengembangan dan Informasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pengembangan Karier Pegawai; dan
 - 2. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian.
 - e. Bidang Diklat dan Pembinaan Pegawai, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 2. Sub Koordinator Pembinaan Pegawai.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah 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 susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Kesatuan Bangsa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan
 - 2. Sub Koordinator Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik.
 - d. Bidang Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang di koordinir oleh sub koordinator, yaitu:
 - 1. Sub Koordinator Politik Dalam Negeri; dan
 - 2. Sub Koordinator Organisasi Kemasyarakatan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Sub Koordinator-sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (7) 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.
 - (8) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KECAMATAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 34

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 35

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Paragraf 1
Kecamatan
Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - f. Kelurahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perangkat Kecamatan yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang disebut Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (6) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kelurahan
Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum: dan
 - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.
- (4) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional
Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub 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.

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB X
TATA KERJA
Pasal 42

Setiap unsur di lingkungan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Sekretaris, Kepala Bagian/Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 50

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB XI JABATAN

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon IIa.
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Staf Ahli dan Direktur RSUD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Inspektorat/Dinas/Badan, Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Camat, Inspektur Pembantu dan Wakil Direktur RSUD merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon IIIa.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas/Badan, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD dan Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon IIIb.
- (5) Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan, Kepala Seksi pada Dinas, Kepala Sub Bidang pada Badan, Kepala Sub Bagian pada RSUD, Kepala Seksi pada RSUD, Kepala UPT tipe A, Kepala Seksi pada Kecamatan, dan Lurah, merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IVa.
- (6) Kepala Sub Bagian Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan, Kepala UPT tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IVb.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Penugasan Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 53

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat Yang Berwenang.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dan/atau Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub 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 Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana penunjukan Sub Koordinator dilingkungannya 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 Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur Kepala Perangkat Daerah atas persetujuan Pejabat yang berwenang dibidang kepegawaian.

Pasal 55

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang lama tetap menduduki Jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

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 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

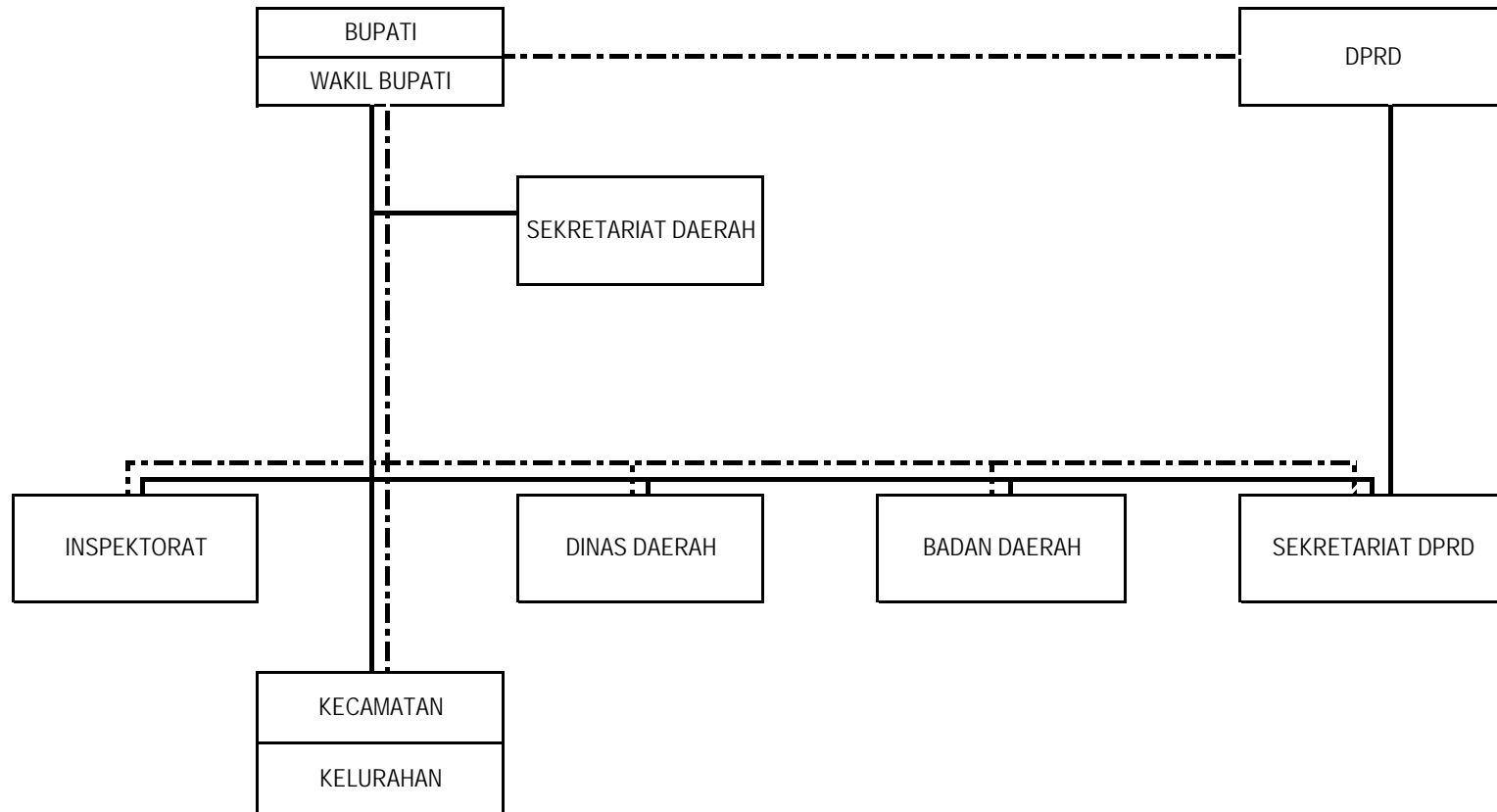
HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 110



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

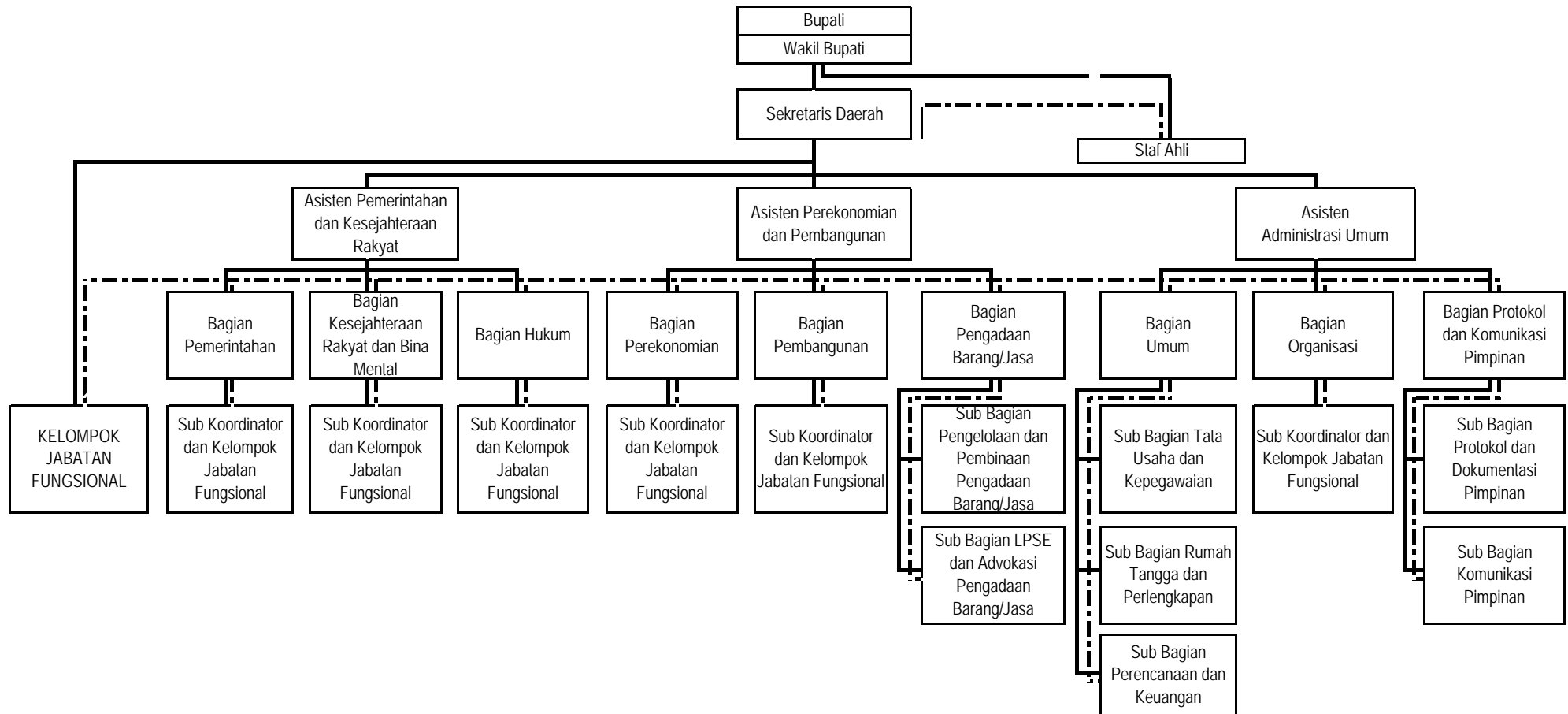
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 110 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
 DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN TEMANGGUNG

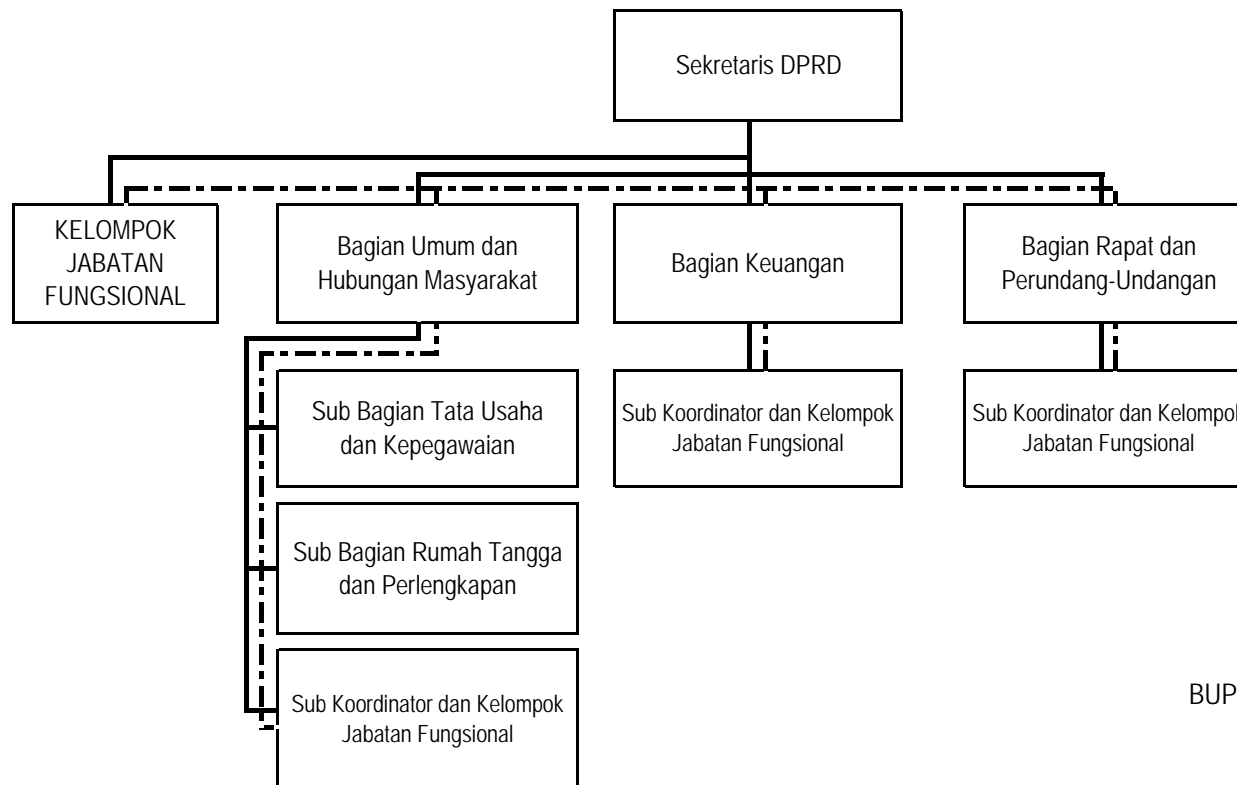


BUPATI TEMANGGUNG,
 ttd.
 M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

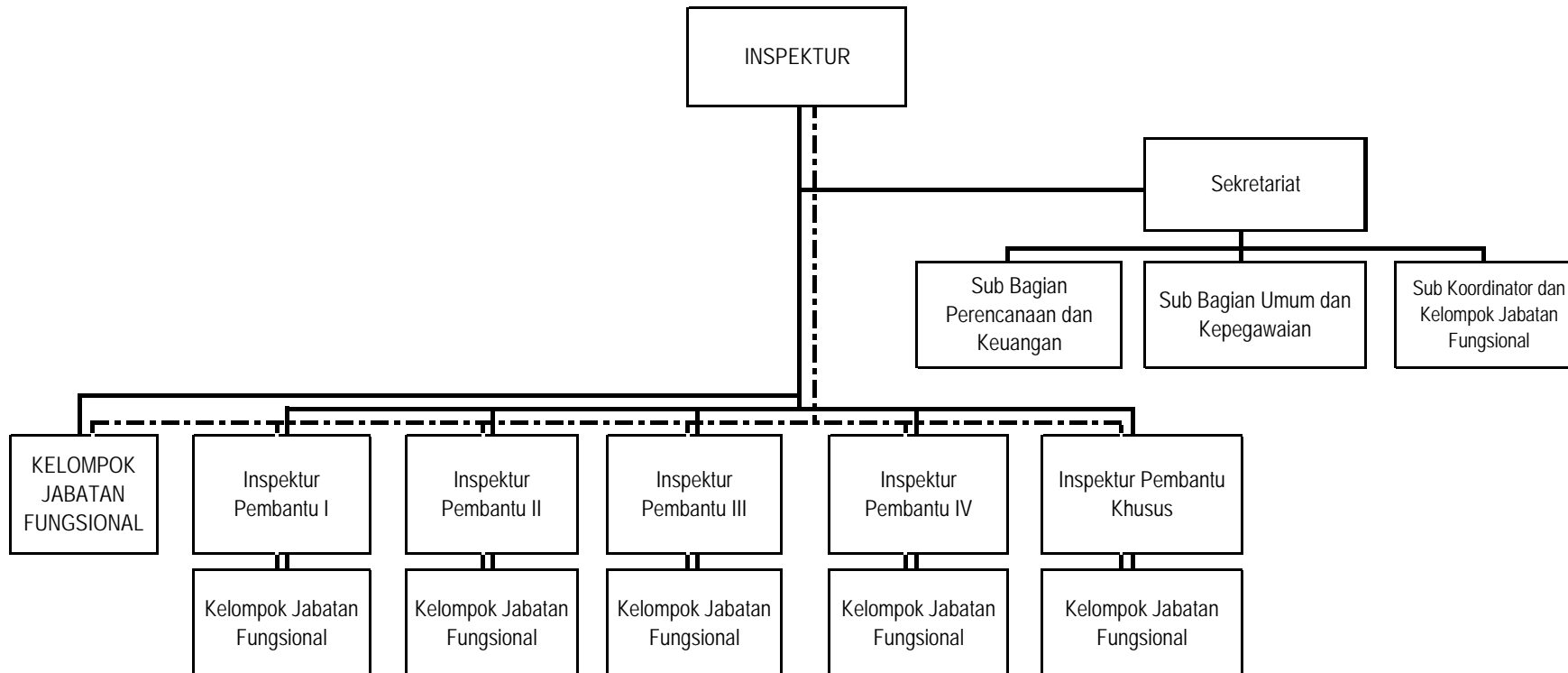


BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

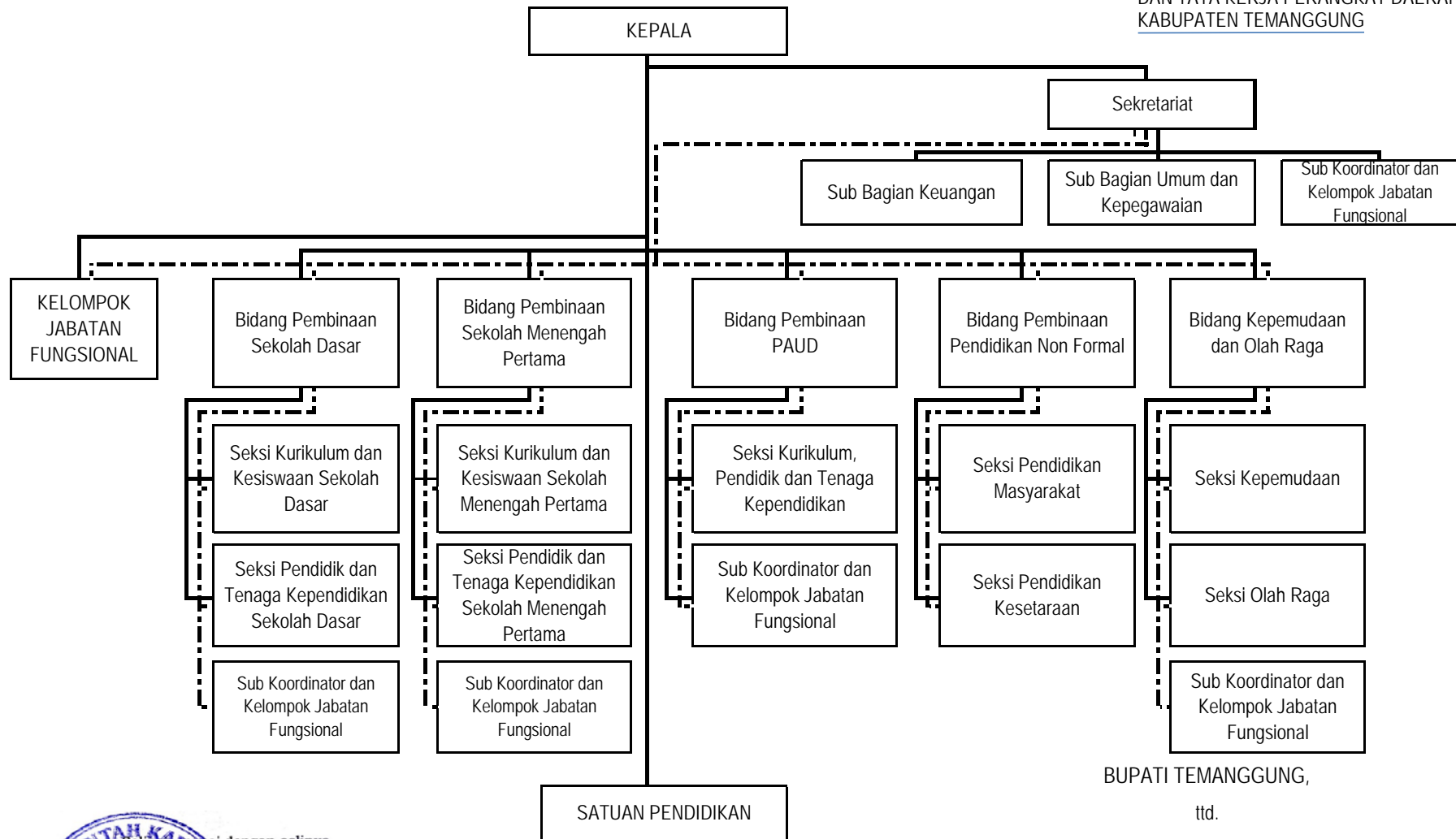




BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



BUPATI TEMANGGUNG,

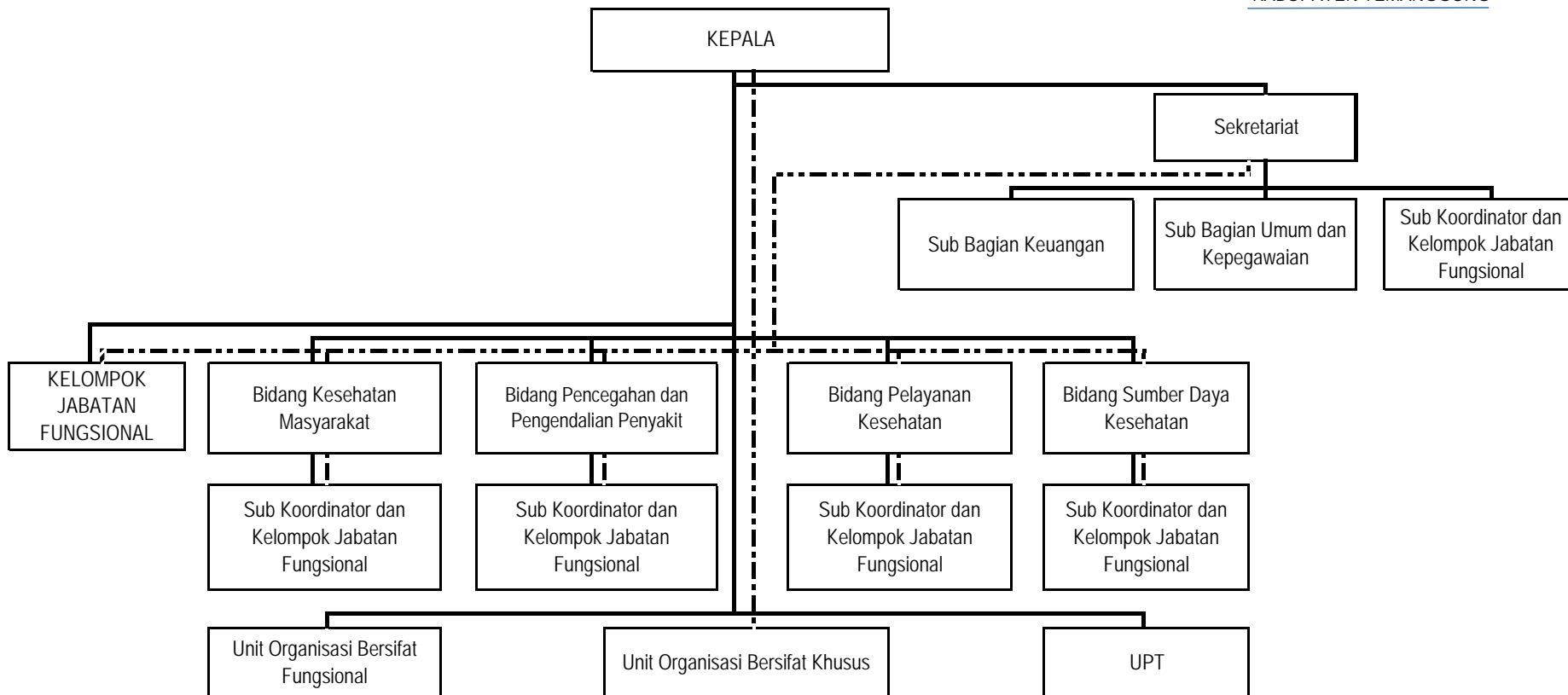
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

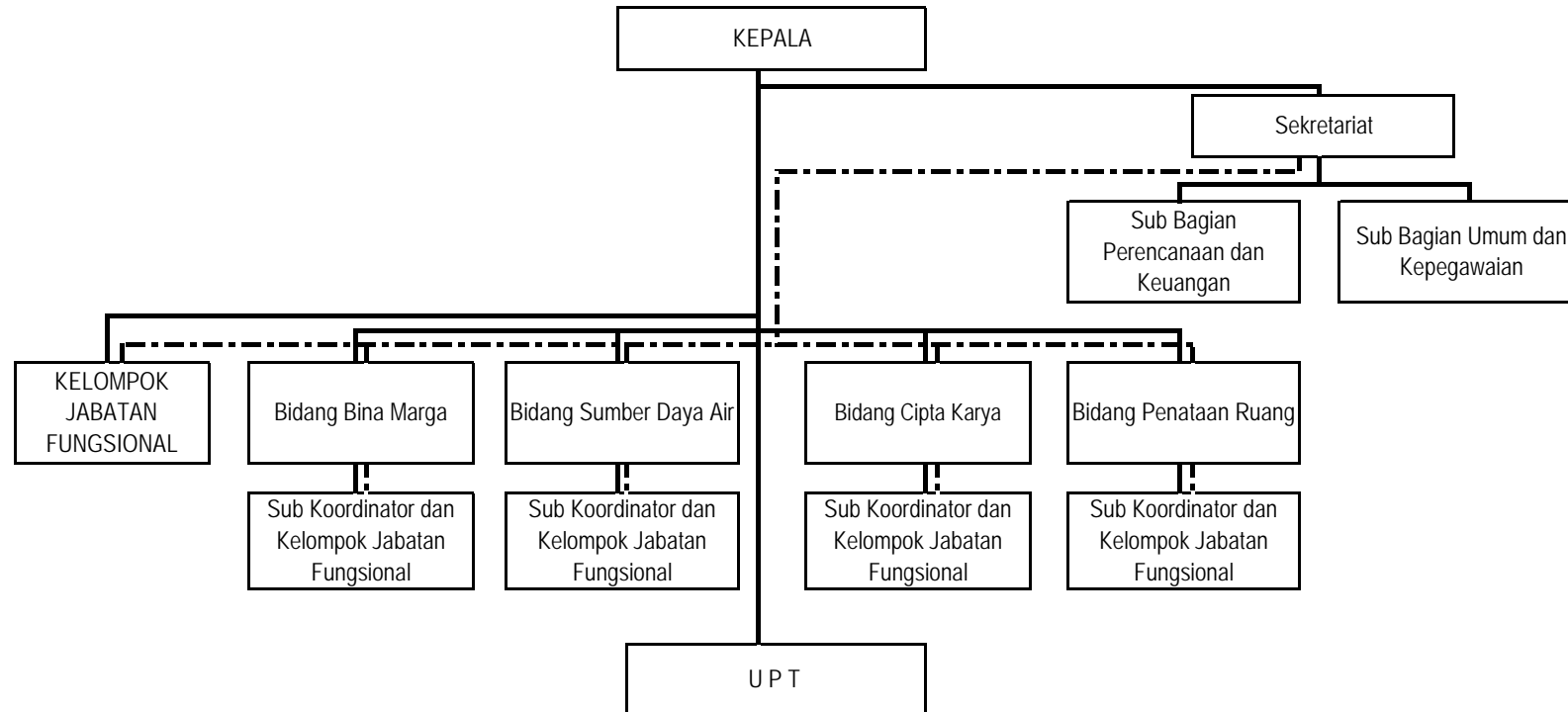


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

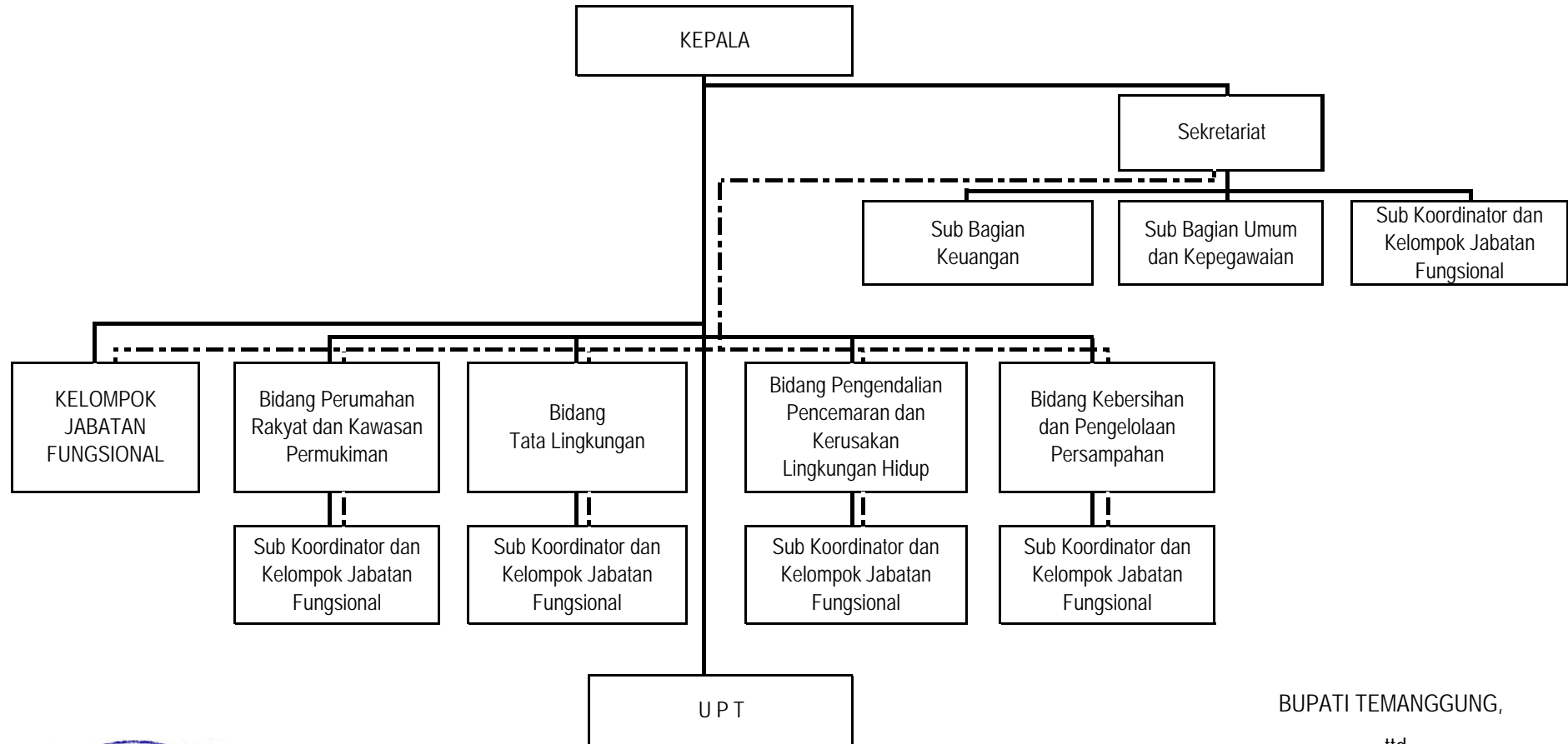
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

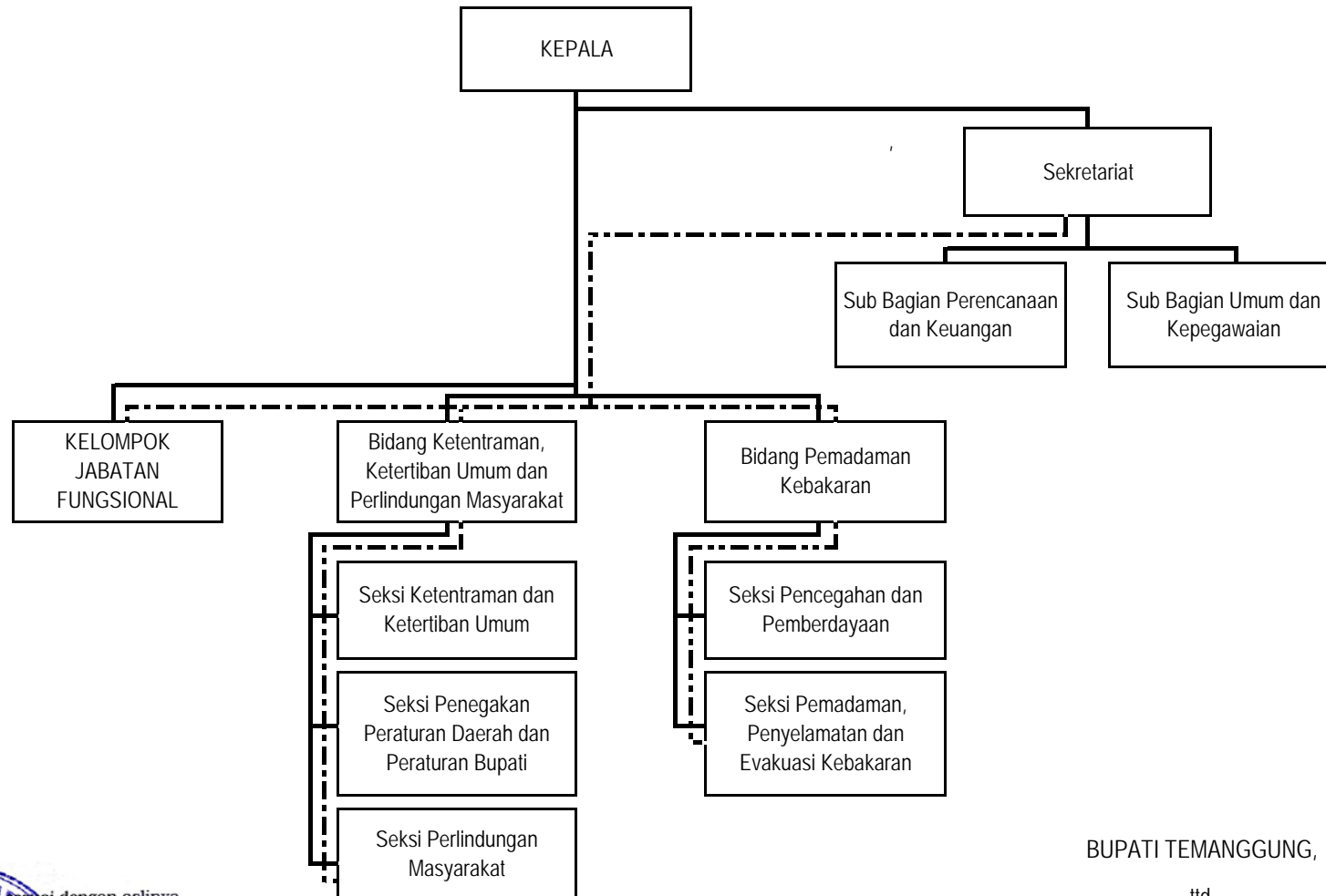


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

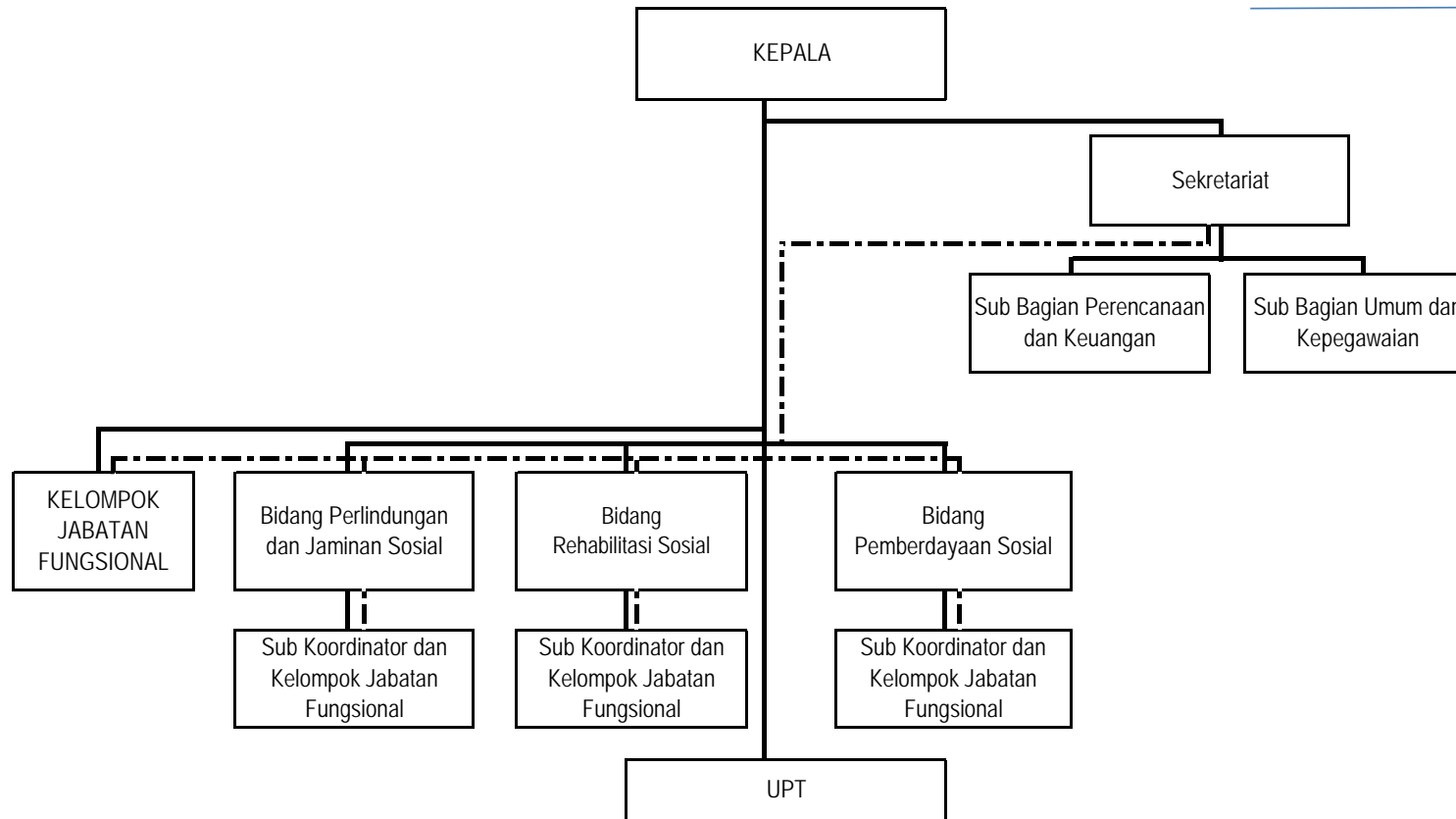
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

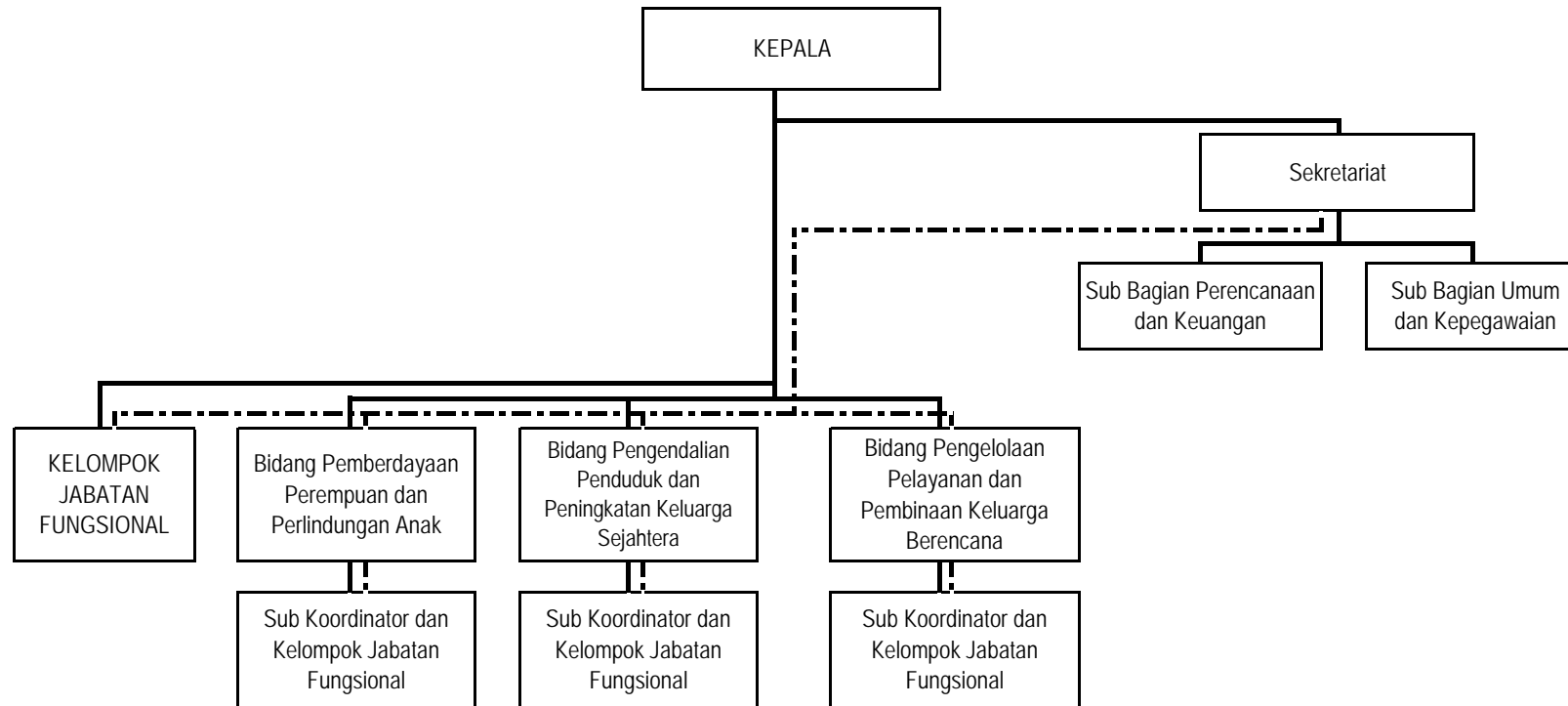


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



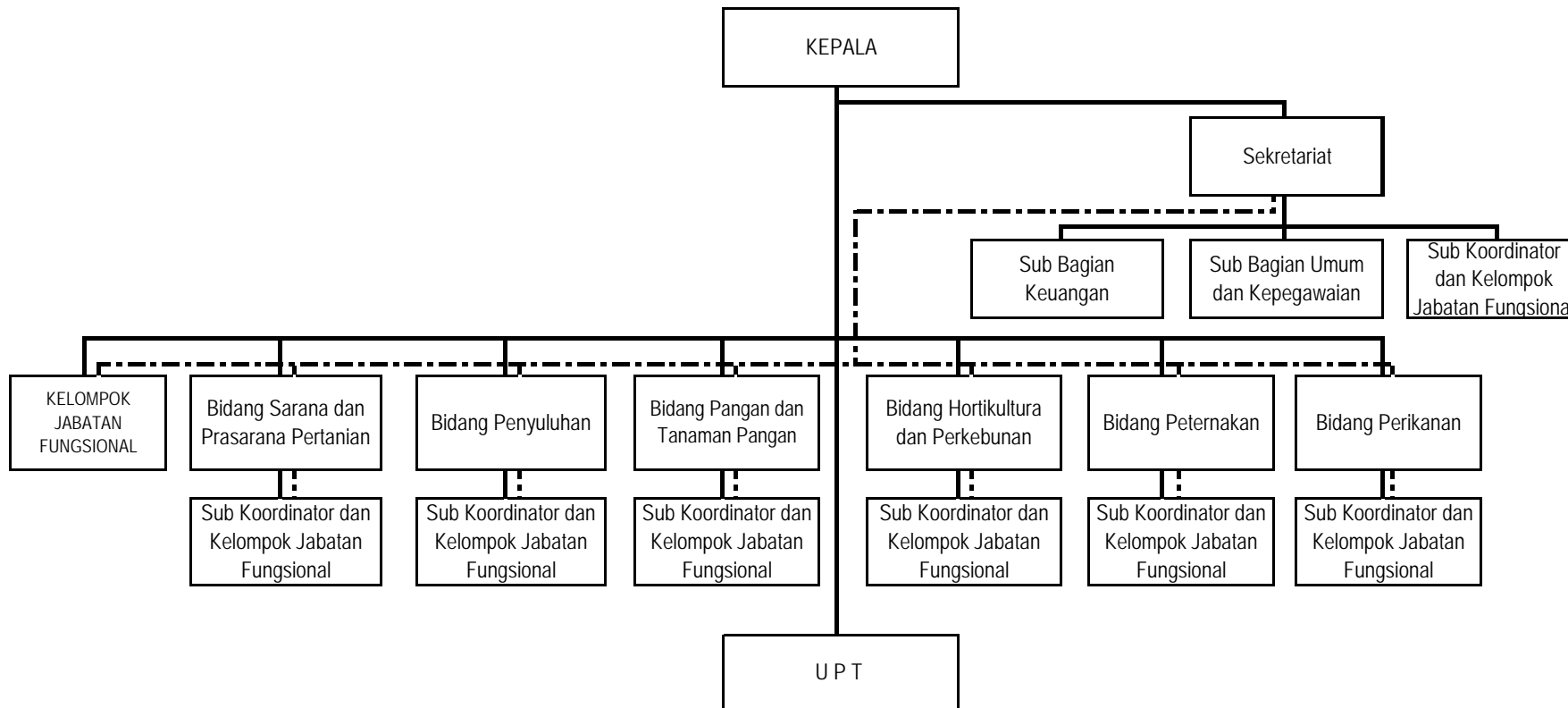
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



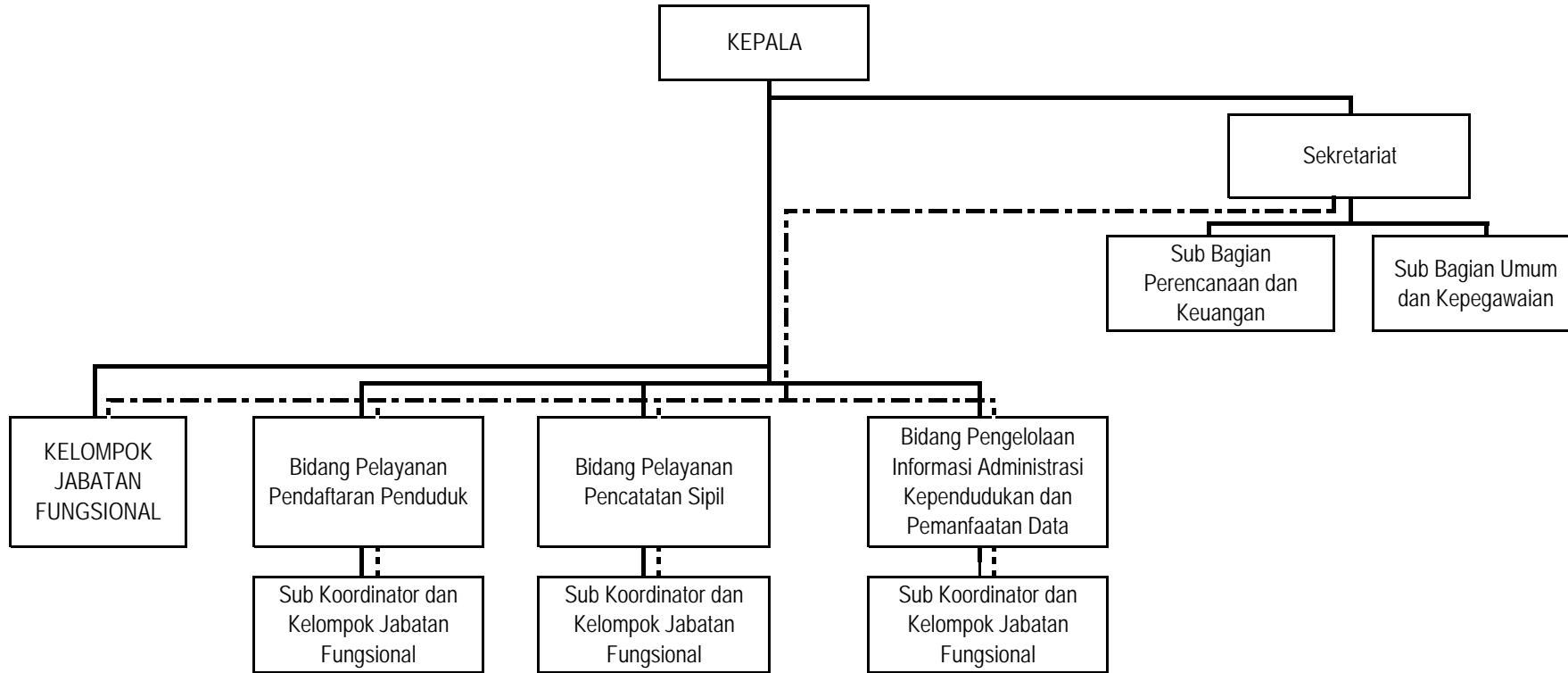


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

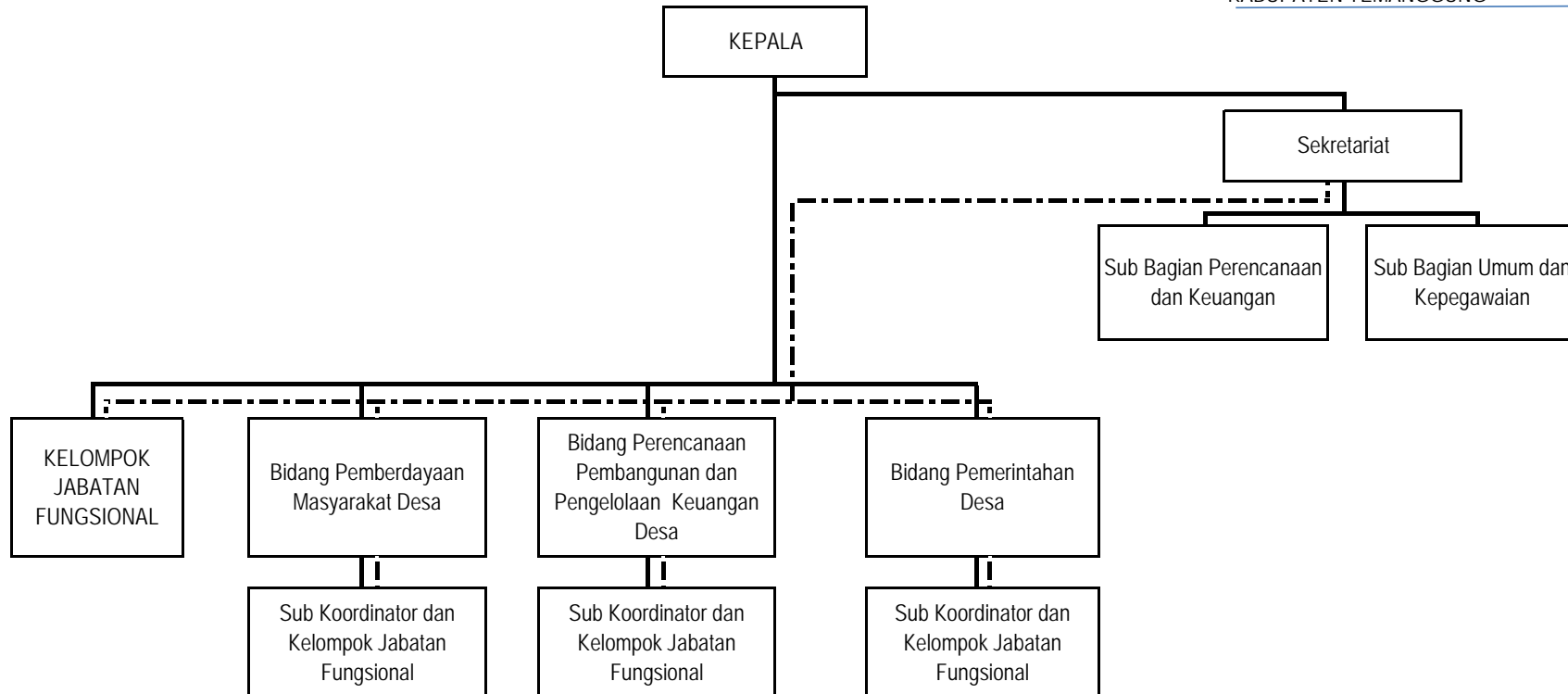


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

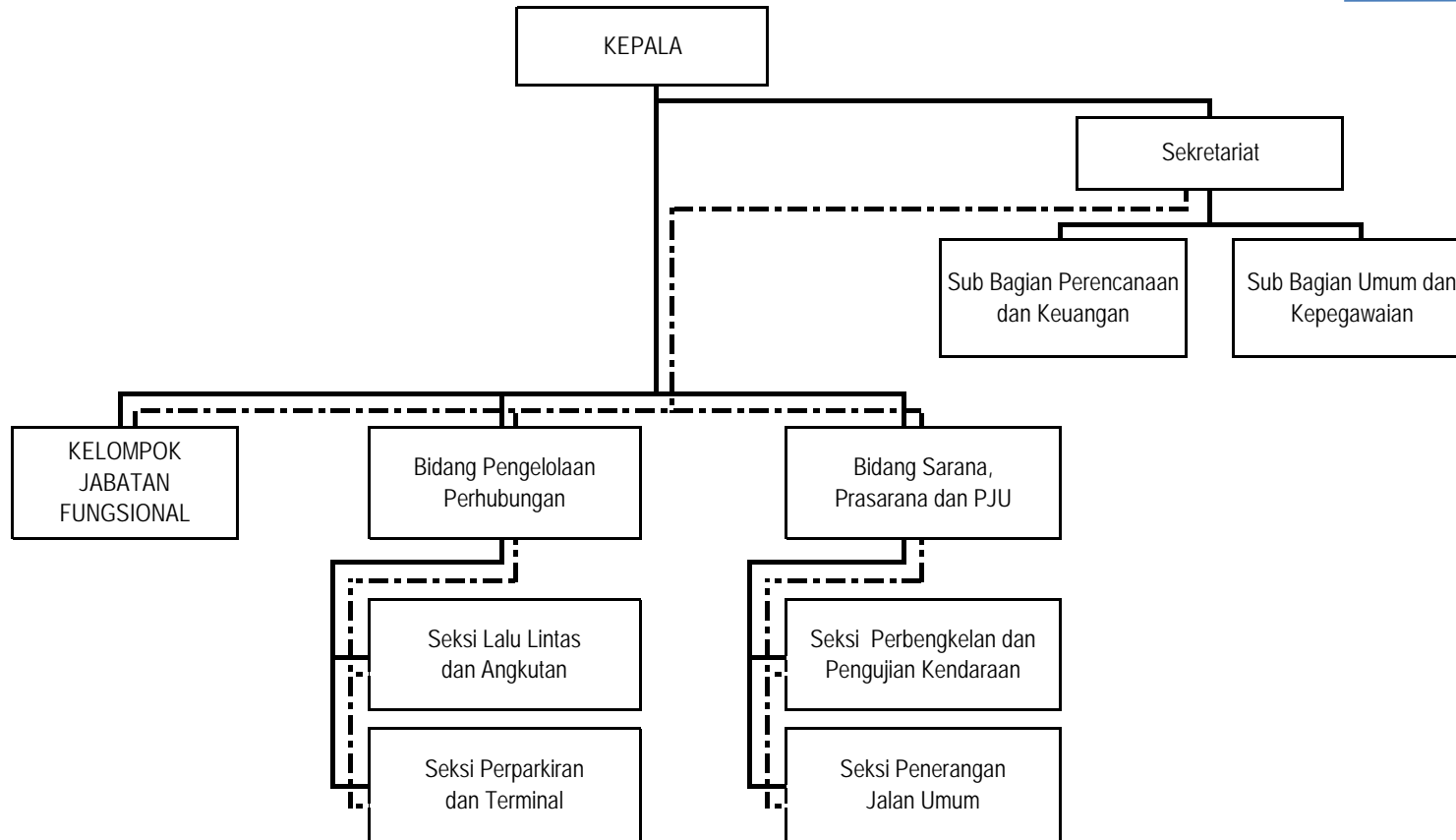
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

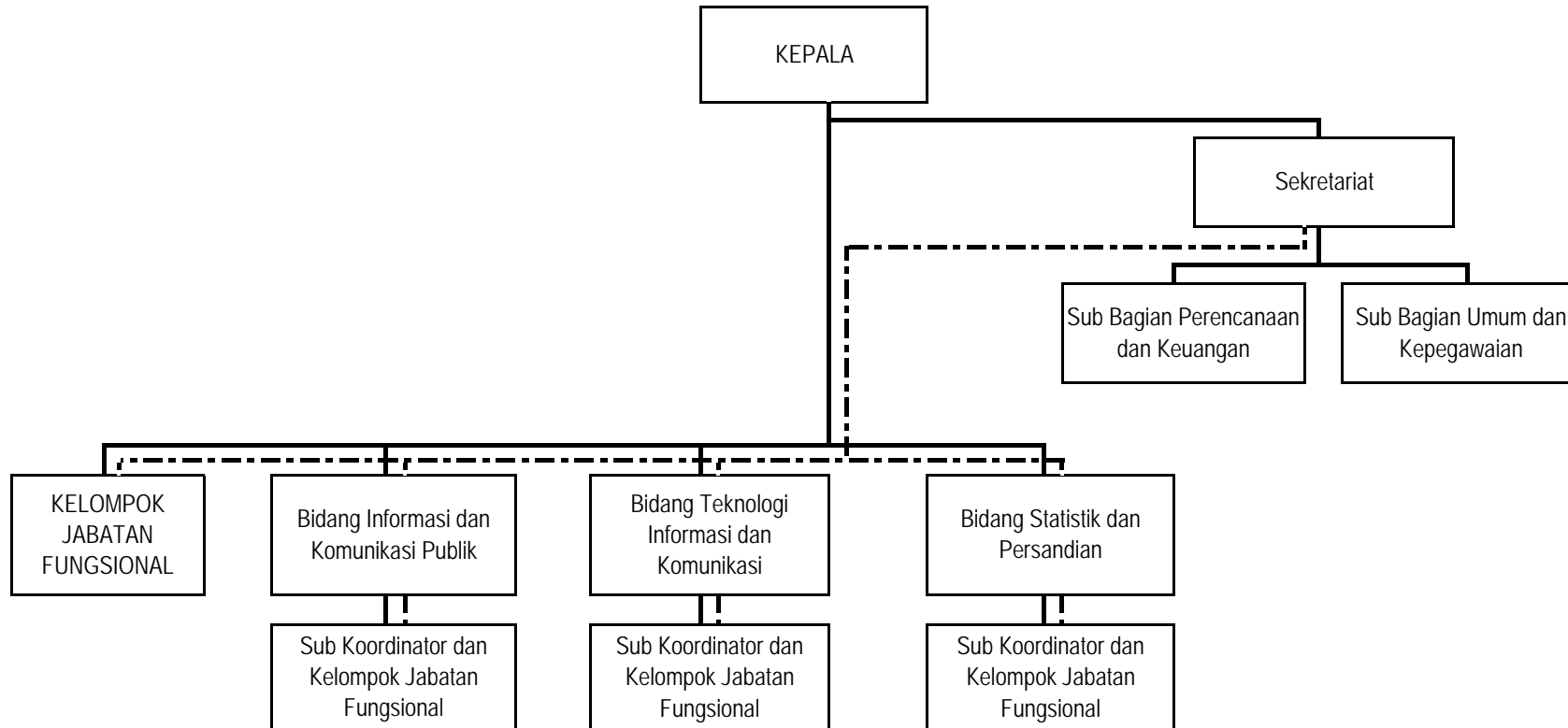


BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



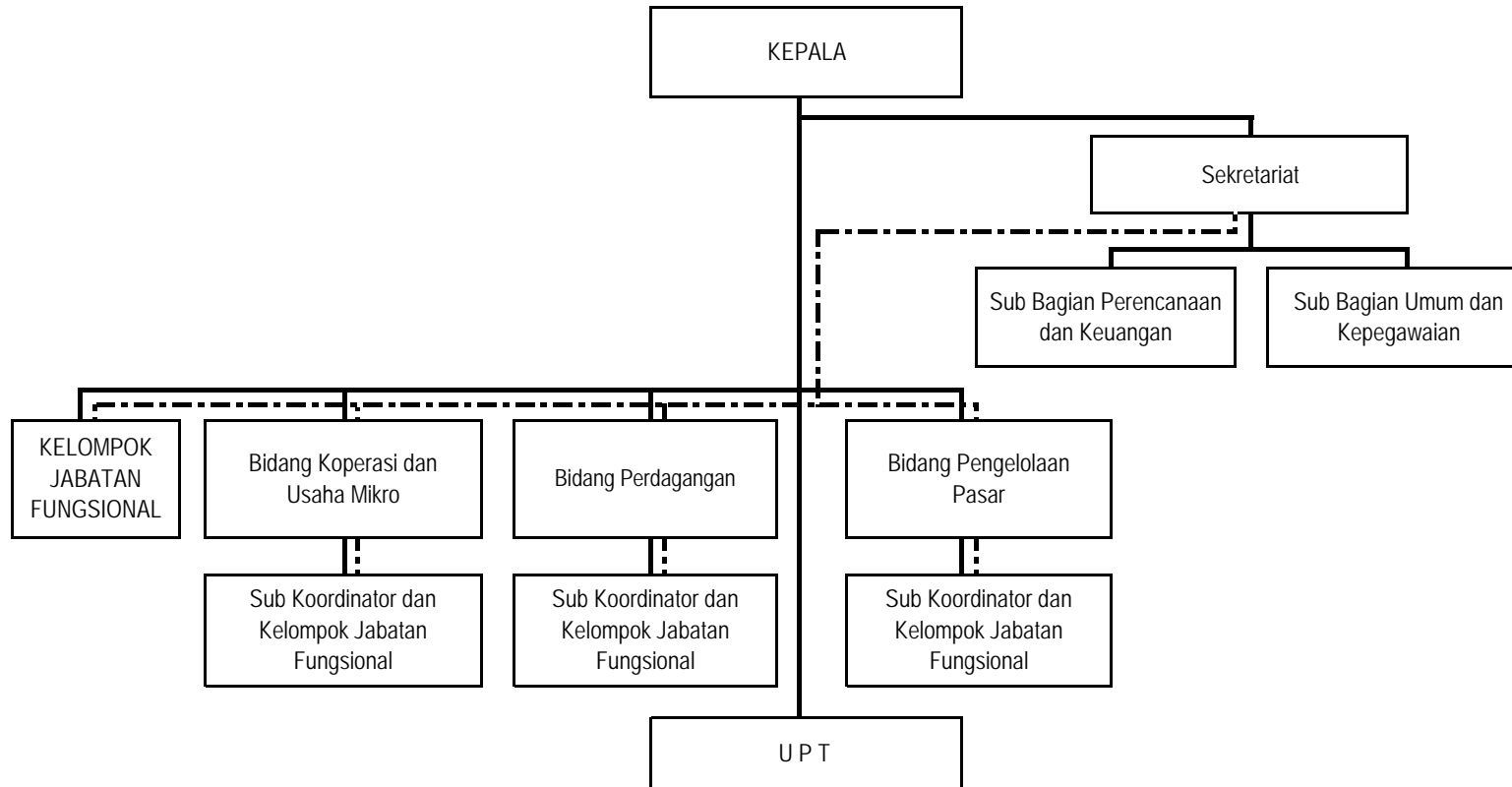


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH
DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

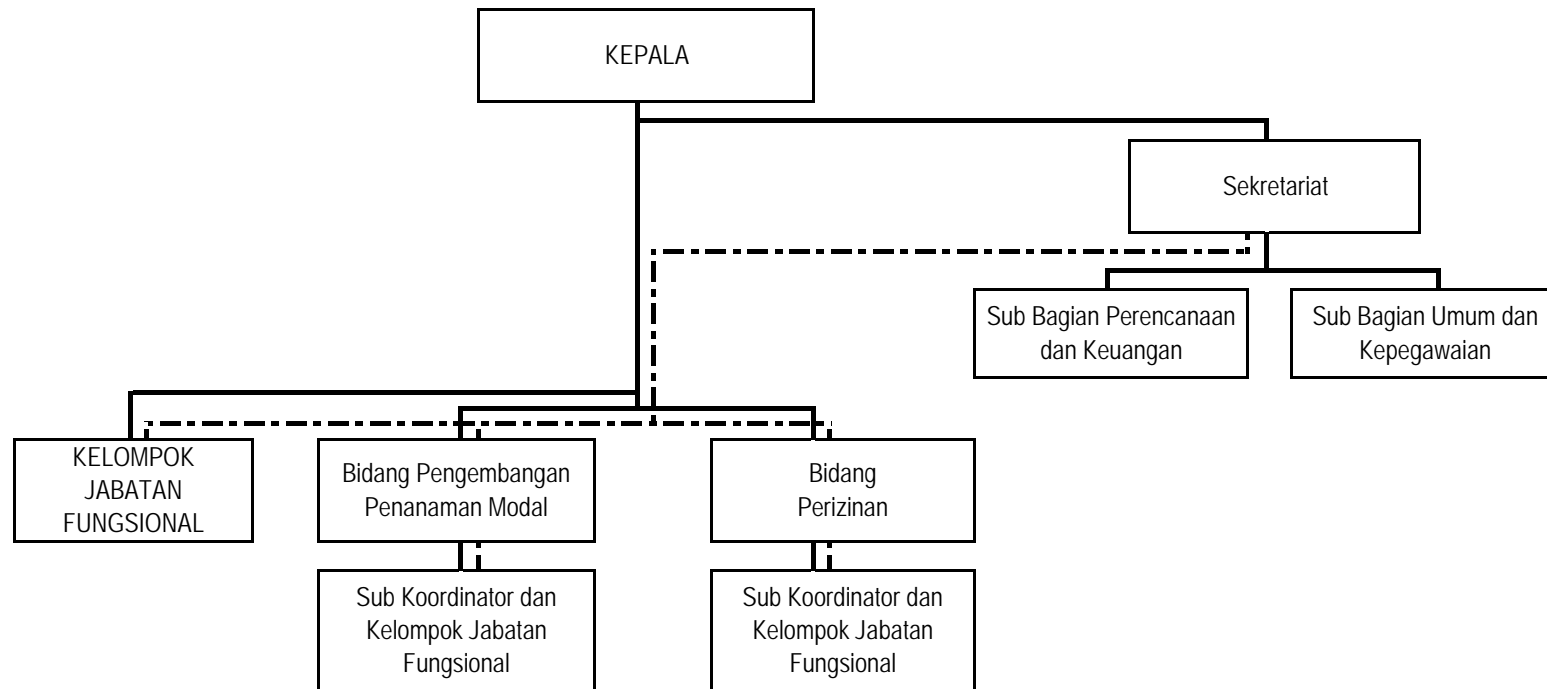


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

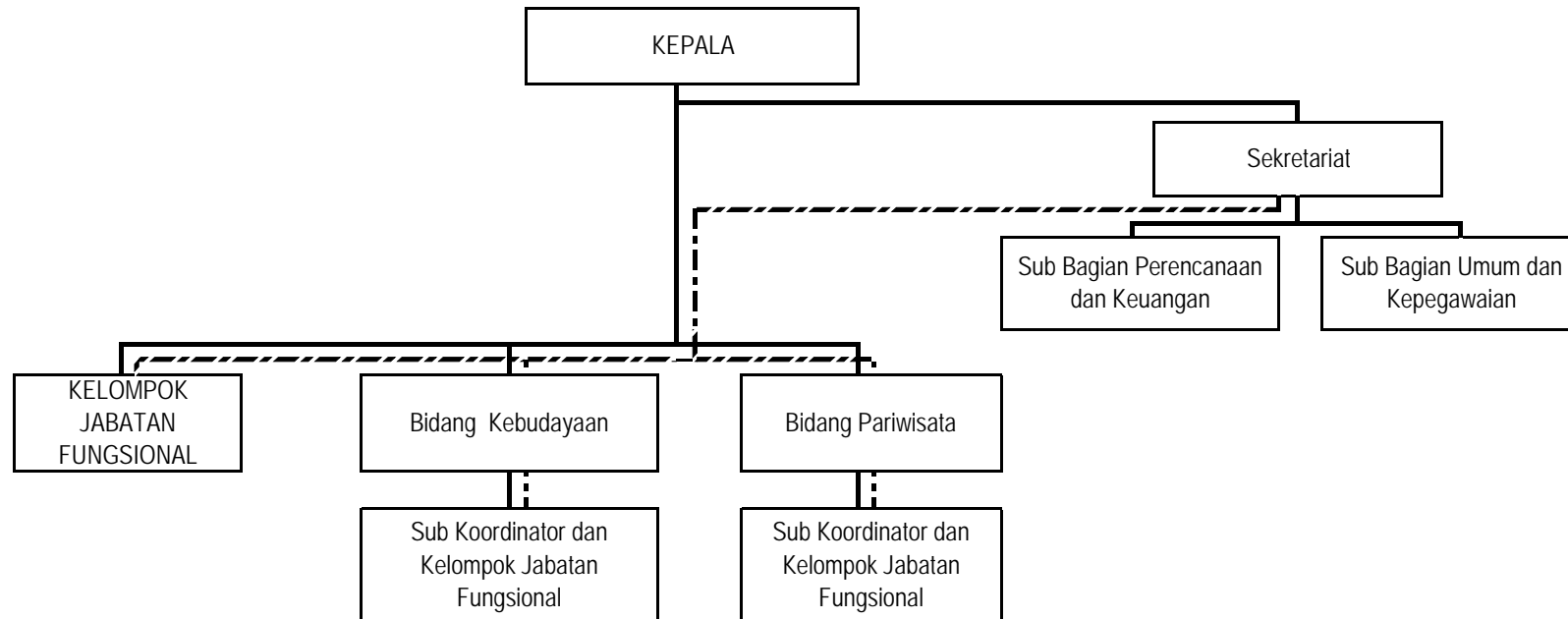
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

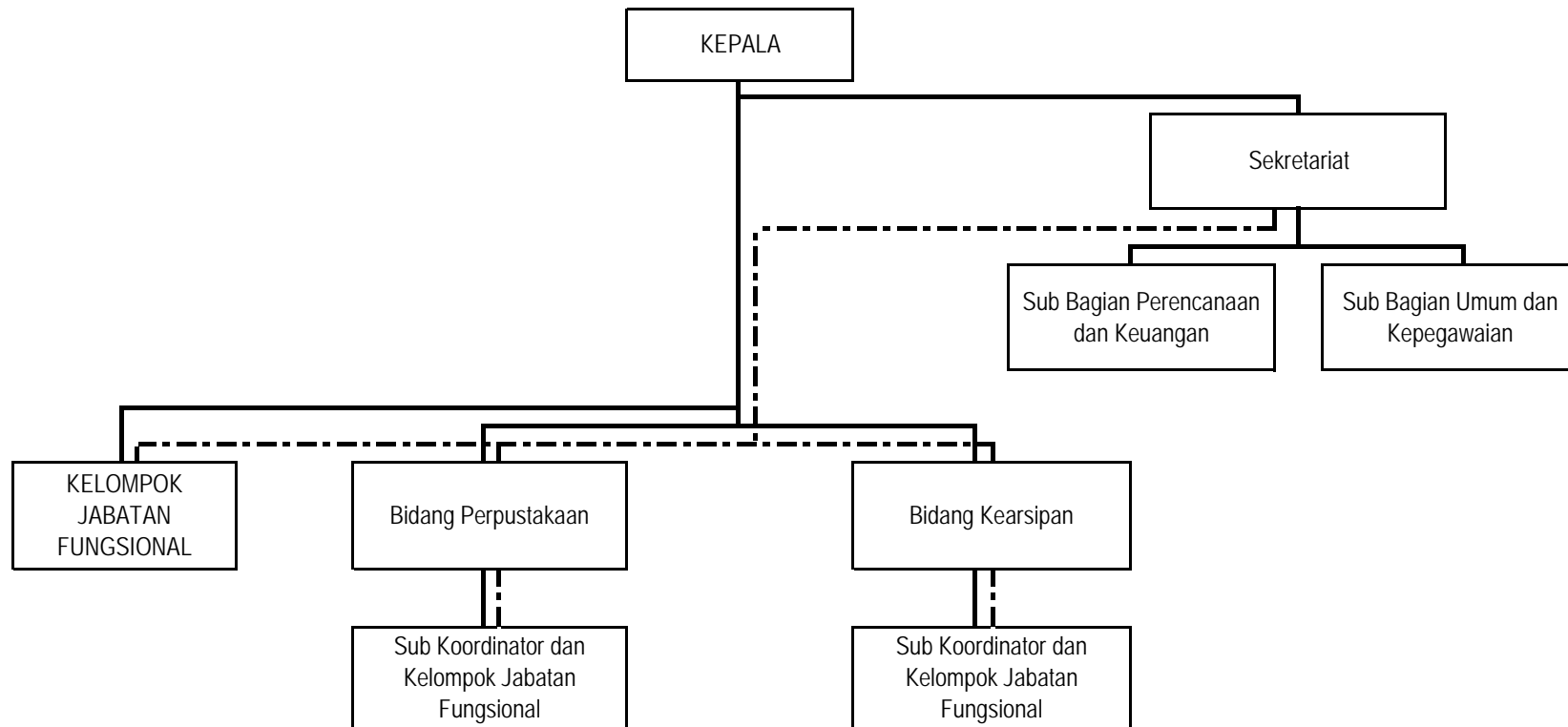


BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

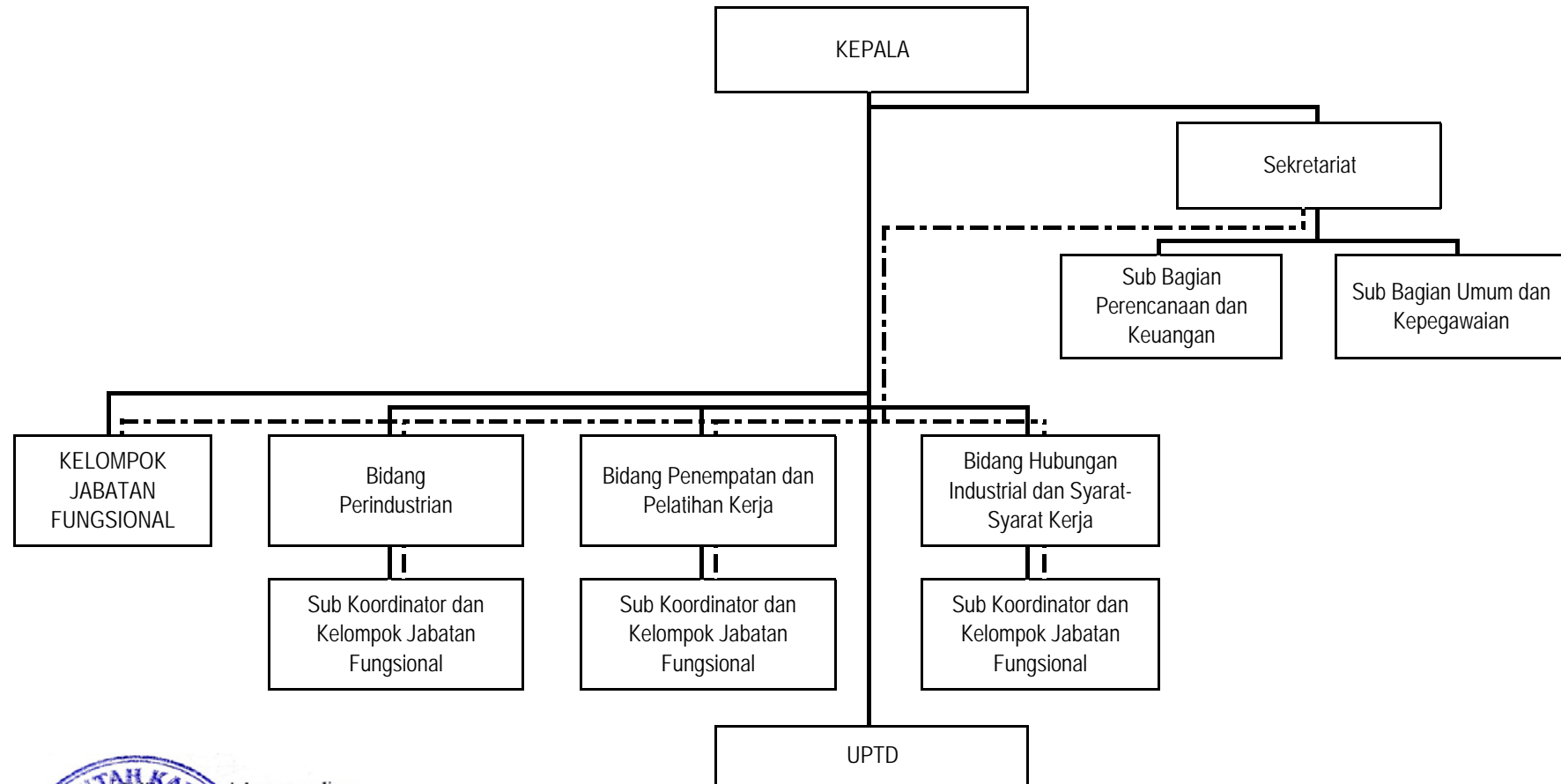
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN TEMANGGUNG

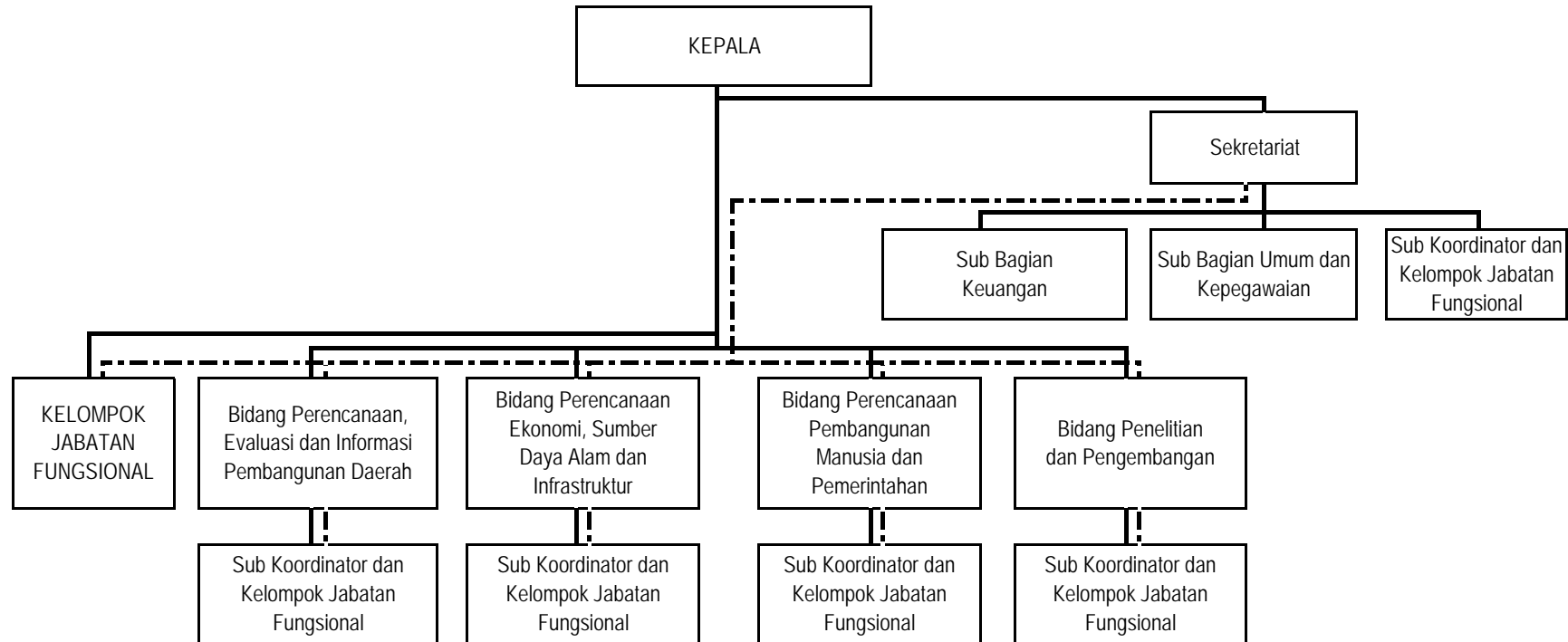
LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

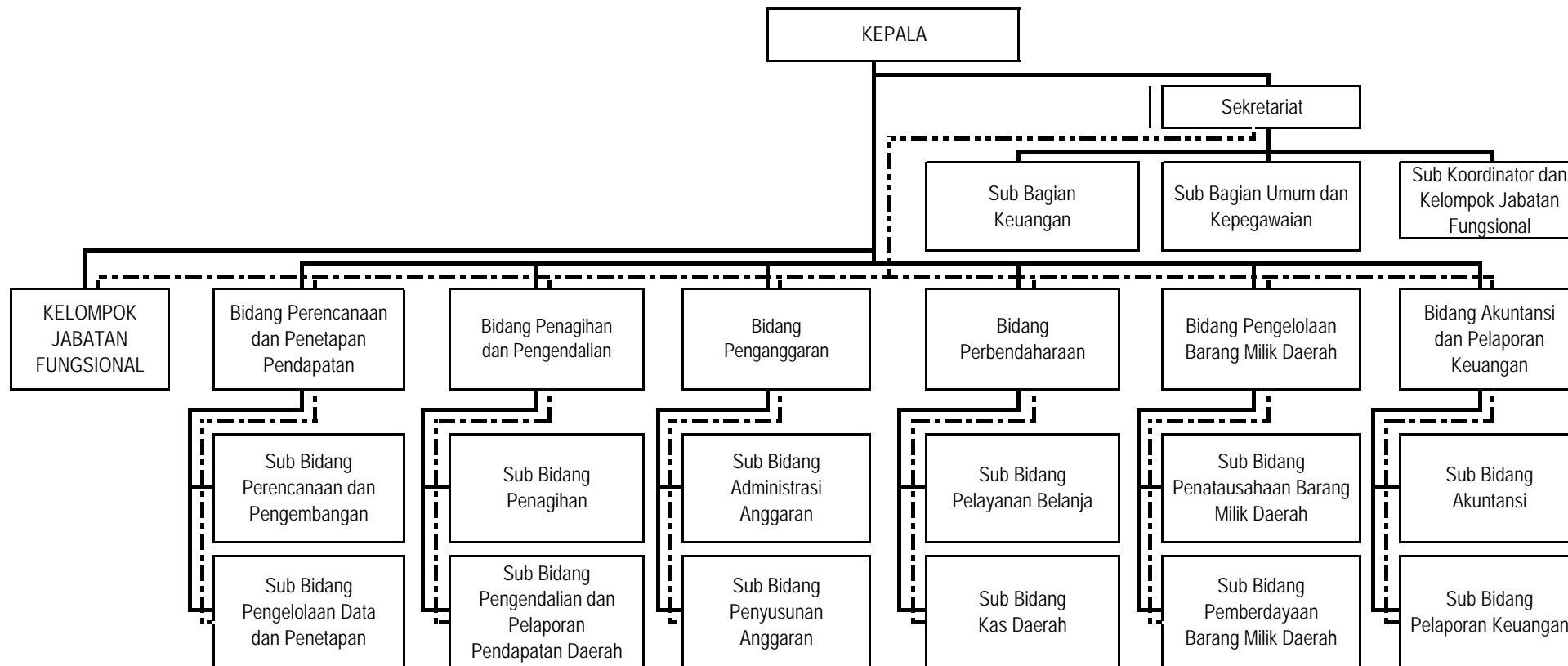
ttd.

M. AL KHADZIQ



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN
 DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 110 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
 DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN TEMANGGUNG



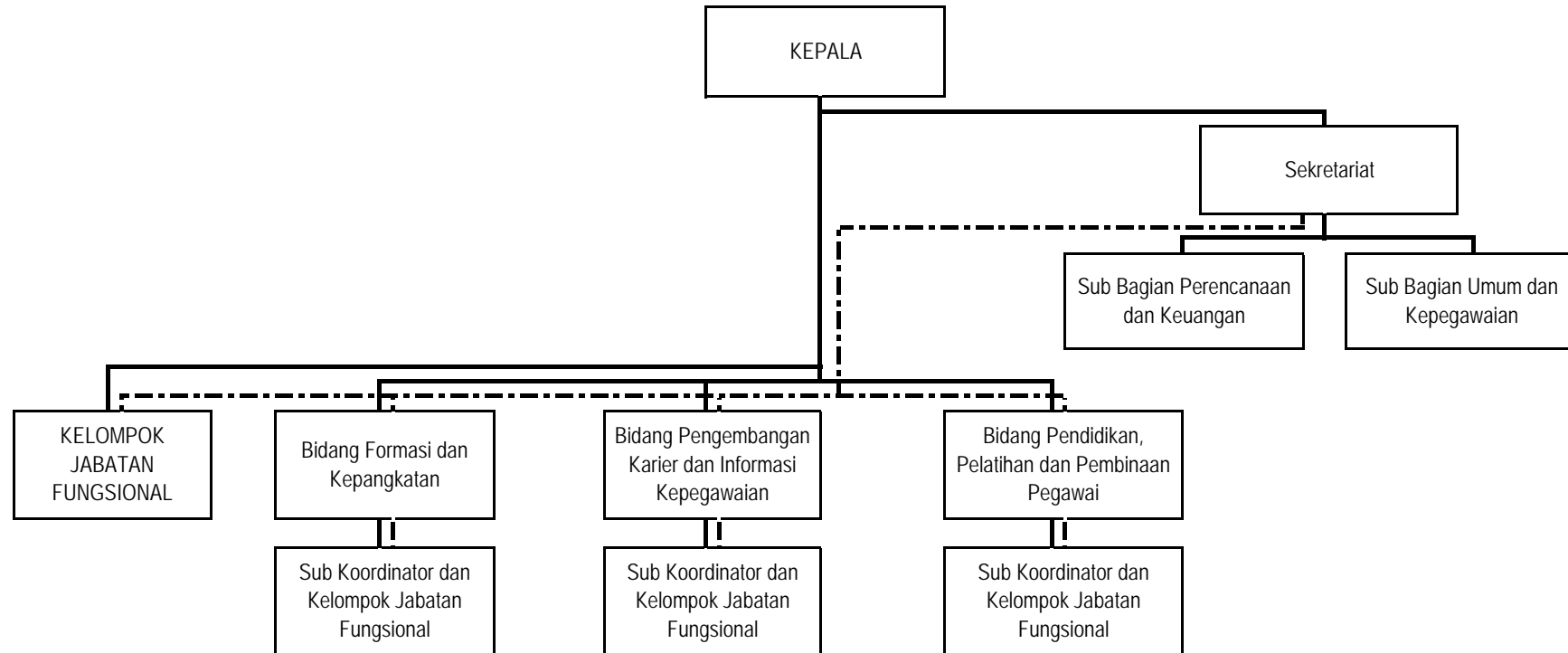
Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

 ENDRO SUWARSO, S.H.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19630312 199603 1 003

BUPATI TEMANGGUNG,
 ttd.
 M. AL KHADZIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,

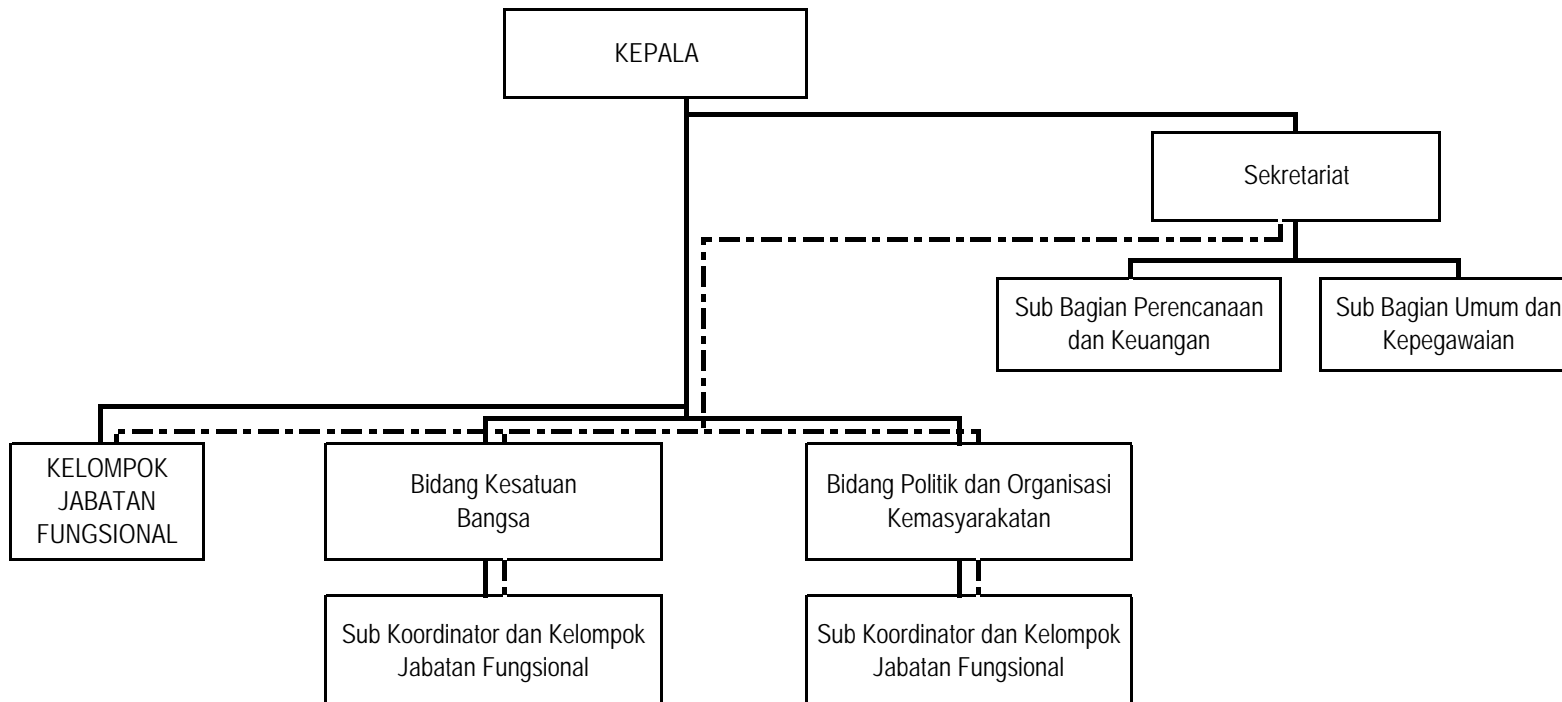
ttd.

M. AL KHADZIQ

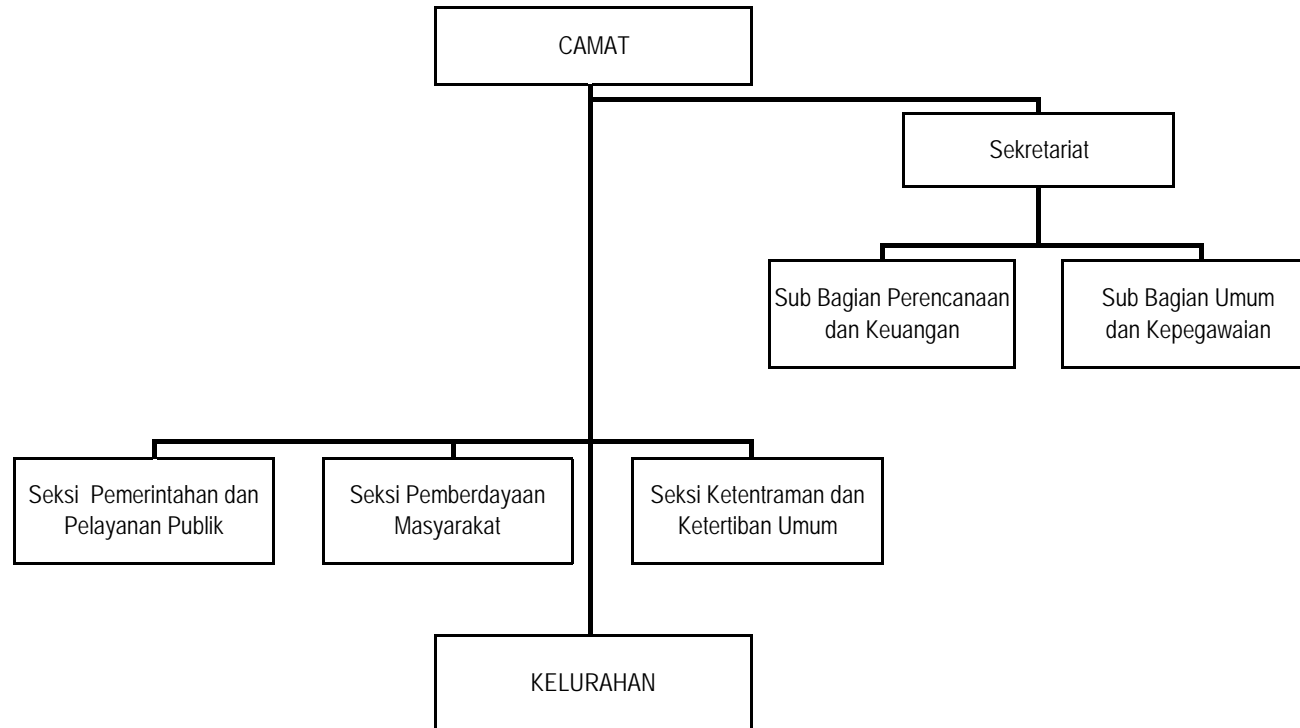


BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



BUPATI TEMANGGUNG,

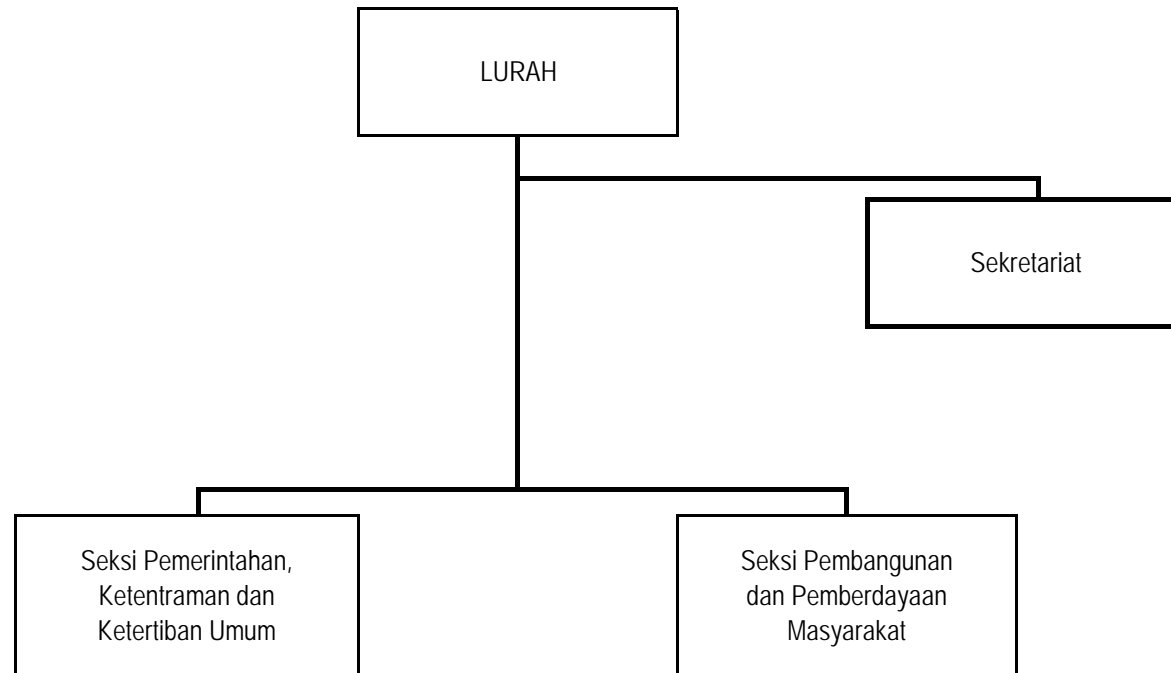
ttd.

M. AL KHADZIQ

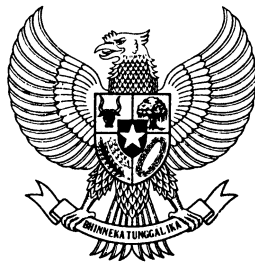


BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.
M. AL KHADZIQ



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.

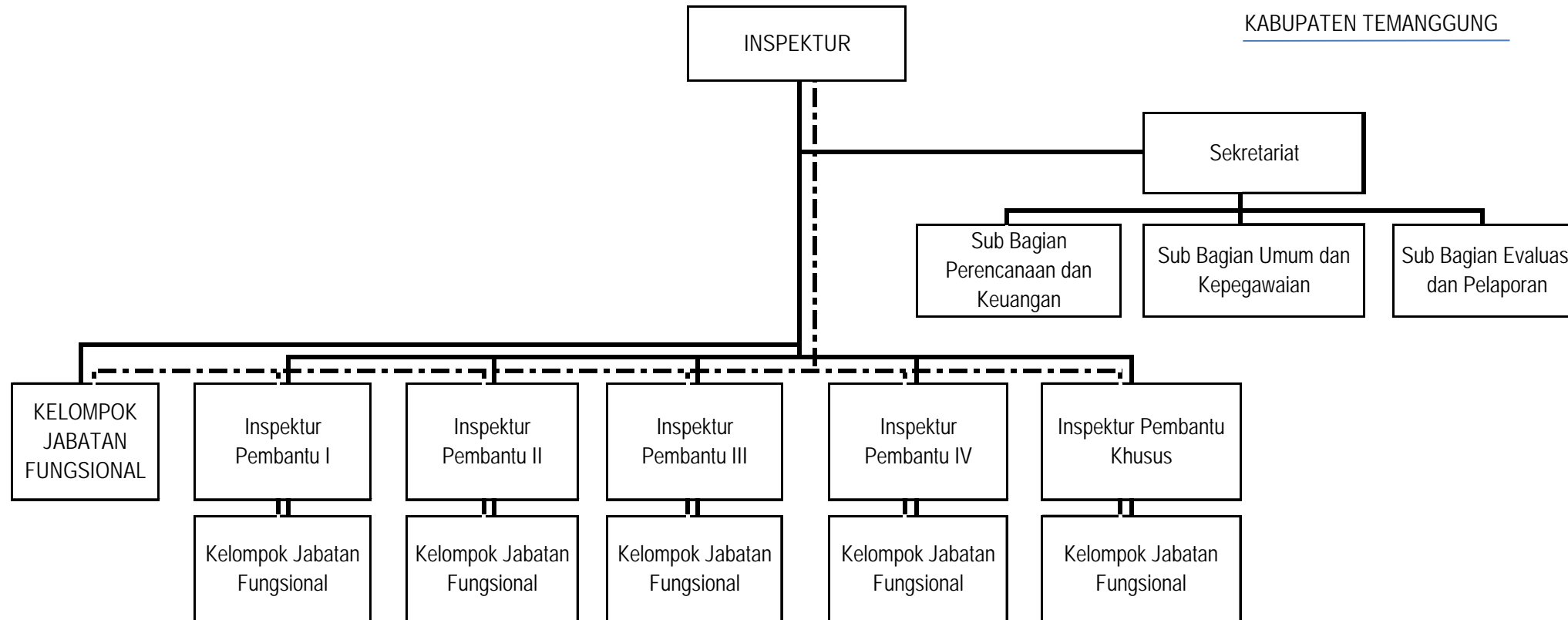
HARY AGUNG PRABOWO

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,
SETDA
ENDRO SUWARSO, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19671112 199603 1 003

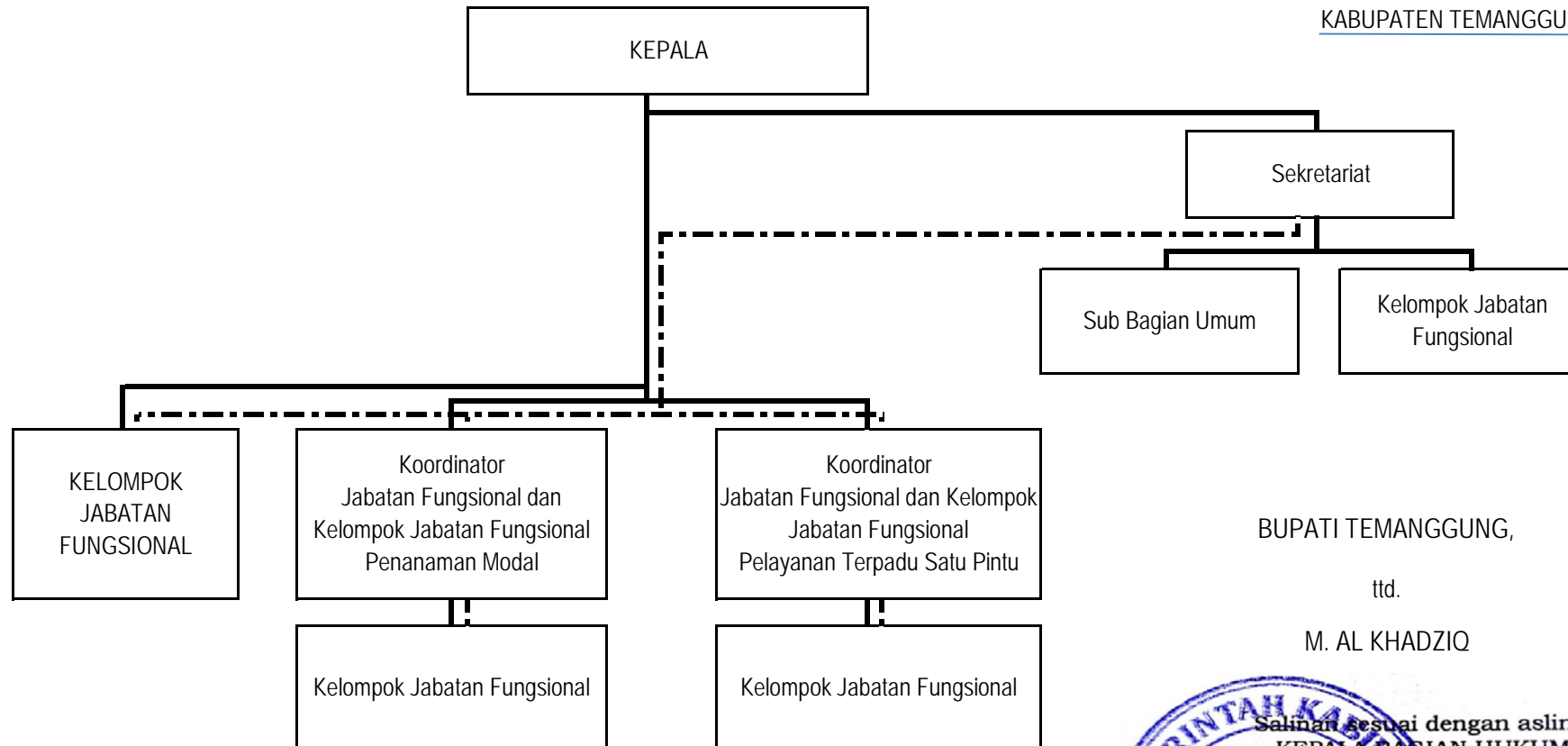
BUPATI TEMANGGUNG,

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





SALINAN

BUPATI TEMANGGUG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 53 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR SATUAN HARGA DAN STANDAR BIAYA UMUM
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa agar perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2023 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 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023;
- 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 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);

5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kedudukan Keuangan Bupati dan Wakil Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 11);
12. 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);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. 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 2023.

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, dan Dinas Daerah.
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 menggunakan 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 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 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 paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka untuk:
 - a. mengakomodir perubahan harga sesuai perkembangan harga pasar;
 - b. mengakomodir item barang yang belum tercantum pada Peraturan Bupati ini; dan/atau
 - c. menyesuaikan kebijakan pemerintah.
- (3) 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.
- (4) 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 Pernyataan Tanggung Jawab dari PA/KPA dengan dilampiri dokumen pendukung terkait harga pasar yang digunakan.
- (4) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab tercantum dalam Lampiran IV 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 1 Juli 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 53



X

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 53 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR SATUAN HARGA DAN
 STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2023

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
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		
	Aspal Keras Penetrasi 60/70 kemasan curah	SNI 8135 : 2015	kg 14.000
	Aspal Keras Penetrasi 60/70 kemasan drum (nett 155 kg)	SNI 8135 : 2015	drum 2.513.000
	Aspal Keras Penetrasi 60/70 dalam kg	SNI 8135 : 2015	kg 17.000
	Aspal Buton CPHMA		ton 2.393.000
	Aspal Hot Mixed Latasir	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton 2.062.000
	Aspal Hot Mixed HRS	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton 1.739.000
	Aspal Hot Mixed AC-WC	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton 1.515.000
	Aspal Hot Mixed AC-WC Asbuton		ton 1.559.000
	Aspal Hot Mixed AC-BC	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton 1.446.000
	Aspal Hot Mixed AC-Base	Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan Divisi 6 Seksi 6.3	ton 1.318.000
	Aspal Emulsi		kg 14.000
	Asbuton B 50/30		kg 3.000
	Asbuton B 5/20		kg 3.000
	Semen Fast Mortar 40 kg	Pabrikasi	zak 149.850
	Semen MU 380 40kg	Pabrikasi	zak 303.057
	Semen untuk Acian MU 200 20kg	Pabrikasi	zak 103.097
	Semen aci FM 900 40kg	Pabrikasi	zak 187.972
	Semen (PC) warna/kg	SNI 2049 : 2015	kg 23.856
	Semen (PC/PPC/PCC) 50 Kg	SNI 2049 : 2015	zak 71.000
	Semen (PC/PPC/PCC) dalam kg	SNI 0302 : 2014	kg 1.420
	Pasir Urug	SNI 1969.2:2016, SNI ASTM C196:2012	m ³ 403.000
	Pasir Pasang	SNI 1969.2:2016, SNI ASTM C196:2013	m ³ 455.000
	Pasir Beton	SNI 1969.2:2016, SNI ASTM C196:2014, SNI 2816:2014	m ³ 471.000
	Sirtu	SNI 1969.2:2016, SNI ASTM C196:2015, SNI 1970:2016, SNI 2017:2008	m ³ 398.000
	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 ³ 436.000
	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 kurang dari 15 cm	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	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	245.000
	Batu Blondos	Batu harus bersih, keras, tanpa bagian yang tipis atau retak dan harus dari jenis yang diketahui awet batu tidak boleh lancin	m ³	408.000
	Batu Kali		m ³	414.000
	Cat Marka (Non Thermoplas)	SNI 06-4825-1998	kg	134.000
	Cat Marka (Thermoplastic)	SNI 06-4826-1998	kg	37.000
	Glass Bead	SNI 15-4839-1998	kg	43.000
	Pipa Galvanis Dia. 1.6"		batang	168.000
	Pipa Galvanis Dia 3"		meter	22.000
	Pipa Galvanis Dia 1,5"		meter	17.000
	Pipa Galvanis Dia 8"		meter	20.000
	Baja Bergelombang		kg	17.000
	Pipa Baja		kg	33.000
	Baja Prategang		kg	509.000
	Beton FC' 15 Mpa		m ³	1.135.000
	Beton FC' 20 Mpa		m ³	1.210.000
	Beton FC' 25 Mpa		m ³	1.285.000
	Beton FC' 30 Mpa		m ³	1.331.000
	Beton FC' 45 Mpa		m ³	1.287.000
	FS 45		m ³	1.519.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 20 x 100 x 5	SNI	buah	45.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 30 x 100 x 5	SNI	buah	84.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 40 x 100 x 5	SNI	buah	96.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 50 x 100 x 5	SNI	buah	115.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 60 x 50 x 5	SNI	buah	90.000
	Buis Beton Tidak Bertulang 80 x 50 x 8	SNI	buah	219.000
	U-Ditch 30 x 30 x 120 tebal 5 cm	Pabrikan	buah	427.000
	U-Ditch 30 x 40 x 120 tebal 5 cm	Pabrikan	buah	487.000
	U-Ditch 40 x 40 x 120 tebal 5 cm	Pabrikan	buah	617.000
	U-Ditch 40 x 60 x 120 tebal 7 cm	Pabrikan	buah	725.000
	U-Ditch 50 x 50 x 120 tebal 7 cm	Pabrikan	buah	766.000
	U-Ditch 50 x 60 x 120 tebal 7 cm	Pabrikan	buah	852.000
	U-Ditch 50 x 70 x 120 tebal 7 cm	Pabrikan	buah	939.000
	U-Ditch 60 x 60 x 120 tebal 10 cm	Pabrikan	buah	1.096.000
	U-Ditch 60 x 70 x 120 tebal 10 cm	Pabrikan	buah	1.239.000
	U-Ditch 60 x 80 x 120 tebal 10 cm	Pabrikan	buah	1.303.000
	U-Ditch 60 x 80 x 120 tebal 15 cm	Pabrikan	buah	1.964.000
	U-Ditch 80 x 100 x 120 tebal 10 cm	Pabrikan	buah	2.082.000
	U-Ditch 100 x 100 x 120 tebal 10 cm	Pabrikan	buah	2.331.000
	U-Ditch 100 x 150 x 120 tebal 15 cm	Pabrikan	buah	2.520.000
	U-Ditch 150 x 150 x 120 tebal 15 cm	Pabrikan	buah	5.341.000
	Cover U-ditch 300 L 0,6 m	Pabrikan	buah	140.000
	Cover U-ditch 300 L 1,2 m	Pabrikan	buah	257.000
	Cover U-ditch 300 L 1,2 m tebal 150 mm	Pabrikan	buah	243.000
	Cover U-ditch 400 L 0,6 m	Pabrikan	buah	151.000
	Cover U-ditch 400 L 1,2 m	Pabrikan	buah	309.000
	Cover U-ditch 500 L 0,6 m	Pabrikan	buah	181.000
	Cover U-ditch 500 L 1,2 m	Pabrikan	buah	376.000
	Cover U-ditch 600 L 0,6 m	Pabrikan	buah	209.000
	Cover U-ditch 600 L 1,2 m	Pabrikan	buah	751.000
	Cover U-ditch 800 L 0,6 m	Pabrikan	buah	308.000
	Cover U-ditch 800 L 1,2 m	Pabrikan	buah	597.000
	Cover U-ditch 1000 L 0,6 m	Pabrikan	buah	667.000
	Cover U-ditch 1000 L 1,2 m tebal 120 mm	Pabrikan	buah	826.000
	Cover U-ditch 1000 L 0,6 m tebal 180 mm	Pabrikan	buah	394.000
	Cover U-ditch 1000 L 1,2 m tebal 180 mm	Pabrikan	buah	789.000
	Cover U-ditch 1200 L 0,6 m	Pabrikan	buah	492.000
	Cover U-ditch 1400 L 0,6 m	Pabrikan	buah	988.000
	Box Culvert 400 x 400 x 1200 (t12)	Pabrikan	buah	1.193.000
	Box Culvert 500 x 500 x 1200 (t12)	Pabrikan	buah	1.394.000
	Box Culvert 600 x 600 x 1200 (t10)	Pabrikan	buah	1.760.000
	Box Culvert 600 x 600 x 1200 (t12)	Pabrikan	buah	2.345.000
	Box Culvert 600 x 600 x 1200 (t16)	Pabrikan	buah	2.409.000
	Box Culvert 800 x 800 x 1000 (t12)	Pabrikan	buah	2.544.000
	Box Culvert 800 x 800 x 1200 (t12)	Pabrikan	buah	2.957.000
	Box Culvert 1000 x 1000 x 1000 (t15)	Pabrikan	buah	3.522.000
	Box Culvert 1000 x 1000 x 1200 (t15)	Pabrikan	buah	4.104.000
	Box Culvert 1200 x 1200 x 1200 (t15)	Pabrikan	buah	5.200.000
	Box Culvert 1500 x 1500 x 1000 (t20)	Pabrikan	buah	5.734.000
	Box Culvert 2000 x 2000 x 1000 (t22)	Pabrikan	buah	9.616.000
	Elastomer Bearing Pad 20 x 20 x 5		buah	272.000
	Elastomer Bearing Pad 30 x 30 x 5		buah	773.000
	Guardrail		buah	695.000
	Kayu Bakar	Kayu Keras	m ³	337.000
	Kaca film		m ²	94.900
	Kaca Nako	SNI ISO 21690:2013	buah	20.400
	Kaca Bening tebal 5 mm	SNI ISO 21690:2013	m ²	152.300
	Kaca Bening tebal 3 mm	SNI ISO 21690:2013	m ²	119.300
	Kaca Rayben tebal 5 mm	SNI ISO 21690:2013	m ²	181.900
	Batu candi polos/batu tempel hitam	Pabrikan	m ²	92.900
	Batu candi tekstur 10/20	Pabrikan	m ²	167.400
	Batu palimanan polos 10/20	Pabrikan	m ²	139.700
	Batu palimanan tekstur 10/20	Pabrikan	m ²	139.700
	Batu alam motif serit 3/20	Pabrikan	m ²	205.000
	Batu Tempel Hitam	Pabrikan	m ³	193.800
	Cat Tembok Interior Warna sekualitas Mowilex	SNI 3564:2009	kg	61.300
	Cat Tembok Eksterior Warna sekualitas Mowilex	SNI 3564:2009	kg	96.800
	Cat Tembok Interior Putih sekualitas Mowilex	SNI 3564:2009	kg	55.200
	Cat Tembok Eksterior Putih sekualitas Mowilex	SNI 3564:2009	kg	57.700
	Cat Dasar	SNI 3564:2009	kg	41.300
	Cat Genteng	SNI 03-3433-2002	kg	47.500
	Cat Kayu	SNI 8406-2-2018	kg	68.300
	Cat Besi	SNI 8162:2015	kg	81.700
	Meni Kayu		kg	52.700
	Meni Besi		kg	57.700
	Dempul		kg	23.800
	Politur		liter	46.700
	Politur Jadi		liter	127.000
	Vernis		liter	53.900
	Aquaproof/Sika/Fosroc		kg	69.500
	Plamur Kayu		kg	59.600
	Plamur Tembok		kg	29.900
	Seng Galvalume (tebal 3 m)		meter	127.600
	Asbes Gelombang Kecil 3 x 1,05 m	SNI 03-2050-2006	lembar	118.600
	Asbes Gelombang Besar 3 x 1,05 m	SNI 03-2050-2006	lembar	170.200
	Bubungan asbes Gelombang	SNI 03-2050-2006	buah	67.900
	Seng Gelombang BJLS 30 Pj. 3 m 1,05 mm	SNI 07-2053-2006	lembar	35.900
	Bubungan Seng Plat		m'	59.300
	Seng Plat BJLS 20	SNI 07-2053-2006	lembar	19.100
	Seng Plat BJLS 28	SNI 07-2053-2006	lembar	38.200
	Seng Plat BJLS 30	SNI 07-2053-2006	lembar	57.300
	Seng Plastik	Pabrikan	Lembar	45.000
	Seng Talang	Pabrikan	Lembar	49.000
	Atap Polycarbonate	Pabrikan	roll	2.500.000
	Krawangan beton	Lokal	buah	900.000
	Besi Profil/ baja konstruksi	Pabrikan	kg	39.500
	Besi Plat	Pabrikan	kg	34.500
	Paku	Pabrikan	kg	24.300
	Paku Kalsi		kg	65.000
	Paku Sumbat / Sekrop Asbes	Pabrikan	buah	1.300
	Kawat Bendrat	Kawat bendrat BWG 14	kg	20.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
Kawat	Kawat Kanthal Vape, Kawat Nichrome Vape	buah	46.000	
Kawat	Kawat Kanthal Vape, Kawat Nichrome Vape	kg	19.600	
Kawat Galvanis	Kawat Harmonika	kg	30.000	
Pipa tembaga Bentuk L	3/8"	buah	19.600	
sekrup fixer	Pabrikasi	buah	2.600	
Paku Skrup	Pabrikasi	kg	25.700	
Begel, sengkang/besi strip	Pabrikasi	kg	30.900	
Besi Hollow Hitam 40.60 mm 6 m	Pabrikasi	batang	290.100	
Besi Hollow Hitam 40.40 mm 6 m	Pabrikasi	batang	230.700	
Besi Hollow Hitam 40.20 mm 6 m	Pabrikasi	batang	178.000	
Besi hollow Galvanis 40.40 mm 4 m plafon	Pabrikasi	batang	46.100	
Besi Hollow Galvanis 20.20 mm 4 m plafon	Pabrikasi	batang	23.400	
Besi Hollow Stainles 40.40 mm 6 m	SNI	batang	824.100	
Besi Hollow Stainles 30.30 mm 6 m	SNI	batang	659.300	
Rangka Atap Baja Ringan	Pabrikasi	m ²	395.600	
Reng Baja Ringan tebal 0,75 panjang 6 meter	Pabrikasi	batang	92.300	
Baut roofing	Pabrikasi	buah	1.300	
Rangka Metal Hollow	Pabrikasi	meter	85.700	
Besi Siku 50 x 50 x 5 mm – 6 m	SNI	batang	329.600	
Besi Siku 60 x 60 x 6 mm – 6 m	SNI	batang	461.500	
Besi Siku 65 x 65 x 6 mm – 6 m	SNI	batang	494.500	
Besi Siku 70 x 70 x 7 mm – 6 m	SNI	batang	626.300	
Besi pipa medium A 3 inch		buah	1.186.800	
Strip Plat	9 mm x 100 mm x 6 mtr	lonjor	1.372.700	
Strip Plat	8 mm x 100 mm x 6 mtr	lonjor	1.242.800	
Strip Plat	9 mm x 60 mm x 6 mtr	lonjor	863.000	
Strip Plat	8 mm x 50 mm x 6 mtr	lonjor	518.200	
Stalbus	1,4 mm x 20 x 20 x 6 mtr	lonjor	112.700	
Stalbus	1,6 mm x 36 x 36 x 6 mtr	lonjor	210.900	
Canal U.80	80x45x5mm x 6 mtr	lonjor	539.400	
Besi Beton	8 SNI	lonjor	81.300	
Besi siku	3 mm x 40 mm x 40 mm x 6 mtr	lonjor	167.400	
Pipa Hitam	4" x 3 mm x 6 meter	lonjor	1.312.000	
Pipa Hitam	5" x 2,3 mm x 6 mtr	lonjor	1.398.400	
Pipa Hitam	1,5" x 2,3 mm x 6 mtr	Lonjor	490.000	
Pipa Hitam	1" x 2,3 mm x 6 mtr	Lonjor	303.000	
Pipa Ulir	1" x 1,2 mm x 6 mtr	lonjor	127.200	
As ulir	12 mm	lonjor	94.900	
As ulir	9 mm	lonjor	69.200	
Ornamen	S 20 cm	buah	26.300	
Ornamen	C 10	buah	8.500	
Kawat Sling 12		m	53.000	
Kawat Sling 10		m	45.400	
Kawat Sling 8		m	37.900	
Spaner M16		buah	60.600	
Spaner M12		buah	37.900	
Spaner M10		buah	22.700	
Besi Beton Tulangan	SNI 2052:2017	kg	19.700	
Besi Beton Tulangan P 6 mm	SNI 2052:2017	batang	39.500	
Besi Beton Tulangan P 8 mm	SNI 2052:2017	batang	69.500	
Besi Beton Tulangan P 10 mm	SNI 2052:2017	batang	105.400	
Besi Beton Tulangan P 12 mm	SNI 2052:2017	batang	128.500	
Besi Beton Tulangan S 10 mm	SNI 2052:2017	batang	119.800	
Besi Beton Tulangan S 13 mm	SNI 2052:2017	batang	210.900	
Besi Beton Tulangan S 16 mm	SNI 2052:2017	batang	302.000	
Besi Beton Tulangan S 19 mm	SNI 2052:2017	batang	455.900	
Besi Beton Tulangan S 25 mm	SNI 2052:2017	batang	619.700	
Jaring Kawat baja/Wire Mesh	SNI 2052:2017	kg	17.100	
Lantai batu alam 30 x 30 sekuualitas KIA	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	137.800	
Lantai batu alam 40 x 40	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ³	75.500	
Keramik 60 x 60 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	140.200	
Keramik 40 x 40 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	81.900	
Keramik 30 x 30 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	62.300	
Keramik 20 x 25 cm/ 20 x 20 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	118.200	
Keramik plint arstistik 10 x 20 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m'	108.700	
Keramik plint arstistik 5 x 20 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m'	73.100	
Keramik 50x50	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	77.300	
Keramik Warna 30 x 30 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	81.700	
Keramik Tekstur 30 x 30 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	161.800	
Keramik 25 x 25 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	70.100	
Keramik Dinding 10x20	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	81.500	
Keramik dinding 25 x 40 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	80.900	
Keramik 30 x 30 cm (putih)	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	67.900	
Plint Granite lebar 10 cm (P60)	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	buah	50.100	
Granit 60 x 60 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	224.400	
Granit 30 x 30 cm	Platinum, Milan Asia Tile, Roman, Essenza	m ²	184.900	
Genteng Beton warna gilap	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	17.900	
Genteng Beton polos / natural	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	8.200	
Galvalum 0,35 mm	M Class, Kanmuri, Mutiara	meter	287.700	
Galvalum 0.4 mm	M Class, Kanmuri, Mutiara	meter	243.900	
Genteng metal	M Class, Kanmuri, Mutiara	m ²	40.700	
Genteng Bubungan sejenis	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	23.300	
Genteng Bubungan Beton	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	26.900	
Genteng Beton	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	12.500	
Genteng glazur	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	19.700	
Genteng Bubungan Keramik	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	23.000	
Genteng Keramik	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	15.400	
Genteng Kerpis	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	10.500	
Genteng Pres	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	3.900	
Genteng Bubungan Beton warna gilap	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	16.400	
Bubungan Fibre Glass	Pabrikasi	buah	42.800	
Nok Genteng Beton	M Class, Kanmuri, Mutiara	buah	4.100	
Nok Genteng Keramik		buah	27.500	
Atap Galvalume	M Class, Kanmuri, Mutiara	m ²	155.800	
Bubungan Genteng Galvolume	M Class, Kanmuri, Mutiara	lembar	156.900	
bubungan genteng glazur		buah	43.500	
Fibre Glas Gelombang 180/92	Pabrikasi	buah	86.300	
Fiber glass 0.8 mm		lembar	232.700	
Minyak Cat		liter	26.300	
Tinner		liter	31.800	
Teak Oil		liter	220.500	
Akustik 30x30	Pabrikasi	lembar	99.000	
Akustik 30x60	Pabrikasi	lembar	101.800	
Akustik 60x120	Pabrikasi	lembar	113.800	
Aluminium Foil		m'	10.900	
Amplas		lembar	17.700	
Amplas		meter	5.900	
Amplas duco		m"	4.300	
Angkur		buah	12.500	
Bahan Pengawet Kayu		liter	41.900	

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Bak Mandi Fiber Glass		buah	787.600
	Bak Kontrol ø 30 cm	Pabrikan	unit	247.500
	Bak Kontrol ø 40 cm	Pabrikan	unit	357.500
	Bak Kontrol ø 60 cm	Pabrikan	unit	495.000
	Bata ringan	Pabrikan	m³	1.678.300
	Batako 20 x 40 cm	Pabrikan	m³	299.700
	Batako solid (19/19/39) K-175	Pabrikan	buah	15.500
	Batako standard (19/19/39) K-100	Pabrikan	buah	11.900
	Batako uk 20 – 40 cm	Pabrikan	buah	29.900
	Bathup	Toto, American Standard	unit	5.993.900
	Batu Bata	Lokal	buah	1.900
	Benang		rol	4.600
	Cermin wastafel		buah	109.400
	Closed duduk/monoblok	Toto, American Standard	buah	5.651.100
	Closed Jongkok	Toto, American Standard	buah	671.300
	Dandang, Ganco		buah	124.600
	Dempul		kg	52.700
	Door clooser	Deckson, Solid	buah	593.400
	Door stop	Deckson, Solid	buah	65.900
	Engsel Besar H 14	Deckson, Solid	buah	40.800
	Engsel boven casement	Deckson, Solid	doos	58.000
	Engsel jendela 3" chrome	Deckson, Solid	doos	29.600
	Engsel jendela 3" kuningan	Deckson, Solid	doos	29.600
	Engsel pintu 4" chrome	Deckson, Solid	doos	52.000
	Engsel pintu 4" kuningan	Deckson, Solid	doos	52.000
	Engsel Sedang H 10	Deckson, Solid	buah	24.300
	Eternit Cap Kerang "1x1 m2	Cap Kerang	m²	29.600
	Eternit SAPLEK "1x1 m2	Saplek	m²	34.200
	fiber		gulung	6.263.700
	Fibre Glass gelombang 180/92	Pabrikan	lembar	86.300
	Fibreglass Gelombang 180/92	Pabrikan	m²	86.300
	Floor Drain	Toto, American Standard	unit	147.600
	Floorhinge Pintu Kaca	Deckson, Solid	buah	1.780.200
	Folding gate ukuran 200 x 200	SNI	m²	824.100
	Folding gate ukuran 260 x 210	SNI	m²	906.500
	Formika		lembar	101.500
	Formite/Penjaga jarak / Spacer (alat bantu)		buah	8.500
	GALVALUM tebal 0.25	SNI	meter	59.300
	GALVALUM tebal 0.3	SNI	meter	69.200
	gantungan handuk stenlis		unit	125.200
	Geomembran HDPE Tebal 1 mm LxP=4x50		roll	11.227.200
	GRC Motif Batik	SNI	m²	1.236.200
	Greastrap ø 30 cm	Pabrikan	unit	247.500
	Grendel Jendela	Deckson, Solid	buah	21.700
	Grendel Panjang	Deckson, Solid	buah	34.900
	Grendel tanam	Deckson, Solid	buah	137.100
	Grendo		buah	27.600
	Guiding Block tebal 4 cm	Pabrikan	m²	42.800
	Gypsum	Gypsum	lembar	110.100
	Handel Penarik Jendela	Deckson, Solid	buah	56.000
	Handel stainless	Deckson, Solid	set	362.600
	Handle pintu	Deckson, Solid	buah	56.000
	Ijuk		kg	7.900
	Jendela Kaca Rangka Almunium	YKK	m²	989.000
	Kait Angin Jendela	Deckson, Solid	buah	89.600
	Kalsiboard	Kalsiboard	lembar	112.000
	Kapur pasang		m³	590.700
	Kapur/gamping		zak	71.800
	Karpet lantai		m²	659.300
	Kawat Las		doos	379.100
	Kayu papan		buah	46.100
	Kusen aluminium alexindo 4"	Alexindo	m²	105.400
	Kusen Aluminium coklat glossy 3" setara YKK	YKK	m²	206.300
	Langit-langit anti air "Setara Kalsiboard" 3,5mm (1220mmx2440mm)	Kalsiboard	lembar	108.700
	Langit-langit anti air "Setara Kalsiboard" 4,5mm (1220mmx2440mm)	Kalsiboard	lembar	150.900
	Langit-langit anti air "Setara Kalsiboard" 6mm (1220mmx2440mm)	Kalsiboard	lembar	218.200
	Lem Besi		buah	27.000
	Lem Kayu		buah	3.900
	Lem kayu		kg	46.100
	lem pipa	Intilon, Hensonic, Rucika Glue	kaleng	61.900
	Lis Gypsum besar	Gypsum	m"	34.200
	Lis kayu profil	Kayu kelas III	m"	17.100
	Lis Kayu U / Plafon / Kaca Mati	Kayu kelas III	m'	17.100
	Lisplang beton polos lebar 20 cm (GRC)	SNI	m	23.000
	Mata bor		set	85.000
	Meni Besi		kg	50.100
	Meni Kayu		kg	49.400
	Minyak bekisting	Crisindo Crystal Mould Oil, Sika Separol	liter	40.800
	Paku reng		kg	24.300
	Papan PVC Doff White 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m²	32.300
	Papan PVC Drain Gloss Brown Wood Grain 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m²	33.600
	Papan PVC Gloss Brown Leaf 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m²	87.600
	Papan PVC Gloss White 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m²	32.300
	Papan PVC Gloss White Bubble 8mm x 20 cm	Rucika, Maspion	m²	40.200
	Papan PVC High Quality 8mm x 30 cm	Rucika, Maspion	m²	40.200
	Papan PVC Plafon khusus 8mm x 25 cm	Rucika, Maspion	m²	34.900
	Papan PVC tebal 6 mm	Rucika, Maspion	m²	28.300
	Papan PVC tebal 8 mm	Rucika, Maspion	m²	27.000
	Patok Batas Tanah Sertifikat		buah	30.900
	Patok Pembatas Tanah		buah	26.300
	Pelumas/stempet		liter	37.500
	Pet fitting	Broco	buah	1.252.700
	pintu aluminium rangka aluminium 80x210 5,04 m2	YKK	m²	1.054.900
	Pintu Besi	SNI	kg	2.472.500
	Pintu Kaca Rangka Almunium	YKK	m²	989.000
	Pintu PVC Kamar Mandi		buah	490.500
	Plamur Kayu		kg	50.100
	Plamur Tembok		kg	35.600
	Plavon PVC Indah Plafon		m²	237.300
	Plavon PVC Shunda Plafon		m²	262.400
	Politur		liter	110.100
	Politur Jadi		liter	115.300
	Profil Alluminium "T"		m"	5.900
	Profil Jendela Almunium	SNI	m"	189.800
	Profil Pintu Almunium	SNI	m"	222.800
	Profile kaca	SNI	m"	181.300
	Profile sponeng	SNI	m"	115.300
	Roll Cat		buah	75.800
	Rooster 12 x 11 x 24 cm	SNI	buah	25.000
	Rooster beton 10/20	SNI	buah	8.500
	Rooster beton 20/20	SNI	buah	8.500
	Rooster Kayu 10/20	SNI	buah	78.400
	Rooster Kayu 20/20	SNI	buah	78.400
	Rooster Keramik 20/20	SNI	buah	43.500
	Rooster tanah liat 20/20	SNI	buah	13.100
	Sabun		kg	23.700
	Seal Tape		buah	4.600
	Seal tape	Besar	buah	10.000
	Sealant	Pabrikan	tube	50.100
	sealtape	CAB, Nastro Teflon Tape	buah	4.600
	Selot tanam	Deckson, Solid	buah	232.700
	Sirlak India		kg	49.400
	Sirlak India	Sirlak india	kg	49.400
	Skrap		buah	75.800
	Soda Api		kg	33.800

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Slot Tanam		buah	164.800
	Spiritus		liter	29.000
	Tanah liat	Lokal	m ³	92.900
	Tanah urug	Lokal	m ³	138.400
	Tanah Urug/Tanah Merah	Lokal	rit	791.200
	Tanah Urug/Tanah Merah	Lokal	m ³	138.400
	Tempat Pengaduk Cat		buah	45.400
	Tempat Pengaduk Cat		buah	45.400
	Tepung Gypsum		kg	3.900
	Ter/pengawet		kg	35.600
	Terpal		m ²	44.800
	Tulisan Stenlis	SNI	cm	16.400
	Vinyl kayu Kelas 1		m'	124.600
	Vinyl kayu Kelas 1	Kayu Jati	m'	124.200
	Water drain	Toto, American Standard	unit	112.700
	Water Prooving	sika, Aquaguard	buah	100.200
	Bak air fibreglass	uk. 55x55x60 cm	buah	395.600
	Shower spray	Toto	unit	298.000
	Shower set	Toto	unit	788.500
	Tempat Sabun	Toto	buah	34.900
	Roof Drain Metal		buah	69.200
	Tangki air 1000 liter	Exel	buah	1.648.300
	Tangki air 500 liter	Exel	buah	1.120.800
	Pelampung otomatis		buah	32.900
	Mesin Jet Pump Kap. 250 watt		unit	4.351.600
	Mesin Pompa Tekan kap. 150 watt		unit	1.971.400
	Shower setara wasser	Toto, American Standard	buah	382.400
	TOTO Rei R 3 Way Shower Column Set TX493SRR	Toto, American Standard	buah	8.571.400
	Wastafel Portable	Toto, American Standard	unit	3.980.000
	Wastafel tanpa kaki setara "Toto"	Toto, American Standard	unit	1.747.200
	Urinoir	Toto, American Standard	buah	4.002.100
	GROHE Euphoria System 180 (Shower system with Thermostat)		buah	10.945.000
	Paving Blok Holland Tebal 8 cm Polos K300		m ²	200.800
	Paving Blok holland Tebal 8 cm Warna K300		m ²	230.500
	Paving Blok Unidecor Tebal 6 cm Polos K300		m ²	141.300
	Paving Blok Holland Tebal 6 cm Polos K300		m ²	141.300
	Paving Blok Tebal 8 cm Polos K300		m ²	184.300
	Beton Kerb standard (12,5x14,5x25x40) K-300		buah	42.800
	Beton Kerb standard (20x25x30x60) K-300		buah	109.400
	Beton Kerb standard (15x20x30x50) K-300		buah	73.300
	Beton Kerb lubang (20x25x30x60) K-300		buah	120.000
	Beton Kerb channel STD (10/15 x 35 x 50) K-300		buah	48.700
	Beton Kerb channel STD (10/15 x 35 x 50) K-200		buah	43.900
	Beton Kerb tali air (21x10/12,5x40) K-200		buah	24.300
	Paving Blok Tebal 6 cm Polos K175		m ²	82.000
	Pagar BRC 120x240 ø 8		buah	962.900
	Isolatip Besar		buah	15.100
	Isolatip Kecil		buah	4.500
	Mur Baut 22 mm		buah	18.100
	Gembok		buah	90.900
	Kayu Jati Balok	Kayu Jati	m ³	51.893.600
	Kayu Jati Papan	Kayu Jati	m ³	48.911.000
	Kayu Tahun Balok	Kayu Tahun	m ³	7.594.200
	Kayu Tahun Papan	Kayu Tahun	m ³	8.117.700
	Kayu Perancah/Dolken	Kayu Kalimantan	batang	47.900
	Kayu Meranti	Kayu Meranti	m ³	15.599.300
	Kayu Kruing Balok	Kayu Kruing	m ³	5.994.000
	Kayu Kruing Papan	Kayu Kruing	m ³	6.353.600
	Kayu Bengkirai Balok	Kayu Bangkirai	m ³	28.494.800
	Kayu Bengkirai Papan	Kayu Bangkirai	m ³	29.220.700
	Kayu Bakar	Kayu Keras	m ³	407.400
	Reng Bangkirai ukuran 2/3 cm	Kayu Bangkirai	m ³	4.388.500
	Reng Bangkirai ukuran 3/4 cm	Kayu Bangkirai	m ³	4.612.900
	Kayu dolken Ø 8 cm-10 cm p=4 m	Kayu Kalimantan	batang	47.900
	Kayu sengon		batang	80.000
	Kayu sengon		m ³	2.770.000
	Tripleks 3 mm 120x240 Cm	Kayu Meranti	lembar	71.900
	Teakwood tebal 3 mm ukuran 120 cm 240 cm	Kayu Meranti	lembar	239.700
	Teakwood tebal 4 mm ukuran 120 cm 240 cm	Kayu Meranti	lembar	185.900
	Multipleks 9 mm 120x240 Cm	Kayu Meranti	lembar	233.700
	Playwood tebal 120X240X3 MM	Kayu Mranti	lembar	59.900
	Lis Kayu untuk Kaca Mati	Kayu Tahun, kruing	m''	23.900
	Papan Begesting 2-20 per 2 meter	Kayu Tahun	lembar	111.400
	Balok Begesting 5/7 per 4 meter	Kayu Tahun	lembar	111.400
	Kayu Lakar/Balok 6 cm x 12 cm x 4 m	Kayu Kruing	batang	235.300
	Kayu Usuk 5 cm x 5 cm x 2 m	Kayu Bangkirai, Kruing	batang	30.300
	Kayu Usuk 5 cm x 7 cm x 4 m	Kayu Bangkirai, Kruing	batang	53.400
	Usuk 5/7 3m	Kayu Bangkirai, Kruing	batang	43.500
	Usuk 2/3 3m	Kayu Bangkirai, Kruing	batang	19.700
	Usuk Kayu Kruing	Kayu Kruing	batang	237.300
	Reng Kayu Kruing	Kayu Kruing	batang	21.700
	Papan Ruitter Kayu Kruing	Kayu Kruing	batang	237.300
	Daun pintu kayu keras ukuran 200 cm X 100 cm	Kayu Bangkirai, Kruing	buah	1.459.700
	Kusen pintu kayu keras Ukuran 200 x 200 cm	Kayu Bangkirai, Kruing	buah	1.306.100
	Kusen jendela kayu keras ukuran 150 X 50 cm	Kayu Bangkirai, Kruing	buah	614.500
	Daun jendela isian kaca ukuran 150 X 50 cm	Kayu Bangkirai, Kruing	buah	538.000
	Multipleks	Kayu Meranti	lembar	303.200
	Bambu diameter 6 - 8 / 600 cm		batang	32.900
	Bambu Lonjoran		Lonjor	45.400
	Bambu Petung		lonjor	134.500
	Bambu Legi		lonjor	96.200
	Sesek Bambu		m'	18.700
	Arang Bakar		m ³	1.319.500
	Sikat Baja		buah	12.000
	Dempul plastik	kemasan 890 gram	kaleng	41.000
	Kuas Cat	Eterna 2 Inchi	buah	17.000
	Air Valve 2/3	Rucika, Maspion	buah	360.000
	Double Nepel	1/4 "	buah	43.500
	Double Nepel	3/8 "	buah	60.600
	HDPE PN 10 ø 1/2"	Rucika, Maspion	m''	10.500
	HDPE PN 10 ø 3/4"	Rucika, Maspion	m''	16.200
	HDPE PN 10 ø 1"	Rucika, Maspion	m''	26.900
	HDPE PN 10 ø 1 1/4"	Rucika, Maspion	m''	16.200
	HDPE PN 10 ø 1 1/2"	Rucika, Maspion	m''	25.100
	HDPE PN 10 ø 2"	Rucika, Maspion	m''	38.200
	HDPE PN 10 ø 2 1/2"	Rucika, Maspion	m''	54.400
	HDPE PN 10 ø 3"	Rucika, Maspion	m''	79.700
	HDPE PN 10 ø 4"	Rucika, Maspion	m''	118.800
	Keni L	Rucika, Maspion	buah	6.500
	Keni T	Rucika, Maspion	buah	6.500
	Knei / sdd 1/2 "	Rucika, Maspion	buah	15.800
	Kran Pipa AC	3/8 "	buah	77.800
	Kran Pipa AC	1/4 "	buah	65.200
	L. Bow 1/2'	Rucika, Maspion	buah	15.800
	Pipa O 2"	Rucika, Maspion	m'	160.800
	Pipa PVC 4 M /Batang	5/8 "	batang	13.100
	Pipa GI DN 1 "	Rucika, Maspion	m''	93.600
	Pipa GI DN 1 1/2 "	Rucika, Maspion	m''	102.800
	Pipa GI DN 1/2 "	Rucika, Maspion	m''	52.700
	Pipa GI DN 2 "	Rucika, Maspion	m''	205.700
	Pipa GI DN 3 "	Rucika, Maspion	m''	270.300
	Pipa GI DN 3/4 "	Rucika, Maspion	m''	65.900
	Pipa GI DN 4 "	Rucika, Maspion	m''	323.000
	Pipa O 1 1/2"	Rucika, Maspion	m'	25.500
	Pipa O 1"	Rucika, Maspion	m'	21.400
	Pipa O 1/2"	Rucika, Maspion	m'	13.500
	Pipa O 2"	Rucika, Maspion	m'	38.100
	Pipa O 2 1/2 " atau SNI S-12,5 setara PVC	Rucika, Maspion	m'	89.900
	Pipa O 3"	Rucika, Maspion	m'	79.900
	Pipa O 3/4"	Rucika, Maspion	m'	18.100

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
	Pipa O 4"	Rucika, Maspion	m'	116.000
	Pipa SNI S-12,5 Ø 2"	Rucika, maspion	m	39.500
	Pipa SNI S-12,5 Ø 3"	Rucika, maspion	m	72.500
	Pipa O 6 " atau SNI S-12,5 setara PVC	Rucika, Maspion	m'	248.600
	Pipa O 8 " atau SNI S-10 setara PVC	Rucika, Maspion	m'	664.400
	Pipa PVC AW Ø 1 "	Rucika, Maspion	m'	18.400
	Pipa PVC AW Ø 1/2 "	Rucika, Maspion	m'	10.500
	Pipa PVC AW Ø 1½ "	Rucika, Maspion	m'	30.900
	Pipa PVC AW Ø 3/4 "	Rucika, Maspion	m'	14.500
	Pipa PVC AW O 4" (setara maspion)	Rucika, Maspion	m'	147.000
	Pipa PVC D Ø 2"	SNI	m'	20.185
	Pipa PVC D Ø 3"	SNI	m'	36.534
	Pipa PVC 2 1/2 "	Rucika	m	70.800
	Pipa SNI AW Ø 6 "	Rucika, Maspion	m'	326.300
	Pipa stainless D.0,5"	Rucika, Maspion	batang	164.800
	Pipa stainless D.1,5"	Rucika, Maspion	batang	395.600
	Pipa tembaga	3/8", 15 m/roll	Roll	647.400
	pipa tembaga	5/8 "	Roll	1.165.700
	Pipa tembaga Bentuk L	5/8 "	buah	26.300
	Pipa tembaga Bentuk U	1/4 "	buah	26.300
	Pipa Air Limbah Ø 3"	SNI	m'	87.615
	Pipa Air Limbah Ø 4"	SNI	m'	103.271
	Pipa Air Limbah Ø 6"	SNI	m'	200.291
	Plate Stainless tbl 1,6 mm	Rucika, Maspion	lembar	2.637.300
	Spray/Semprotan Alkohol	Rucika, Maspion	buah	14.500
	Tali Pengikat Kabel	EC.200	Pak	38.200
	Valve Socket 2	Rucika, Maspion	buah	17.100
	Valve Socket 3	Rucika, Maspion	buah	39.500
	Valve Socket 4	Rucika, Maspion	buah	46.800
	Verlup Ring 1/2x3/4	Rucika, Maspion	buah	13.100
	Verlup Ring 1x3/4	Rucika, Maspion	buah	14.500
	Verlup Sock 2x3/4	Rucika, Maspion	buah	16.400
	Verlup Sock GIP 1/2x3/4	Rucika, Maspion	buah	13.100
	Verlup Sock GIP 2x3	Rucika, Maspion	buah	75.800
	Verlup Sock PVC 1 1/2x1	Rucika, Maspion	buah	12.500
	Verlup Sock PVC 1/2x3/4	Rucika, Maspion	buah	3.900
	Verlup Sock PVC 1x1/2	Rucika, Maspion	buah	5.200
	Verlup Sock PVC 1x3/4	Rucika, Maspion	buah	5.200
	Verlup Sock PVC 2x1	Rucika, Maspion	buah	20.400
	Verlup Sock PVC 2x1 1/2	Rucika, Maspion	buah	18.400
	Verlup Sock PVC 3x1 1/2	Rucika, Maspion	buah	56.000
	Verlup Sock PVC 3x2	Rucika, Maspion	buah	55.300
	Verlup Sock PVC 3x2 1/2		buah	120.600
	Verlup Sock PVC 4x2	Rucika, Maspion	buah	89.600
	Verlup Sock PVC 4x3		buah	250.500
	Verlup Sock PVC 6x4	Rucika, Maspion	buah	273.600
	Meteran Air		buah	1.978.000
	Kran Air		buah	37.900
	Kran T Shower		buah	133.600
	Ball Magnetik Adaptor Diameter 0,5"		buah	127.300
	flange bend Diameter 2" x 45°		buah	112.200
	flange bend Diameter 3" x 45°		buah	124.300
	flange bend Diameter 4" x 45°		buah	204.700
	flange bend Diameter 2" x 90°		buah	113.700
	flange bend Diameter 3" x 90°		buah	128.900
	flange bend Diameter 3" x 11,25°		buah	113.700
	socket bend Diameter 2" x 22,5°		buah	134.900
	socket bend Diameter 3" x 22,5°		buah	139.500
	socket bend Diameter 2" x 45°		buah	134.900
	socket bend Diameter 3" x 45°		buah	150.100
	socket bend Diameter 4" x 45°		buah	235.000
	socket bend Diameter 2" x 90°		buah	136.400
	socket bend Diameter 3" x 90°		buah	156.100
	socket bend Diameter 4" x 90°		buah	303.200
	Clamp sadle Diameter 1 1/2" x 1/2"		buah	48.500
	Clamp sadle Diameter 2" x 1/2"		buah	53.000
	Clamp sadle Diameter 3" x 1/2"		buah	75.800
	Street box Diameter 2"		buah	25.700
	Street box Diameter 3"		buah	30.300
	Street box Diameter 4"		buah	68.200
	Flange Socket Diameter 2"		buah	136.400
	Flange Socket Diameter 3"		buah	160.700
	Flange Socket Diameter 4"		buah	341.200
	Flange las Diameter 2"		buah	47.000
	Flange las Diameter 3"		buah	63.600
	Flange las Diameter 4"		buah	75.800
	Giboult Joint Diameter 2"		buah	75.800
	Giboult Joint Diameter 3"		buah	121.300
	Blank flange Diameter 2"		buah	83.400
	Blank flange Diameter 3"		buah	189.500
	Secreen Diameter 1" (PVC)		buah	75.800
	Secreen Diameter 2" (PVC)		buah	144.000
	Secreen Diameter 2" (CI)		buah	210.700
	Secreen Diameter 3" (CI)		buah	269.900
	Socket Bend 900 GI Diameter 1/2"		buah	4.500
	Socket Bend 900 GI Diameter 3/4"		buah	7.500
	Socket Bend 900 GI Diameter 1"		buah	18.100
	Socket Bend 900 GI Diameter 1 1/4"		buah	24.200
	Socket Bend 900 GI Diameter 2"		buah	28.800
	Reducer GI Diameter 3" x 2"		buah	166.800
	Reducer GI Diameter 2" x 1,5"		buah	60.600
	Double nepple GI Diameter 1/2"		buah	10.600
	Double nepple GI Diameter 3/4"		buah	15.100
	Double nepple GI Diameter 1"		buah	22.700
	Double nepple GI Diameter 1 1/2"		buah	45.400
	Double nepple GI Diameter 2"		buah	60.600
	Double nepple GI Diameter 3"		buah	151.600
	L Boch GI Diameter 0,5"		buah	13.600
	L Boch GI Diameter 1,5"		buah	106.100
	L Boch GI Diameter 2"		buah	166.800
	L Boch GI Diameter 3"		buah	454.900
	Knee GI Diameter 1/2"		buah	11.300
	Knee GI Diameter 3/4"		buah	14.400
	Knee GI Diameter 1"		buah	16.600
	Knee GI Diameter 1,5"		buah	53.000
	Knee GI Diameter 2"		buah	75.800
	Knee GI Diameter 3"		buah	212.300
	L 45° GI Diameter 2"		buah	98.500
	L 45° GI Diameter 3"		buah	250.200
	Tee GI Diameter 0,5"		buah	13.600
	Tee GI Diameter 1,5"		buah	68.200
	Tee GI Diameter 2"		buah	98.500
	Tee GI Diameter 3"		buah	288.100
	Tee Keluar Diameter 1,5"-1/2"		buah	303.200
	Tee Keluar Diameter 2"-1/2"		buah	341.200
	Dop Diameter 1/2" (GI)		buah	11.300
	Dop Diameter 1,5" (GI)		buah	37.900
	Dop Diameter 2" (GI)		buah	45.400
	Dop Diameter 3" (GI)		buah	128.900
	Water Morer GI Diameter 1,5"		buah	113.700
	Water Morer GI Diameter 2"		buah	159.200
	Waterstop		Roll	80.000
	Socket Bend (PVC) Diameter 6" x 900		buah	278.502
	Socket Bend (PVC) Diameter 4" x 900		buah	116.380
	Socket Bend (PVC) Diameter 3" x 900		buah	83.400
	Socket Bend (PVC) Diameter 1" x 900		buah	3.000
	Socket Bend (PVC) Diameter 3" x 450		buah	71.200
	Socket Bend (PVC) Diameter 1" x 450		buah	3.000
	Socket Reduser Diameter 2" x Diameter 1" (PVC)		buah	15.100
	Stop Kran Diameter 1,5" (PVC)		buah	197.100
	Stop Kran Diameter 2" (PVC)		buah	242.600

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Stop Kran Diameter 3" (PVC)	buah	454.900
	Shock Drat Dalam Diameter 1,5" (PVC)	buah	22.700
	Shock Drat Dalam Diameter 2" (PVC)	buah	30.300
	Shock Drat Dalam Diameter 3" (PVC)	buah	53.000
	Shock Drat Luar Diameter 0,5" (PVC)	buah	3.700
	Shock Drat Luar Diameter 1,5" (PVC)	buah	45.400
	Shock Drat Luar Diameter 2" (PVC)	buah	60.600
	Shock Drat Luar Diameter 3" (PVC)	buah	75.800
	L Boch Diameter 1,5" (PVC)	buah	151.600
	L Boch Diameter 2" (PVC)	buah	227.400
	L Boch Diameter 3" (PVC)	buah	303.200
	Knee Diameter 0,5" (PVC)	buah	3.700
	Knee Diameter 1,5" (PVC)	buah	45.400
	Knee Diameter 2" (PVC)	buah	60.600
	Knee Diameter 3" (PVC)	buah	75.800
	Knee Diameter 4" (PVC)	Buah	34.100
	Knee 45 Diameter 1,5" (PVC)	buah	22.700
	Knee 45 Diameter 2" (PVC)	buah	37.900
	Knee 45 Diameter 3" (PVC)	buah	83.400
	Tee Diameter 0,5" (PVC)	buah	5.300
	Tee Diameter 1,5" (PVC)	buah	45.400
	Tee Diameter 2" (PVC)	buah	75.800
	Tee Diameter 3" (PVC)	buah	90.900
	Tee Diameter 4" (PVC)	buah	42.900
	tee Yee Diameter 2" (PVC)	buah	75.800
	tee Yee Diameter 3" (PVC)	buah	151.600
	Reducer Diameter 2"-1,5" (PVC)	buah	22.700
	Reducer Diameter 3"-2" (PVC)	buah	60.600
	Dop Diameter 1/2" (PVC)	buah	3.000
	Dop Diameter 1,5" (PVC)	buah	15.100
	Dop Diameter 2" (PVC)	buah	37.900
	Dop Diameter 3" (PVC)	buah	53.000
	Dop Diameter 4" (PVC)	buah	151.600
	Dop Diameter 6" (PVC)	buah	227.400
	Valve socket (PVC) Diameter 1/2"	buah	3.000
	Valve socket (PVC) Diameter 1"	buah	4.500
	Valve socket (PVC) Diameter 1 1/2"	buah	21.200
	Valve socket (PVC) Diameter 2"	buah	25.700
	Valve socket (PVC) Diameter 3"	buah	42.400
	Double socket (PVC) Diameter 1"	buah	10.600
	Socket drat dalam GI Diameter 1/2"	buah	7.500
	Socket drat dalam GI Diameter 3/4"	buah	9.000
	Socket drat dalam GI Diameter 1"	buah	10.600
	Socket drat dalam GI Diameter 1 1/2"	buah	52.300
	Socket drat dalam GI Diameter 2"	buah	75.800
	Socket drat dalam GI Diameter 3"	buah	189.500
	Check Valve (onda) Diameter 1/2"	buah	145.500
	Check Valve (onda) Diameter 1"	buah	394.200
	Check Valve (onda) Diameter 1 1/2"	buah	667.200
	Check Valve (onda) Diameter 2"	buah	1.031.200
	Check Valve (onda) Diameter 3"	buah	1.137.300
	Gate Valve (onda) Diameter 1/2"	buah	106.100
	Gate Valve (onda) Diameter 1"	buah	265.300
	Gate Valve (onda) Diameter 1 1/2"	buah	545.900
	Gate Valve (onda) Diameter 2"	buah	803.700
	Gate Valve (onda) Diameter 3"	buah	2.236.800
	Socket GI Diameter 3"	buah	151.600
	Socket GI Diameter 2"	buah	60.600
	Socket GI Diameter 1,5"	buah	45.400
	Coupler ø 3"	buah	417.000
	Coupler ø 2"	buah	227.400
	Coupler ø 1,5"	buah	151.600
	Coupler ø 0,5"	buah	22.700
	Male Trheat Adaptor/ MTA ø 3"	buah	379.100
	Male Trheat Adaptor/ MTA ø 2"	buah	227.400
	Male Trheat Adaptor/ MTA ø 1,5"	buah	151.600
	Male Trheat Adaptor/ MTA ø 0,5"	buah	22.700
	Over Coupler ø 3"-2"	buah	530.700
	Over Coupler ø 2"-1,5"	buah	227.400
	Tee Coupler ø 3"	buah	758.200
	Tee Coupler ø 2"	buah	379.100
	Tee Coupler ø 1,5"	buah	303.200
	Tee Coupler ø 0,5"	buah	30.300
	Knee Coupler ø 3"	buah	417.000
	Knee Coupler ø 2"	buah	227.400
	Knee Coupler ø 1,5"	buah	151.600
	Knee Coupler ø 0,5"	buah	37.900
	Clam Sadle o 2"-1/2" HDPE	buah	113.700
	Pipa Inci o 3" p-70 cm	buah	424.600
	Pipa Inci o 3" p-60 cm	buah	394.200
	Pipa Inci o 3" p-50 cm	buah	348.700
	Pipa Inci o 3" p-70 cm senai 2 ujungnya	buah	515.600
	Pipa Inci o 3" p-50 cm senai 2 ujungnya	buah	439.700
	Pipa Inci o 3" p-100 cm senai 2 ujungnya	buah	636.900
	Pipa Inci o 3" p-150 cm senai 2 ujungnya	buah	834.000
	Pipa Inci o 2" p-40 cm	buah	227.400
	Pipa Inci o 2" p-50 cm	buah	257.800
	Pipa Inci o 2" p-60 cm	buah	272.900
	Pipa Inci o 2" p-70 cm	buah	303.200
	Pipa Inci o 2" p-50 cm senai 2 ujungnya	buah	318.400
	Pipa Inci o 2" p-100 cm senai 2 ujungnya	buah	439.700
	Pipa Inci o 2" p-150 cm senai 2 ujungnya	buah	561.000
	Pipa Inci o 2" p-200 cm senai 2 ujungnya	buah	697.500
	Pipa Inci o 2" p-250 cm senai 2 ujungnya	buah	818.900
	Pipa Inci o 2" p-300 cm senai 2 ujungnya	buah	940.200
	Pipa Inci o 2" p-350 cm senai 2 ujungnya	buah	1.076.700
	Pipa Inci o 2" p-400 cm senai 2 ujungnya	buah	1.198.000
	Pipa Inci o 0,5" p-60 cm senai 2 ujungnya	buah	113.700
	Pipa Inci o 0,5" p-30 cm senai 2 ujungnya	buah	94.000
	Pipa Inci o 0,5" p-20 cm senai 2 ujungnya	buah	89.400
	Pipa Inci o 0,5" p-15 cm senai 2 ujungnya	buah	84.900
	Pipa Inci o 0,5" p-300 cm senai 2 ujungnya	buah	271.400
	Pipa Inci o 0,5" p-350 cm senai 2 ujungnya	buah	304.800
	Manhole 40x40	buah	515.600
	Manhole 60x60	buah	720.300
	Manhole 70x70	buah	955.300
	Manhole 60x100	buah	1.213.100
	Manhole Besi dia, 60 cm	buah	1.672.500
	Manhole Besi 40 x 40 cm	buah	1.365.880
	Plat V-Notch	buah	417.000
	Tangga Stenlees	buah	720.300
	Alat Bantu Pancang	unit	38.500
	Pintu Besi	buah	2.274.700
	Monometer 2"- 15 bar	buah	189.500
	Flendes Lubang 1,5" 8K	buah	606.500
	Flendes Lubang 2" 8K	buah	606.500
	Fleng Shock PVC-4" 8K	buah	379.100
	Watermeter Induk o 2" Lengkap	unit	3.791.200
	Watermeter Induk o 3" Lengkap	unit	6.065.900
	Meter Air 1/2" onda	unit	477.600
	Manometer 15-20 bar	buah	189.500
	Box Meter Plastik dan Stiker	buah	90.900
	Clemb Kodok 16	buah	22.700
	Clemb Kodok 12	buah	18.100
	Clemb Kodok 10	buah	15.100
	Lem Pralon	kg	144.000
	Lem Pralon 40 gram	buah	12.100
	Service wedge clemb	buah	7.500
	Saringan Pipa o 3"	buah	227.400
	Saringan Pipa o 2"	buah	151.600

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	4
	Media Filter Sarang Tawon/Honeycomb	m ³	1.900.000
	Plate Stainless tbl 1,6 mm	lembar	2.637.300
	Rel Pipa 1 "	m	63.900
	Pipa Galvanis Rucika, maspion	batang	158.200
	L .Bow Pipa Tembaga	buah	27.600
	T.Pipa Tembaga	buah	21.000
	Pipa Tembaga ¼ " dan 3/8"	roll	2.645.900
	Pipa Bentuk U	buah	20.400
	Buis Beton U 15 cm Pabrikan	m'	43.100
	Buis Beton U 20 cm Pabrikan	m'	53.900
	Buis Beton U 30 cm Pabrikan	m'	69.500
	Buis Beton U 15 cm Pabrikan	m'	44.900
	Buis Beton U 20 cm Pabrikan	m'	53.900
	Buis Beton U 30 cm Pabrikan	m'	62.900
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 20 Cm SNI	meter	127.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 30 cm SNI	meter	152.200
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 40 Cm SNI	meter	169.000
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 50 cm SNI	meter	270.900
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 60 cm SNI	meter	304.400
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 80 cm SNI	meter	422.500
	Buis Beton Tidak Bertulang Diameter 100 cm SNI	meter	541.200
	Karung Goni Baru 50 kg (60 cm x 100 cm) Lokal	unit	25.000
	Karung Plastik Baru 50 kg (60 cm x 100 cm) Lokal	unit	8.500
	Kawat Bronjong 2,7 mm Kawat Harmonika	kg	35.000
	Kawat Bronjong 3 mm Kawat Harmonika	kg	39.000
	Kawat Bronjong 3,4 mm Kawat Harmonika	kg	43.000
	Kawat Bronjong 4 mm Kawat Harmonika	kg	54.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 2,7 / RAM 8 x 10 SNI 03-0090-1999	unit	660.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 2,7 / RAM 15 x 17 SNI 03-0090-1999	unit	339.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 3,4 / RAM 15 x 17 SNI 03-0090-1999	unit	355.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 2,7 / RAM 25 x 25 SNI 03-0090-1999	unit	272.000
	Kawat Bronjong 2 x 1 x 0,5 m diameter 3,4 / RAM 25 x 25 SNI 03-0090-1999	unit	316.000
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia		
1.1.12.01.01.0002	Bahan Kimia		
	Hablur Asam Sulfanilat (H2NC6H4SO3H) 100 gr	100 gr	1.309.000
	Larutan Induk N-(1-naftil) – etilendiamin dihidroklorida (NEDA, C12H16Cl2N2) 5 gr	5 gr	1.600.000
	Natrium Nitrit (NaNO2) PA 500 gram	500 gr	1.264.800
	Mercury (II) Klorida PA 50 gram	50 gr	1.347.600
	Kalium Klorida (KCl) 500 gr	500 gr	830.500
	EDTA (ethylene dinitrilotetra acetic acid, disodium salt dihydrate) 100 gram	100 gr	1.540.800
	Natrium Metabisulfit (Na2S2O5) 100 gr	100 gr	800.000
	Natrium Sulfit 500 gr	500 gr	1.122.000
	Kristal I2 100 gr	100 gr	3.380.400
	Merkuri (II) Iodida 50 gr	50 gr	3.483.600
	Natrium Thiosulfat Pentahidrat PA 1 kg	1 kg	1.188.000
	Natrium Karbonat (Na2CO3) 500 gr	500 gr	1.659.600
	Asam Sulfamat 100 mg	100 mg	2.155.000
	Pararosaniline hydrochloride 25 gr	25 gr, PPI	4.000.000
	Natrium Asetat Trihidrat (NaC2H5O2.3H2O) 500 gr	500 gr	1.185.000
	Natrium Hidroksida (NaOH) PA 1 kg	1 kg	905.000
	Serbuk Fenol PA 250 gram	250 gr	2.043.600
	Trinatrium fosfat dodekahidrat (Na3PO4.12H2O) 1 kg	1 kg	1.741.200
	Ammonium Chloride NH4Cl 500 gr	500 gr	1.300.000
	Kalium Iodat (KIO3) PA 100 gram	100 gr	2.445.600
	Kalium Iodida (KI) 250gr	250 gr	1.908.000
	Natrium phosphate dodecahydrate (di-Sodium hydrogen phosphate dodecahydrate for analysis EMSURE® ISO, Reag. Ph Eur) 1 kg	1 kg	1.927.200
	Natrium phosphate dodecahydrate (di-Sodium hydrogen phosphate dodecahydrate for analysis EMSURE® ISO, Reag. Ph Eur) 500 gr	500 gr	1.252.800
	Kalium dihidrogen Fosfat Anhidrat (Potassium dihydrogen phosphate for analysis EMSURE® ISO) 250 gr	250 gr	976.000
	Ag2SO4 Silver sulfate GR for analysis ACS 25 gr	25 gr	4.332.000
	Kalium dikromat (Potassium dichromate for analysis EMSURE® ACS, ISO, Reag. Ph Eur) 500 gr	500 gr	3.948.000
	Mercury (II) sulfate for analysis EMSURE® ACS 250 gr	250 gr	5.346.000
	Natrium Nitroprusida (Na2Fe(CN)5NO.2H2O) 25 gr	25 gr	4.220.800
	Trinatrium sitrat (tri-Sodium citrate dihydrate for analysis EMSURE® ACS, ISO, Reag. Ph Eur) 500gr	500 gr	1.531.200
	Mangan Sulfat (Manganese(II) sulfate monohydrate spray-dried for analysis EMSURE® ACS, Reag. Ph Eur) 250 gr	250 gr	1.158.000
	Kalium Hidroksida (KOH) (Potassium hydroxide pellets for analysis EMSURE®) 1 kg	1 kg	755.000
	Natrium Azida (Sodium azide for synthesis) 250 gr	250 gr	2.130.300
	Natrium Azida (Sodium azide for synthesis) 100 gr	100 gr	1.765.000
	Asam salisilat (Salicylic acid EMPROVE® ESSENTIAL Ph Eur, BP, USP) 25 gr	25 gr	5.155.800
	Magnesium (II) sulfate monohydrate 250 gr	250 gr	1.360.800
	(Iron (III) chloride hexahydrate for analysis EMSURE® ACS, Reag. Ph Eur) 250 gr	250 gr	2.091.600
	Kalsium Klorida PA 1 kg	1 kg	1.527.600
	Glukosa (D-(-)-Glucose anhydrous for biochemistry) 250 gr	250 gr	950.000
	Asam Glutamat (L-Glutamic acid for biochemistry) 250 gr	250 gr	2.691.900
	Kalium Nitrat (KNO3) PA 500 gr	500 gr	1.150.000
	Butir Kadmium (Cd) ukuran 20-100 mesh	100 mesh	5.900.400
	Tembaga (II) Sulfat Pentahidrat PA 1 kg	1 kg	1.051.200
	Sulfanilamid (Sulfanilamide GR for analysis Reag. Ph Eur) 100 gr	100 gr	5.467.200
	Dinatrium Hidrogen Fosfat Dekahidrat (Na2HPO4.12H2O) 500 gr	500 gr	1.252.800
	DPD (N,N-dietil-p-fenilendiamin) 100 gr	100 gr	3.736.800
	Potassium antimony(III) oxide tartrate trihydrate extra pure 250 gr	250 gr	2.046.000
	Ammonium Molibdat (Ammonium heptamolybdate tetrahydrate GR for analysis ACS, ISO, Reag. Ph Eur) 250 gr	250 gr	3.510.000
	Asam Askorbat PA 100 gr	100 gr	1.924.800
	Indikator Phenolphthalein 25 gr	25 gr	1.959.600
	Barium Hidroksida (Barium hydroxide octahydrate for analysis EMSURE® ACS, ISO, Reag. Ph Eur) 500 gr	500 gr	2.379.600
	(Potassium permanganate for analysis EMSURE® ACS, Reag. Ph Eur) 250 gr	250 gr	1.939.200
	Natrium Oksalat (di-Sodium oxalate for analysis EMSURE®) 250 gr	250 gr	2.301.600
	FAS (Ferro Ammonium Sulfat) (Ammonium iron (II) sulfate hexahydrate for analysis EMSURE® ISO) 500gr	500 gr	3.817.200
	Ammonium Sulfamat (Amidosulfuric acid for analysis EMSURE®) 100 gr	100 gr	2.241.600
	Indikator kanji/ Amilum (Starch Soluble GR) 100gr	100 gr	1.400.000
	Asam Asetat Glisial PA 2,5 liter	2,5 L	950.000
	Aseton (C3H6) 4 L	4 L	1.800.000
	Asam Klorida PA 1 liter	1 L	1.650.000
	Asam Fosfat (H3PO4) 85% PA	1 L	3.678.000
	Formaldehide 37 % HCHO 1 liter	1 L	4.350.000
	Asam Sulfat (H2SO4) pekat 2,5 L	2,5 L	1.650.000
	Natrium Hipoklorit (NaOCl) 5%-6% 1 L	1 L	2.025.650
	Kloroform PA 2,5 L	2,5 L	928.500
	Buffer pH 10 Merck 1 L	1 L	2.014.800
	Aquabidest 1000 ml	1 L	82.500

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Aquedest 20 l	20 L	botol 150.000
	Alkohol 96% 1 liter	1 L	botol 90.000
	Aquabides 500 ml	500 ml	botol 48.000
	Larutan CRM COD		botol 1.300.000
	Larutan CRM Nitrit		botol 3.609.000
	Larutan CRM Ammonium		botol 1.360.000
	Larutan CRM Fosforus		botol 3.417.000
	Larutan CRM Nitrat		botol 1.360.000
	Larutan CRM BOD		botol 4.645.000
	Larutan CRM Solid Concentrate (TSS)		botol 4.569.000
	Larutan CRM pH Meter		botol 2.764.500
	Larutan CRM DHL		botol 4.645.500
	Buffer pH 4 Merck 1 L	1 L	botol 775.000
	Buffer pH 7 Merck 1 L	1 L	botol 775.000
	Asam Sulfat H2SO4 97% 2,5 L	2,5 L	botol 1.650.000
	Etanol/Etil Alkohol 95% (C2H5OH) 2,5liter	2,5 L	botol 1.110.000
	Metanol for liquid cromatografi 2,5 liter	2,5 L	botol 2.298.000
	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	botol 25.000
	Batu didih 1-2 mm 500 gr	500 gr	buah 915.000
	Glass Wool 250 gr	250 gr	buah 1.350.000
	Glass Fiber Filter 47mm Pall	d = 47 mm	pack 1.200.000
	Suspensi Bibit Mikroba BOD Seed		buah 4.955.000
	Caustic ACS 001 20liter	ePAL	buah 770.000
	Kimia Koagulan EC 002 20liter	ePAL	buah 2.640.000
	Biakan Bakteri IPAL 20liter	ePAL	buah 550.000
	Urea 100gr		buah 25.000
	Petrifilm 3M E-coli	25 pcs/pack	pack 1.500.000
	Silica Gel (Silika Gel)	1kg	buah 2.900.000
	Urea 100gr		buah 25.000
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
	Dexlite		liter 13.000
	Pertamina Dex		liter 15.200
	Pertalite		liter 10.000
	Solar		liter 12.000
	Solar Subsidi		liter 6.000
	Oli Rem	Setara Preston	liter 45.000
	Oli Rem		liter 120.000
	Oli Mesin	Setara Prima XP	botol 70.000
	Oli Mesin	Diesel	galon 315.000
	Oli Mesin	Pertamina Prima Besar	galon 215.000
	Oli Diesel	Mediteran	galon 350.000
	Oli Gardan		liter 95.000
	Oli Power Stering		liter 85.000
	Oli Power Stering		liter 120.000
	Oli Prosneleng		liter 85.000
	Pelumas/stempet	Kit Black Magic	liter 25.700
	Oli Shockbeker	Jumbo 300 ml	botol 22.000
	Oli Hidrolis		liter 75000
	Oli Collend		liter 120.000
	Minyak rem	Prestone 300 ml	botol 29.000
5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman		
1.1.12.01.01.0008	Bahan/Bibit Tanaman		
	Puspa Tinggi 30 – 40 cm		batang 3400
	Bibit Damar Tinggi 1 meter		batang 16.500
	Benih Damar		kg 6.600
	Damar Tinggi 40 – 60 cm		batang 3.400
	Sungkot Tinggi 30 – 40 cm		batang 2.200
	Pinus Tinggi 30 – 40 cm		batang 5.600
	Salam Tinggi 60 – 75 cm		batang 1.500
	Mindi Tinggi 60 – 75 cm		batang 2.200
	Mahoni Tinggi 60 – 75 cm		batang 2.900
	Benih Suren Non Sertifikat		kg 273.000
	Benih Suren bersertifikat		kg 2.511.600
	Suren tidak bersertifikat Tinggi 60 – 75 cm		batang 2.000
	Sengon Tinggi 60 – 75 cm		batang 2.000
	Jati Tinggi 60 – 75 cm		batang 5.600
	Bibit Glodokan Pecut		batang 27.400
	Bibit Gaharu		batang 32.800
	Pinus Tinggi 30 – 40 cm		batang 5.600
	Sungkot Tinggi 30 – 40 cm		batang 2.200
	Damar Tinggi 40 – 60 cm		batang 3.400
	Benih Damar		kg 6.600
	Bibit Damar Tinggi 1 meter		batang 16.500
	Puspa Tinggi 30 – 40 cm		batang 3.400
	Benih tanaman orok-orok		kg 38.300
	Bibit Jabon		batang 7.700
	Benih Jabon non sertifikat Disertai Surat Keterangan Mutu benih dari BPTH		kg 9.828.000
	Benih Jabon bersertifikat		kg 18.564.000
	Bibit Bamboo PetungKultur jaringan		rumpun 13.200
	Bibit Tanjung Tinggi 1 meter		batang 16.500
	Benih Sengon Non SertifikatDisertai surat keterangan asal usul benih		kg 764.400
	Bibit Cemara GunungTinggi 60 – 70 cm		batang 5.600
	Bibit Sawo Beludru Tinggi 1 meter		batang 16.500
	Bibit Wuni Tinggi 1 meter		batang 11.000
	Bibit Kenari Tinggi 1 meter		batang 9.900
	Bibit Kayu Putih Tinggi 1 meter		batang 11.000
	Bibit Trembesi Tinggi 1 meter		batang 11.000
	Bibit Bambu Petung Tinggi 1 meter		batang 16.500
	Bibit Bambu Apus Tinggi 1 meter		batang 12.100
	Bibit Sawo Kecil Tinggi 1 meter		batang 16.500
	Bibit Bambu Gandani Tinggi 1 meter		batang 14.300
	Bibit Jenitri Tinggi 40 s/d 70 cm		batang 5.000
	Bibit TabeboyaTinggi 2,5 – 3 m		batang 163.800
	Bibit Tabeboya BangkokTinggi 2,5 – 3 m		batang 327.600
	Bibit Kayu AfrikaTinggi 40 s/d 70 cm		batang 5.600
	Bibit Suren bersertifikatTinggi 40 – 60 cm		batang 2.900
	Benih Dangon Bersertifikat Disertai surat keterangan mutu benih dari BPTH		kg 2.730.000
	Bibit Beringin Tinggi 1 meter		batang 27.400
	Benih Saman		kg 54.600
	Bibit Fasiliium		batang 16.500
	Bibit Ketapang		batang 21.900
	Bibit Glodokan Pecut		batang 27.400
	Bibit Gaharu		batang 32.800
	Bibit Kaliandra		batang 5.600
	Bibit Trembesi		batang 5.600
	Bibit Acasia Decuren		batang 5.600
	Bibit Acasia Mangium		batang 3.900
	Jati Tinggi 60 – 75 cm		batang 5.600
	Sengon Tinggi 60 – 75 cm		batang 2.000
	Suren tidak bersertifikat Tinggi 60 – 75 cm		batang 2.000
	Benih Suren bersertifikat		kg 2.511.600
	Benih Suren Non Sertifikat		kg 273.000
	Mahoni Tinggi 60 – 75 cm		batang 2.900
	Mindi Tinggi 60 – 75 cm		batang 2.200
	Salam Tinggi 60 – 75 cm		batang 1.500
	Bibit Kaliandra		batang 5.600
	Bibit Trembesi		batang 5.600
	Bibit Acasia Mangium		batang 3.900
	Bibit Acasia Decuren		batang 5.600
	Benih Jabon bersertifikat		kg 18.564.000
	Benih Jabon non sertifikat Disertai Surat Keterangan Mutu benih dari BPTH		kg 9.828.000
	Bibit Jabon		batang 7.700

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Benih tanaman orok-orok	kg	38.300	
	Bibit Ketapang	batang	21.900	
	Bibit Fasiliun	batang	16.500	
	Benih Saman	kg	54.600	
	Bibit Beringin Tinggi 1 meter	batang	27.400	
	Bibit Tanjung Tinggi 1 meter	batang	16.500	
	Bibit Sawo Kecil Tinggi 1 meter	batang	16.500	
	Bibit Sawo Beludru Tinggi 1 meter	batang	16.500	
	Bibit Wuni Tinggi 1 meter	batang	11.000	
	Bibit Kenari Tinggi 1 meter	batang	9.900	
	Bibit Kayu Putih Tinggi 1 meter	batang	11.000	
	Bibit Trembesi Tinggi 1 meter	batang	11.000	
	Bibit Bambu Petung Tinggi 1 meter	batang	16.500	
	Bibit Bambu Apus Tinggi 1 meter	batang	12.100	
	Bibit Bambu Gandani Tinggi 1 meter	batang	14.300	
	Bibit Jenitri Tinggi 40 s/d 70 cm	batang	5.000	
	Bibit TabeboyaTinggi 2,5 – 3 m	batang	163.800	
	Bibit Tabeboya BangkokTinggi 2,5 – 3 m	batang	327.600	
	Bibit Kayu AfrikaTinggi 40 s/d 70 cm	batang	5.600	
	Bibit Suren bersertifikatTinggi 40 – 60 cm	batang	2.900	
	Benih Dangon Bersertifikat Disertai surat keterangan mutu benih dari BPTH	kg	2.730.000	
	Bibit Bamboo PetungKultur jaringan	rumpun	13.200	
	Benih Sengon Non SertifikatDisertai surat keterangan asal usul benih	kg	764.400	
	Bibit Cemara GunungTinggi 60 – 70 cm	batang	5.600	
	Alpokot Sambung	batang	58.500	
	Banih Cay sim	sachet	29.000	
	Bayam	kg	60.500	
	Bayam Cabut	kg	33.000	
	Benih Asparagus biji	kg	11.000	
	Benih bawang Daun	sachet	51.500	
	Benih Bayam Cabut	Sachet	30.500	
	Benih Brokoli	sachet	93.500	
	Benih Buncis	Sachet	76.000	
	Benih Cabai Besar	gram	31.000	
	Benih Cabai Rawit	gram	31.000	
	Benih Cabe Besar	sachet	140.000	
	Benih cabe hybrida	gram	14.000	
	Benih Cabe Rawit	sachet	90.000	
	Benih Edamame	kg	90.000	
	Benih Kacang Panjang	sachet	61.000	
	Benih Kacang Panjang	kg	66.000	
	Benih kacang tanah label ES	kg	32.800	
	Benih Kangkung	sachet	29.000	
	Benih Kobis	sachet	91.000	
	Benih kobis hybrida	gr	7.000	
	Benih Kol Bunga	sachet	116.500	
	Benih Kucai	sachet	40.500	
	Benih Padi	kg	17.500	
	Benih padi gogo	kg	13.500	
	Benih padi hitam lokal	kg	27.500	
	Benih padi hybrida	kg	75.000	
	Benih Pare	sachet	41.000	
	Benih Porang Bunga	kg	1.360.000	
	Benih Porang Katak	kg	360.000	
	Benih Porang umbi	kg	40.000	
	Benih Sawi Pakcoy	sachet	52.500	
	Benih Selada	sachet	34.500	
	Benih Seledri	sachet	68.000	
	Benih Sorgum	kg	115.000	
	Benih sumber jagung komposit	kg	70.000	
	Benih sumber jagung komposit klas benih BS / FS	kg	55.000	
	Benih sumber jagung komposit klas benih SS	kg	55.000	
	Benih sumber kacang tanah	kg	55.000	
	Benih sumber kacang tanah klas benih SS	kg	49.500	
	Benih sumber kentang berlabel	kg	55.000	
	Benih sumber ubi jalar klas benih BS / FS	stek	1.500	
	Benih Terong	sachet	69.000	
	Benih Tomat	sachet	52.500	
	Benih tomat hybrida	gr	142.000	
	Benih Wortel	sachet	34.500	
	Bibit Alpukat	batang	52.000	
	Bibit Alpukat Mentega	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	45.000
	Bibit Alpukat Miki	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	70.000
	Bibit Alpukat wina	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	70.000
	Bibit Asparagus	batang	15.000	
	Bibit Bawang Merah	kg	40.500	
	Bibit Bawang Putih	kg	103.500	
	Bibit Blimbing	buah	40.000	
	Bibit Buah Naga Ungu	batang	33.000	
	Bibit cabe besar	batang	600.000	
	Bibit Duku berlabel	batang	27.500	
	Bibit durian	pohon	27.500	
	Bibit Durian Okulasi/Sambung Pucuk	batang	62.500	
	Bibit durian tinggi 1 meter	batang	76.500	
	Bibit HMT (stek)	buah	700.000	
	Bibit jeruk	batang	18.500	
	Bibit Jeruk Lemon	buah	35.000	
	Bibit Jeruk Nipis	buah	35.000	
	Bibit jeruk okulasi berlabel	pohon	22.000	
	Bibit kelengkeng	batang	134.000	
	Bibit Kepel	batang	11.000	
	Bibit Kesemek	batang	38.500	
	Bibit Kledung	batang	9.500	
	Bibit Klengkeng	batang	100.000	
	Bibit Klengkeng diamond	batang	88.000	
	Bibit manggis	pohon	44.000	
	Bibit Mrica	buah	30.000	
	Bibit Pala Tinggi 1 meter	batang	16.500	
	Bibit Parijoto	buah	30.000	
	Bibit rambutan	pohon	21.000	
	Bibit Sawo	batang	52.000	
	Bibit Sawo Beludru Tinggi 1 meter	batang	16.500	
	Bibit Sawo Kecil Tinggi 1 meter	batang	16.500	
	Brokoli Kuning	batang	7.500	
	Buncis	kg	16.500	
	Buncis super	kg	49.500	
	Cabai Hibrida	gr	11.000	
	Cabe Jamu/Puyang perdu	batang	37.500	
	Duku Okulasi/Sambung Pucuk	batang	22.000	
	Durian okulasi 75 M	batang	73.000	
	Entres Alpukat	batang	8.000	
	Jagung	kg	20.000	
	Jagung berlabel Merah Jambu dengan Ridomil	kg	12.500	
	Jagung berlabel Merah Jambu tanpa Ridomil	kg	10.500	
	Jagung Hibrida	kg	120.000	
	Jagung Hibrida berlabel	kg	87.500	
	Jagung Hibrida Kelas Menengah	kg	55.000	
	Jagung Komposit berlabel Biru tanpa Ridomil	kg	19.500	
	Jagung Manis Hibrida	kg	66.000	
	Jambu Getas Merah	batang	31.500	
	Jambu Kristal	batang	31.500	
	Jeruk Okulasi	batang	15.000	
	Jeruk Okulasi 50 Cm	batang	13.000	
	Jeruk Okulasi/Sambung Pucuk	batang	11.000	
	Kacang Panjang	kg	55.000	
	Kacang Tanah	kg	10.500	
	Kangkung Darat	kg	98.500	
	Kedelai	kg	40.000	
	Kedelai Hitam	kg	60.000	

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Kedelai Kuning	kg	30.000
	Kelengkeng new crystal	batang	69.000
	Kelengkeng Okulasi	batang	27.500
	Kol Bunga	bungkus	82.000
	Kol Bunga Hybrida	gram	8.500
	Mangga Okulasi 50 Cm	batang	19.500
	Mangga Okulasi/Sambung Pucuk	batang	16.500
	Padi Berlabel biru	kg	9.500
	Paprika/biji	buah	2.500
	Pare	bungkus	40.000
	Pisang Anakan Sehat	batang	11.000
	Pisang Kultur Jaringan	batang	11.000
	Pohon Buah Buni	batang	35.000
	Rambutan Okulasi 50 Cm	batang	16.500
	Rambutan Okulasi/Sambung Pucuk	batang	14.000
	Salak Nglumut/Cangkok	batang	11.000
	Sawi	kg	44.000
	Sawi Taiwan	gram	33.000
	Seeling / Batang Bawah Alpukat	batang	6.000
	Selling / batang bawah aneka tanaman	pohon	6.000
	Strawbery dalam karung	karung	18.500
	Strowbery/polibag	buah	9.500
	Sukun	batang	11.000
	Tanaman Buah Duku	batang	35.000
	Tanaman Buah Kecapai	batang	41.000
	Tanaman buah kepel	batang	70.000
	Tanaman Buah Kupa/Gowok	batang	64.500
	Tanaman Srikaya	batang	99.500
	Ubi Kayu	Batang	2.500
	Benih Damar	kg	7.000
	Benih Dangon Bersertifikat Disertai surat keterangan mutu	kg	2.730.000
	benih dari BPTH		
	Benih Jabon bersertifikat	kg	18.564.000
	Benih Jabon non sertifikat Disertai Surat Keterangan Mutu	kg	9.828.000
	benih dari BPTH		
	Benih Kopi Arabika	butir	1.000
	Benih Kopi Robusta	butir	500.000
	Benih Saman	kg	55.000
	Benih Sengon Non SertifikatDisertai surat keterangan asal	kg	764.500
	usul benih		
	Benih Suren bersertifikat	kg	2.512.000
	Benih Suren Non Sertifikat	kg	273.000
	Benih tanaman orok-orok	kg	38.500
	Benih Tembakau	gram	5.000
	Benih Tembakau Balittas	gram	40.000
	Bibit Acasia Decuren	batang	6.000
	Bibit Acasia Mangium	batang	4.000
	Bibit Aren lokal	batang	15.500
	Bibit Aren super	batang	31.500
	Bibit Bamboo PetungKultur jaringan	rumpun	13.500
	Bibit Bambu Apus Tinggi 1 meter	batang	12.500
	Bibit Bambu Gandani Tinggi 1 meter	batang	14.500
	Bibit Bambu Petung Tinggi 1 meter	batang	16.500
	Bibit Beringin Tinggi 1 meter	batang	27.500
	Bibit Cemara GunungTinggi 60 – 70 cm	batang	6.000
	Bibit Cengkeh	batang	25.000
	Bibit Damar Tinggi 1 meter	batang	16.500
	Bibit Fasiliun	batang	16.500
	Bibit Gaharu	batang	33.000
	Bibit Glodokan Pecut	batang	27.500
	Bibit Jabon	batang	8.000
	Bibit Jenitri Tinggi 40 s/d 70 cm	batang	5.000
	Bibit Kaliandra	batang	6.000
	Bibit Kayu AfrikaTinggi 40 s/d 70 cm	batang	6.000
	Bibit Kayu Putih Tinggi 1 meter	batang	11.000
	Bibit Kenari Tinggi 1 meter	batang	10.000
	Bibit Ketapang	batang	22.000
	Bibit kopi arabika	batang	13.000
	Bibit kopi arabika super cabutan	batang	9.500
	Bibit Lada Perdu	batang	25.000
	Bibit Mimba	batang	12.500
	Bibit Sawo Beludru Tinggi 1 meter	batang	16.500
	Bibit Sawo Kecil Tinggi 1 meter	batang	16.500
	Bibit siap tanam asal sambung /stek sambung	batang	10.000
	Bibit Suren bersertifikatTinggi 40 – 60 cm	batang	3.000
	Bibit Tabeboya BangkokTinggi 2,5 – 3 m	batang	328.000
	Bibit TabeboyaTinggi 2,5 – 3 m	batang	164.000
	Bibit Tanjung Tinggi 1 meter	batang	16.500
	Bibit Trembesi	batang	6.000
	Bibit Trembesi Tinggi 1 meter	batang	11.000
	Bibit Wuni Tinggi 1 meter	batang	11.000
	Damar Tinggi 40 – 60 cm	batang	3.500
	Entres Arabika	ruas	5.000
	Entres robusta 3 mata tunas	ruas	9.000
	Jati Tinggi 60 – 75 cm	batang	6.000
	Kakao	buah	40.000
	Kapuk Randu	batang	4.000
	Kapulogo Rimpang	batang	2.500
	Kayu Manis	batang	9.000
	Kelapa	batang	13.500
	kelapa genjah	buah	8.500
	Kelapa Lokal	buah	7.000
	Kemukus	batang	10.000
	Kopi Robusta Sambung bersertifikat	batang	13.500
	Kopi Robusta Sambung tanpa sertifikat	batang	7.500
	Lamtoro Hantu	batang	1.500
	Mahoni Tinggi 60 – 75 cm	batang	3.000
	Mindi Tinggi 60 – 75 cm	batang	2.500
	Mlinjo	batang	11.000
	Nilam	batang	1.500
	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
	Pinus Tinggi 30 – 40 cm	batang	6.000
	Puspa Tinggi 30 – 40 cm	batang	3.500
	Salam Tinggi 60 – 75 cm	batang	1.500
	Sengon Tinggi 60 – 75 cm	batang	2.000
	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
	Sungkot Tinggi 30 – 40 cm	batang	2.500
	Suren tidak bersertifikat Tinggi 60 – 75 cm	batang	2.000
	Teh	batang	3.000
	Benih sedap malam	bagor	164.000
	Bibit Biblu 15 cm	batang	3.000
	Bibit Bidara	buah	10.000
	Bibit Bougenvil30 cm	batang	27.500
	Bibit Bougenvile Tinggi 1 M	batang	27.500
	Bibit Bunga Lili 20 cm	batang	4.000
	Bibit Bunga Sepatu30 cm	batang	6.000
	Bibit Cemara Norfolk1 meter	batang	109.500
	Bibit Cemara Papua50 cm	batang	44.000
	Bibit Cemara Perak30 cm	batang	27.500
	Bibit Deven 30 cm	batang	27.500
	Bibit Gardenia50 cm	batang	8.000
	Bibit Glodogan Pecut1 meter	batang	55.000
	Bibit Hanjuang 10 cm	batang	4.000
	Bibit Heliconia10 cm	batang	4.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Bibit indigoverapolibag, tinggi batang 50-70 cm	batang	3.000
	Bibit Jenitri Tinggi 1 M	batang	11.000
	Bibit Kaca Piring30 cm	batang	4.000
	Bibit Kantil	batang	10.000
	Bibit Kantil Tinggi 1 M	batang	19.500
	Bibit Kemuning Tinggi 1 M	batang	19.500
	Bibit Kersen Tinggi 1 M	batang	16.500
	Bibit Ketepeng Tinggi 1 M	batang	22.000
	Bibit krisan	batang	1.500
	Bibit Krokot 15 cm	batang	1.000
	Bibit Kunciira 30 cm	batang	3.500
	Bibit Lili Paris 20 cm	batang	4.000
	Bibit Maranta 25 cm	batang	6.000
	Bibit Mawar tabur	batang	6.500
	Bibit Mint	buah	5.000
	Bibit Miyana 10 cm	batang	4.000
	Bibit Nusa Indah1 meter	batang	24.500
	Bibit Palembang 1 meter	batang	137.000
	Bibit Palembang 2 meter	batang	273.000
	Bibit Palembang 2 meter	batang	273.000
	Bibit Palembang Raja 1 meter	batang	82.000
	Bibit Pangkas Alamanda50 cm	batang	3.500
	Bibit Pangkas Bougenvil1 m	batang	39.500
	Bibit Pangkas Kembang sepatu30 cm	batang	4.000
	Bibit Pangkas Yangon50 cm	batang	2.000
	Bibit Puring Bangkok 75 cm	batang	11.000
	Bibit Puring Nuri50 cm	batang	8.000
	Bibit Puring Zet 75 cm	batang	16.500
	Bibit rumput "gajah" (stek)panjang 20-30 cm	stek	600.000
	Bibit rumput "ODOT" (stek)panjang 20-30 cm	stek	1.500
	Bibit Rumput Jepang1 meter	m ²	11.000
	Bibit Sedap malam 1 bagor berisi 1000 mata tunas	bagor	137.000
	Bibit Taiwan 50 cm	batang	2.000
	Bibit Tanaman Macadamia Tinggi ≤ 60 Cm	Batang	220.000
	Bibit Tapak Doro 20 cm	batang	4.000
	Bibit Teh Hijau 50 cm	batang	3.000
	Bibit Teh Kuning 50 cm	batang	3.000
	Bibit Terang Bulan10 cm	batang	4.000
	Bibit Yuliana 20 cm	batang	3.500
	Air Mancur	batang	7.500
	Amarilis Bunga	batang	16.000
	Anggrek Scorpio	batang	32.000
	Anggrek Tanah	batang	7.500
	Aren Lokal	batang	16.000
	Bambu Gandani 1 M	batang	17.000
	Benih sedap malam	bagor	164.000
	Beringin Putih	batang	52.000
	Brokoli Kuning	batang	7.500
	Bromelia	batang	16.000
	Bugenvil Warna	batang	312.500
	Cemara Udang Kecil	batang	625.000
	Dolar Kecil	batang	937.500
	Gaharu 75 Cm	batang	39.000
	Garberra Holand	batang	16.000
	Iris	batang	7.500
	Kenanga	batang	29.000
	Kremah Merah	batang	3.500
	Krokot Bunga	batang	4.500
	Krokot Merah	batang	4.000
	Lamtana Kuning	batang	7.500
	Lamtana Merah	batang	7.500
	Illi	batang	22.000
	Maranta Merah	batang	10.000
	Mata Kucing	batang	10.000
	Mawar	batang	37.500
	Melati Jepang	batang	16.000
	Melati Mini	batang	7.500
	Palm Merah Tinggi Batang 1 m	batang	687.500
	Pisang-pisangan	batang	937.500
	Ponik Kecil	batang	62.500
	Reulia	batang	6.500
	Rumput Gajah Mini	m ²	32.000
	Sambang Darah	batang	9.000
	Sikas	batang	312.500
	Soko	batang	6.500
	Solandra	batang	94.000
	Tabebuya Bangkok tinggi 4 m	batang	219.000
	Tanaman Bisbul	batang	41.000
	Tanaman Bunga Cempaka	batang	88.000
	Tanaman Bunga kamboja	batang	70.000
	Tanaman Buah Mundu	batang	63.000
	Tri Color	batang	10.000
	Jahe emprit	kg	22.500
	Jahe Gajah	kg	20.000
	Jahe merah	kg	22.500
	Kelor	buah	31.500
	Kencur	kg	57.000
	Kunir	kg	10.000
	Kunir putih	kg	11.000
	Kunir Putih KG	batang	6.000
	Sereh	ikat	6.000
	Sirih	ikat	5.000
	Temulawak	kg	10.000
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	76.000
	Pengisian smoke detector tester	buah	1.400.000
	Pengisian Liquid Foam AFFF	liter	225.000
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
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)	dosis	13.000
	Semen Beku / Straw (sapi) sexing	dosis	13.000
	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 Koki Ukuran 10 cm umur 7 bulan	ekor	60.000
	Ikan Hias Koki 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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	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 Micymouse	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
	Induk Ikan Mas/ Karper	Bobot kisaran 800 gr (per paket 2 jantan, 1 betina)	paket	125.000
	Induk Ikan Mas/ Karper	Bobot kisaran 1.000 gr (per paket 2 jantan, 1 betina)	paket	150.000
	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	200
	Benih Ikan Lele	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	400
	Benih Ikan Lele	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	500
	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	200
	Benih Ikan Nila	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	300
	Benih Ikan Nila	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	400
	Benih Ikan Nila	ukuran > 7 - 9 cm	ekor	500
	Benih Ikan Nila	ukuran > 9 - 12 cm	ekor	550
	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
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya			
1.1.12.01.01.0012	Bahan Lainnya			
	Air Mineral		galon	23.000
	Gula Pasir		kg	17.500
	Kopi		kg	600.000
	Roti Kering		toples	100.000
	Teh		pack	15.000
	Kapur Kain Pensil	Putih,merah,biru,kuning	buah	3.000
	Jarum pentul jepang	Tajam, runcing	ons	82.000
	Jarum Mesin highspeed	DB, bungkus coklat	pack	22.000
	Jarum Tangan, Royal	Crown, Gold	pack	12.000
	Kain Flanel		lembar	4.000
	Kain Keras Tipis, Jepang	Berperekat, tipis	meter	20.000
	Kain Kapas Tipis, Jepang	Berperekat, tipis	meter	6.000
	Kain	Toyobo Japanis	meter	47.000
	Kain	Maxmara Premium	meter	41.000
	Kain	Maxmara Premium	meter	41.000
	Kain	Katun Sakilla	meter	58.000
	Kain	Siky	meter	76.000
	Kain	Maksmara lux	meter	56.000
	Kain	Serting	meter	64.000
	Batik		meter	76.000
	Peniti		doos	37.000
	Renda Krem Motip Bunga	Lebar kira kira 7 cm	meter	17.000
	Benang Jahit, Ekstra 500 yd	Sesuai kain 6 macam, @ 2 dosin	dosin	21.000
	Benang Jahit Ekstra 5000 yd	Warna menyesuaikan Kain,1,2,3,4	buah	21.000
	Kancing Hias Blus/1 Warna 10 dsn	Diameter 2 cm, warna sesuai kain	dosin	8.000
		2,3,4,5		
	Resleting Warna sesuai Kain 1	YKK 20 cm	dosin	20.000
	Resleting Jepang	Panjang 40 cm, 2 warna, disesuaikan kain 6	buah	3.000
	Karet Elastik	0,5 cm 36 yards, Sun Flower	rol	58.000
	Hak Kait untuk Rok	Massag	dosin	6.000
	Mata Nenek	Untuk memasukkan benang ke mesin	dosin	6.000
	Bawang Bombay		kg	29.000
	Bawang Merah		kg	33.000
	Bawang Putih		kg	47.000
	Bred Improfer		kg	140.000
	Buah Anggur		kg	58.000
	Buah Melon		kg	12.000
	Buah Nanas	tua	buah	9.000
	Buah Pepaya	Tailand	kg	6.000
	Bubuk Coklat	Van Houten 180 gram	pack	47.000
	Chocochip	250 gram	ons	21.000
	Coklat Blok Repack	1 putih, 3 cokelat	kg	76.000
	Cup Roti Bulat	isi	pack	64.000
	Cup Roti Lonjong	isi	pack	64.000
	Daging Ayam (Daging Saja)	Broiler Fillet	kg	52.000
	Daging Sapi	super	kg	152.000
	Egg Gloos		botol	19.000
	Emulsifier	Ovalet	kg	58.000
	Emulsifier	SP	kg	70.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Fb/Stp (Pengenyal)	STTP	ons	13.000
	Gula Aren		kg	21.000
	Gula Halus		kg	22.000
	Kacang Hijau Kupas Kulit		kg	33.000
	Kacang Tanah	kupas kulit	kg	28.000
	Kantong Plastik Kresek	sedang	pack	12.000
	Kantung Plastik Ukuran	18x24x04	pack	10.000
	Kara/Santan Pasta	bungkus segitiga	bungkus	3.000
	Kasak Mencuci	spon	buah	3.000
	Kecap Botol Besar		botol	20.000
	Keju Mozarella		kg	152.000
	Keju Kraft	165 gr	bungkus	15.000
	Kelapa	tua	butir	8.000
	Kemiri	gelondongan	kg	58.000
	Kentang		kg	12.000
	Kertas Lilin	isi 250 lbr	pack	35.000
	Kertas Pilus	lembar	lembar	1.000
	Kuas Makanan	bulat	buah	9.000
	Loyang Brownies Sekat	uk 10x18x4	buah	43.000
	Margarin		kg	23.000
	Monosodium Glutamate	bio miwon	ons	13.000
	Margarin Putih		kg	23.000
	Meisis Cokelat		kg	70.000
	Meisis Warna Warni		kg	76.000
	Merica Bubuk		kg	291.000
	Mika	GX2A uk 9,5x18x6 cm	pcs	1.000
	Minyak Goreng	isi 1 liter	liter	21.000
	Minyak Goreng Padat	berat 1 kg	kg	29.000
	Paprika		kg	93.000
	Pelembut Cake		botol	8.000
	Penyedap Rasa	rasa ayam	bungkus	1.000
	Penyedap Rasa	Rasa Sapi	bungkus	1.000
	Pisang	raja goreng	sisir	35.000
	Plastik Mika Isi 50 Lembar	9,5 x18	pack	35.000
	Plastik Opp (Roti Lem) Isi 100 Lbr	13x17 cm	pack	7.000
	Plastik Risoles	uk 8x16 cm	pack	12.000
	Plastik Segitiga		pack	35.000
	Ragi Instan	isi 4 bungkus	pack	16.000
	Ragi Instan	kemasan 500 gr	pack	70.000
	Tomat	tua, merah	kg	12.000
	Soft Bred	lbis Blue	kg	175.000
	Sosis Sapi	isi 24 biji berat 500 gr	toples	23.000
	Susu Kental Manis		kaleng	14.000
	Susu Powder	800 gr, full cream	kg	93.000
	Susu Sapi	Segar	liter	19.000
	Telur Ayam	Ras	kg	27.000
	Tepung Ketan		kg	16.000
	Tepung Beras Ketan		kg	16.000
	Tepung Maizena		kg	19.000
	Tepung Panir	kasar, warna kuning	kg	22.000
	Tepung Sagu		kg	26.000
	Tepung Tapioka/Pati		kg	14.000
	Tepung Terigu		kg	10.000
	Tepung Terigu		kg	11.000
	Baking Powder		kg	117.000
	Soda Kue		kg	117.000
	Ketumbar Bubuk		kg	41.000
	Minyak Wijen	195 ml	botol	50.000
	Saus Tiram	270 ml	botol	23.000
	Lada Hitam		kg	117.000
	Kunyit		kg	14.000
	Lengkuas		kg	14.000
	Wijen		kg	70.000
	Garam	beriodium	bungkus	2.000
	Varian Esence/Perasa	isi 55 ml	botol	9.000
	Brown Sugar	good quality	kg	58.000
	Palm Sugar	good quality	kg	93.000
	Whipping Cream		liter	105.000
	Fresh Milk		liter	21.000
	Hazelnut Sirup		botol	82.000
	Caramel Syrup		botol	82.000
	Vanilla Sirup		botol	82.000
	Chocolate Sirup		botol	82.000
	Hario Paper Filter	V60 V01 white	pak	128.000
	Drinking Stirrer	silver	pcs	1.000
	Green Bean Kopi Arabika	fullwash temanggung	kg	117.000
	Green Bean Kopi Arabika	natural temanggung	kg	117.000
	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
	Dark Chocolate Sauce		kg	128.000
	Buah Strawberry		kg	117.000
	Buah Lemon		kg	29.000
	Jeruk Nipis		kg	17.000
	Kayu Manis	isi 100 gram	pack	17.000
	Kapulaga	isi 50 gram	kg	210.000
	Jahe		kg	29.000
	Jeruk Minum		kg	29.000
	Lilin		kg	40.000
	Kain Perca	Warna Putih	kg	26.000
	Bandana kain	motif/polos	buah	9.000
	Baskom	waskom wakil samsom 101	buah	7.000
	Gelang Karet	kiloan kapasitas 1 kg	kg	35.000
	Jepit Bebek	Penjepit rambut, stainless	lusin	20.000
	Jepit Ketam	Ukuran jumbo	buah	9.000
	Mangkok Semir	1 set dengan kuas sisir cat rambut	buah	9.000
	Sisir Penghalus MB	Kualitas bagus setara MB Amara	buah	23.000
	Alcohol Sweb	2 ply 70% ethil alkohol 99% efektif membunuh virus dan bakteri per box isi 100	box	35.000
	Bedak Padat	Latulipe Two function cake kemasan bukan refill kapasitas 13 gram,	buah	76.000
	Bedak Tabur	Latulipe face powder kemasan 25 gram	buah	70.000
	Blush on	Preloved LT Pro glow and glam blush on kemasan 5 gram	buah	52.000
	Bulu Mata	Palsu	buah	5.000
	Cat Rambut	Implora new hair color	buah	29.000
	Conditioner	Kemasan kg setara ACL	buah	29.000
	Eyeshadow Base Latulipe		buah	47.000
	Eyeshadow	Kemasan kotak 2 warna tutup transparan setara viva kapasitas	buah	29.000
	Foundation Latulipe		buah	47.000
	Hair Spray	Kemasan 150 ml setara mayon	buah	44.000
	Hair Tonic	Kemasan botol kapasitas 90 ml setara natur	buah	58.000
	Kapas	Kemasan 35 gram setara sari ayu	buah	9.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Krim Creambath	kemasan plastik 1 liter setara pompia	buah	29.000
	Lem Bulu Mata	Salsa strong series original BPOM kap 10 gr	buah	17.000
	Lipstik	Setara implora	buah	29.000
	Maskara	water proof kemasan 9 ml	buah	26.000
	Masker Rambut	Kemasan pouch kapasitas 200 ml setara loreal	buah	87.000
	Masker Wajah	kemasan botol kapasitas 125 gram setara mustika ratu	buah	17.000
	Obat Rebonding Step 1	100% free amoniak with hydrolyzed dan collagen, kemasan pouch kapasitas 1000 gr setara makarizo	buah	128.000
	Obat Rebonding Step 2	milky neutralized kemasan 500 gr setara makarizo	buah	134.000
	Pembersih	milk cleansing kemasan 150 ml setara sariayu	buah	19.000
	Pensil Alis	Kemasan pensil setara viva	buah	38.000
	Penyegar Besar	refreshing toner kemasan botol 150 ml setara sariayu	buah	19.000
	Shampo	Kemasan botol 135 ml	botol	26.000
	Eyeliner	Water proof kemasan 9 ml setara my darling	buah	26.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan			
1.1.12.01.02.0001	Suku Cadang Alat Angkutan			
	Ban Luar Dunlop 215/60/R17	X-trail	buah	1.400.000
	Ban Luar Turanza 215/60/R16	Camry	buah	1.600.000
	Ban Luar Bridgestone Du Eler 2651/60 R18	Fortuner	buah	2.575.000
	Ban Luar Bridgestone 185/70/R14	Kijang	buah	950.000
	Ban Luar Durzvis Bridgestone 195-R14	Hilux	buah	1.200.000
	Ban Luar Brigestone 205/60/R16	Camry	buah	1.525.000
	Ban Luar Brigestone 215/60/R16	Camry	buah	1.625.000
	Ban Luar Bridgestone B250 185/70/R14	Avanza	buah	1.095.000
	Ban Luar Achilles 31/10/50r15	Hardtop	buah	2.390.000
	Ban Luar Brigestone 175/70r13	Kijang	buah	775.000
	Ban Luar Bridgestone Hit 205/70r15 96t	Feroza	buah	1.850.000
	Ban Luar Hankook Dynapro Mt 31x10.50 R15 Lt	Taff	buah	1.725.000
	Ban Luar Gajah Tunggal 7.50/R16	Bus	buah	1.800.000
	Ban Luar Bridgestone Duravis R624 195-R15	Hi-ace	buah	1.325.000
	Ban Luar Bridgestone 225/65/R17	CRV	buah	1.350.000
	Ban Luar Bridgestone 185/70/R13	SS	buah	850.000
	Ban Luar Atr Sport 195/55/R16	Livina	buah	975.000
	Ban Luar Bridgestone 195/70/R14	Inova	buah	1.200.000
	Ban Luar Dunlop 205/65/R15	Dunlop	buah	1.100.000
	Ban Luar Bridgestone 205/65/R16	Inova	buah	1.200.000
	Ban Luar Turanza 215/55/R17	Inova	buah	1.600.000
	Ban Luar Bridgestone 235/70/R15	Panther	buah	1.500.000
	Ban Luar Bridgestone 205/55/R16	Altis	buah	1.500.000
	Ban Luar Enasave Ec 300+ 215/60/R17	Rush	buah	1.500.000
	Ban Luar	Pabrikan	buah	1.550.000
	Ban Depan Tubes		buah	250.000
	Ban Belakang Tubes		buah	350.000
	Ban Depan		buah	150.000
	Ban Belakang		buah	175.000
	Ban Dalam Truck		buah	270.000
	Ban Dalam Bridgestone R 13		buah	250.000
	Kampas Rem Depan	Pabrikan	buah	350.000
	Kampas Rem Belakang	Pabrikan	buah	350.000
	Kampas Rem D		unit	100.000
	Kampas Rem B		unit	150.000
	Kampas Rem Depan		set	1.743.000
	Kampas Rem Belakang		set	1.100.000
	Kampas Kopling		set	2.563.000
	Kampas Kopling		unit	19.000
	Kampas kopling	Pabrikan	buah	1.200.000
	Kampas kopling truck 200 ps		buah	3.000.000
	Kampas kopling truck 120 ps		buah	1.800.000
	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	Pabrikan	buah	900.000
	Laker Roda Belakang	Pabrikan	buah	900.000
	Laker		buah	95.000
	Mater Rem	Pabrikan	buah	350.000
	Kres Kopel VTO	Pabrikan	buah	175.000
	Kopel		unit	120.000
	As Kopel		unit	150.000
	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	4500000
	Wiper Belakang		buah	410.000
	Wiper	Pabrikan	buah	120.000
	Accu	Pabrikan	buah	900.000
	Accu	65 Amper	buah	1150000
	Air Accu sir		botol	40.000
	Accu	12 Volt-40 Ampere/NS 45	buah	860.000
	Klem Aki	Pabrikan	buah	45.000
	Accu 370In65 Ah 12 V		buah	2675000
	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	3500000
	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	500000
	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
	Gear Bok		unit	800.000
	Perpak Silinderkop		set	700.000
	Perpak Blok Tossa		unit	10.000
	Pompa Oli		unit	2500000
	Pompa Oli		buah	65.000
	Pompa Bensin		buah	1.200.000
	Kolor Kopling		unit	45.000
	Kolor Rem		unit	40.000
	Coil		unit	550.000
	Coil		buah	75000
	Kaca Depan		buah	3.750.000
	Kaca Belakang		buah	3.200.000
	Kaca Film		buah	1.200.000
	Hendel Kopling		buah	55.000
	Handel Rem		buah	55000
	Busi		buah	125.000
	Filter Udara		buah	144.000
	Filter Solar		buah	264.000
	Filter Oli		buah	175000
	Filter Solar		buah	630.000
	Filter AC		buah	250.000
	Filter Angin		buah	325.000
	Klakson		buah	350.000
	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		buah	350.000
	Timing Belt		buah	800.000
	Tali Kipas/Fanbelt		buah	1.050.000
	Tali Kipas		buah	375.000
	Dinamo Sitrum		buah	1.500.000
	Dinamo Stater		buah	1.350.000
	Karburator		buah	900.000
	Kabel Gas		buah	300.000
	Kabel Kopling		buah	325000
	Kaca spion		buah	60.000
	Spion Furtuner		buah	3.000.000
	Spion Hiace		buah	5750000
	Air Conditioner		buah	3.500.000
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
	Metal Bulan	buah	150.000	
	Ball Joint Atas	buah	1525000	
	Ball Joint Bawah	buah	1.350.000	
	Suit Brek	Pabrikan biji	150.000	
	Sil Hidrolis	Pabrikan buah	250.000	
	Valev Hidrolis	Pabrikan buah	2000000	
	Bak Kendaraan Roda 3	unit	9000000	
	Klep Neotek	unit	87000	
	Timlar	unit	125.000	
	Rantai Timing (Rantai Kamprat)	unit	120.000	
	Spol Tossa	unit	235.000	
	Mampol	unit	67000	
	Noken AS	unit	215000	
	CDI	unit	200000	
	Kiprok	unit	40000	
	Pelek	unit	175000	
	Set Rumah Kopling	unit	450.000	
	Kick Stater	unit	125.000	
	Posneleng	unit	60.000	
	Komstir	unit	150.000	
	Seker/Ring	unit	160000	
	Karburasi	buah	450.000	
	Spare prepak	buah	60.000	
	Velg roda truck	buah	1.800.000	
	Plindes	buah	2.160.000	
	Wipper	set	180000	
	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	850000	
	Platina	buah	150000	
	Sekreng	buah	8000	
	Baterai Remot	buah	150.000	
	Kaver Jok	set	4000000	
	Karpet	set	1100000	
	Selang Radiator	buah	175.000	
	Tutup Radiator	buah	230.000	
	Power Steering	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	750000	
	Piringan Cakram	buah	1350000	
	Terot	buah	1.600.000	
	Rexen	buah	1.250.000	
	Seher /Piston	buah	3.450.000	
	Ring Seher	set	3220000	
	Bolt 0	2P0-F3346-00 . BOLT 1 Yamaha Original	unit	17.000
	Piston Ring Set	1DY-E1603-10 PISTON RING SET (STD) Yamaha Original	set	91.000
	Valve Intake	2PH-E2111-00 VALVE, INTAKE Yamaha Original	unit	49.000
	Valve Exhaust	54P-E2121-00 VALVE, EXHAUST Yamaha Original	unit	77.000
	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
	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-P0 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 G24V) 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	90201-08117 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	STL-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 Oriignal	unit	18.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	4	
	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
	Gasket, Clutch Cover	11482B22J00N000 GASKET, CLUTCH COVER Suzuki Original	unit	19.000
	Gasket, Magneto Cover	11483B22J00N000 GASKET, MAGNETO COVER Suzuki Original	unit	15.000
	Gasket, Cylinder	11241B22J00N000 GASKET, CYLINDER Suzuki Original	unit	6.000
	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	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
	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 3 Mm	Mata bor 3 mm Merk Nachi	unit	16.000
	Mata Bor 4 Mm	Mata bor 4 mm Merk Nachi	unit	20.000
	Mata Bor 6 Mm	Mata bor 6 mm Merk Nachi	unit	38.000
	Mata Bor 8 Mm	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
	Sabun Colek	Sabun Colek Wings 5 kg	ember	117.000
	DVD	DVD-R plus , 16 x, isi 50	pack	175.000
	Cover CD/DVD	2 tempat plastik bentuk kotak	buah	6.000
5.1.02.01.01.0014	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar			
1.1.12.01.02.0002	Suku Cadang Alat Besar			
	Oli Mesin	Meditran S	liter	55.000
	Oli Hidrolis		liter	33.000
	Radiator Coolant	Mega Cool (5L)	galon	55.000
	Radiator Coolant	Preston (4L)	galon	73.000
	Aki 70A	GS	buah	1.570.000
	Aki 120A	GS	buah	2.536.000
	Air Aki		liter	8.000
	Filter Solar		buah	164.000
	Filter Oli		buah	196.000
	Kampas Kopling		set	2.285.000
	Seal Boom Excavator		set	436.000
	Seal Boom Backhoe Loader		set	544.000
	Shock absorber (Bomag, Baby Roller)		buah	272.000
	Van Belt (Babby Roller)		buah	816.000
	Filter Udara (MG)		buah	164.000
	Ring Piston (MG 6 ton)		set	1.306.000
	Ring Piston (Mini Excavator)		set	2.720.000
	Cylinder Head (Excavator, Backhoe)		set	4.351.000
	Cylinder Head (MG)		buah	272.000
	Metal Jalan (MG)		buah	272.000
	Metal Duduk (MG)		set	272.000
	Metal Jalan (Excavator, Backhoe)		set	816.000
	Metal Duduk (Excavator, Backhoe)		buah	979.000
	Stang seher Piston (Excavator, Backhoe)		buah	1.632.000
	Stang Seher Piston (MG)		buah	816.000
	Selang Hidrolis (Excavator, Backhoe, Bomag)		buah	816.000
	Bearing		buah	327.000
	Filter Hidrolis		buah	272.000
	Filter Udara (Excavator, Backhoe)		buah	327.000
	Van Belt Mesin		buah	109.000
5.1.02.01.01.0017	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pemancar			
1.1.12.01.02.0005	Suku Cadang Alat Pemancar			
	Pemancar Radio		unit	7.875.000
	Radio		unit	992.300
	Repeater		unit	2.756.300
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 DSLR		buah	2.625.000
	VHF		unit	826.900
	Handy Talky (HT)		buah	500.000
	SSB		buah	1.000.000
	Faximile		buah	1.000.000
	Server Memory	Server Memory DDR / RDIMM	unit	30.000.000
	HDD SAS LF	SAS LFF	unit	30.500.000
	HDD SAS	Server HDD SAS	unit	9.500.000
	Hard disk NAS	Hard disk NAS Server	unit	12.000.000
	Tower Triangle	galvanis	stick	4.275.000
	Tower Triangle	besi	stick	3.225.000
	Anti Petir	elektrostatik	unit	23.100.000
	Anti Petir	konvensional	unit	6.710.000
	Anti Petir	tembaga	meter	750.000
	Mounting U	Mounting Besi U	unit	385.000
	Mounting L	Mounting Besi L	unit	330.000
	Flasher Lampu Tower		unit	500.000
	Lighting protector		unit	550.000
	Cable STP	outdoor	meter	22.000
	Cable UTP	indoor	roll	3.190.000
	Cable UTP	indoor	meter	17.000
	Cable STP	outdoor	roll	5.445.000
	Adaptor PoE		unit	534.000
	Adaptor USB	Network Adaptor USB	unit	534.000
	Access Point	Outdoor	unit	6.050.000
	Access Point	Antena	unit	4.510.000
	Access Point	Indoor	unit	2.400.000
	Wire Management	Metal Tray Metal Tray	unit	840.000
	Patch Panel	LAN Port Category	unit	7.500.000
	Antena PTP	5GHz	unit	5.915.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Antena Omni	5GHz	unit	3.916.000
	Antena Omni	2.4GHz	unit	5.632.000
	Antena Sectoral	5GHz	unit	3.410.000
	Antena Sectoral	2.4GHz	unit	3.666.000
	Kabel Udara	Single Mode 48 core	meter	145.000
	Kabel Udara	Single Mode 24 core	meter	110.000
	Kabel Udara	Single Mode 12 core	meter	76.000
	kabel duct	single mode 24 core	meter	99.000
	ODP	type Closure Aerial Kap 8 core, adapter SC,berikut pelabelan	buah	2.888.000
	Tiang Besi FO	9 meter, berikut cat & cor pondasi	batang	3.245.000
	Tiang Besi FO	7 meter, berikut cat & cor pondasi	batang	2.915.000
	Asesoris tiang FO,	klem ring, anchoring, clamp begel, spankur, suspension clamp	set	647.000
	Converter FO to Ethernet, 10/100/1000	Port Ether and FO	buah	867.000
	Kabel FO, Drop Wire	2 core	meter	4.000
	Kabel FO, Drop Wire	2 core	roll	2.750.000
	Patch Cord multi mode		unit	303.000
	Patch Cord single mode		unit	220.000
	Roset Fiber Optik		set	520.000
	FO Cable termination		point	257.000
	Cable Duct, Flexible pipe		meter	53.000
	ONT 4 Port	ONT 4 Port	unit	3.000.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:many	unit	1.150.000
	RJ45 Connector	Cat5e RJ-45, 100 pcs	pack	578.000
	RJ45 Connector	Connector RJ-45, 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
	HUB		unit	1.000.000
	Power Supply Mini		unit	12.393.700
	Memory Komputer	DDR Series	buah	3.445.500
	Processor Komputer	Core Series	unit	42.404.500
	DVDRW 22x		unit	191.000
	DVDRW 24 x		unit	196.600
	DVD RW Writer 22 X External		unit	387.600
	DVD RW Drive 24 X External		unit	645.900
	DVDRW External		buah	339.300
	Mainboard		unit	2.375.600
	Memory Card		buah	2.953.300
	VGA Card		buah	1.909.500
	Mouse		buah	175.000
	Keyboard USB		buah	2.650.400
	Wireless router	5xLAN, 5xGbit	unit	5.850.000
	Router	24xLAN, 5xGbit	unit	11.750.000
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 Rumpu/Pompa Air		buah	31.500
	Pisau mesin rumput		buah	75.000
	Benang Mesin Potong Rumput		buah	109.300
5.1.02.01.01.0020	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel			
1.1.12.01.02.0008	Suku Cadang Alat Bengkel			
	Kaca Las		buah	15.000
	Cap/las		buah	100.000
	Kawat Las listrik		kg	300.000
	Blender Las Gas		buah	250.000
	Elektroda Las Kobe Steel	E6013. 2,6 mm.Isi 20 kg	doos	688.000
	Elektroda Las Kobe Steel	E6013. 3,2 mm.Isi 20 kg	doos	653.000
	Elektroda Las Kobe Steel	E7016. LB.-52 .2,6 mm.Isi 20 kg	doos	880.000
	Elektroda Las Kobe Steel	E7016. LB.-52 .3,2 mm.Isi 20 kg	doos	857.000
	Elektroda Las Kobe Steel	E7016. LB.-52U .2,6 mm.Isi 20 kg	doos	1.049.000
	Elektroda Las Kobe Steel	E7016. LB.-52U .3,2 mm.Isi 20 kg	doos	1.002.000
	Elektroda Las Nikko Steel	RD. 2 mm. Isi 20 kg	doos	793.000
	Batu Gerinda mesin	10" Kasar	buah	171.000
	Batu Gerinda Potong	Nippon Resibon 14 Inchi x 3 mm	buah	75.000
	Batu Gerinda Tangan	Nippon Resibon 4 Inchi x 6 mm.Isi 25 pcs	doos	338.000
	Batu Gerinda Potong	WD 1 mm Resibon	buah	5.000
	Bolt 0	2P0-F3346-00 . BOLT 1 Yamaha Original	unit	17.000
	Piston Ring Set	1DY-E1603-10 PISTON RING SET (STD) Yamaha Original	set	91.000
	Valve Intake	2PH-E2111-00 VALVE, INTAKE Yamaha Original	unit	49.000
	Valve Exhaust	54P-E2121-00 VALVE, EXHAUST Yamaha Original	unit	77.000
	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
	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-P0 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 G24V) 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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Starter Relay Assy	STP-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	90201-08117 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	STL-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
	Gasket, Clutch Cover	11482B22J00N000 GASKET, CLUTCH COVER Suzuki Original	unit	19.000
	Gasket, Magneto Cover	11483B22J00N000 GASKET, MAGNETO COVER Suzuki Original	unit	15.000
	Gasket, Cylinder	11241B22J00N000 GASKET, CYLINDER Suzuki Original	unit	6.000
	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
	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 3 Mm	Mata bor 3 mm Merk Nachi	unit	16.000
	Mata Bor 4 Mm	Mata bor 4 mm Merk Nachi	unit	20.000
	Mata Bor 6 Mm	Mata bor 6 mm Merk Nachi	unit	38.000
	Mata Bor 8 Mm	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
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya			
1.1.12.01.02.0011	Suku Cadang Lainnya			
	Suku Cadang Timbangan Portabel di TPA		unit	25.000.000
	Kampas Kopling DT		buah	1.449.000
	Kampas rem DT		set	182.000
	Filter Solar DT		buah	55.000
	Filter Oli DT		buah	73.000
	Ban Luar DT		buah	2.838.000
	Ban Dalam DT		buah	302.000
	Plendes/Clutch Cover/Matahari DT		buah	1.027.000
	Filter Angin		buah	302.000
	Joint Kopel		buah	483.000
	As Roda		buah	1.087.000
	Seal Roda		buah	182.000
	Bearing		buah	363.000
	Crown Wheel Pinion		buah	1.812.000
	Tenol Super	60/40 Ø 0,8	kg	379.000
	Atraktor	DEKKO	buah	111.000
	Pen Solder R 48	40 watt GOOT	buah	49.000
	Resistor 1/4 watt. @ 16 Buah	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Ohm; 1k, 2k, 3k, 4k, 5k, 6k, 7k	buah	1.000
	Condensator Milllar.@ 16 bh	10n,100n,3n3,22n,15n	buah	1.000
	D i o d a	IN 4003	buah	2.000
	PCB lubang.	10 x 20 cm	lembar	8.000
	Solder 40 watt.	DEKKO	buah	91.000
	Elemen Solder GOOT	40 watt goot	buah	111.000
	Steker listrik.	15 A	buah	15.000
	Transistor @ 20 bh.	C 829, B 698, C945,D467	buah	7.000
	PCB polos.	10 x 20 Cm	lembar	7.000
	Pelarut tembaga.	Ferri Clorida	bungkus	6.000
	Mur baut. Kecil	3 mm panjang 4 cm	gross	73.000
	Boor PCB	Kitani	buah	122.000
	Avometer.	Sunwa KS 268	buah	134.000
	Mata Bor	1- 10 mm	set	303.000
	IC 7812 + Pendingin		set	9.000
	Elco.	2200 µF/ 50V	buah	15.000
	Kit Tone Control 4 Tr	Ronika	set	73.000
	Kit Amplifier.	Terlampir	set	122.000
	Kit MP3	Player	set	73.000
	Partikel	1,8x122x244	lembar	192.000
	Tweeter Kotak Besar	ACR	buah	245.000
	Contact Cleaner	Philips	tube	64.000
	Baki Plastik	10x25x30	buah	29.000
	Potensio meter	mono 100 K	buah	6.000
	Potensio meter	50 K	buah	6.000
	Transformator	10 A CT	buah	699.000
	Transformator	1 A CT 15 v	buah	35.000
	Dioda Bridge	25 Amper	buah	12.000
	Elco	10.000 uf/ 80 Volt	buah	84.000
	Box Plastik	18x11x6 cm	buah	35.000
	ToolBox	50 cm x 30 cm x 70 cm	buah	233.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5	6	7	8
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	17.500
	Binder c105	doos	5.000
	Binder c111	doos	7.000
	Binder c200	doos	15.000
	Binder Clips	doos	4.500
	Binder Klip 155	doos	9.000
	Binder Klip 260	doos	21.600
	Pensil 2b , setara fiber castel	pack	47.000
	Bolpoint 0,7 mm	pack	43.000
	Bolpoint 0,28 , h-tech	pack	47.000
	Bolpoint gel 0,5 , setara k1 kenko	pack	43.000
	Bolpoint Gel	buah	3.500
	Bolpoint Biasa	buah	2.500
	Bolpoint Khusus	buah	44.000
	Buku Folio Garis isi 100 lembar	buah	22.000
	Buku Folio Garis isi 200 lembar	buah	39.000
	Buku Kwarto isi 50 lembar	buah	8.500
	Buku Tulis isi 42 lembar	buah	4.500
	Buku Tulis isi 58 lembar	pack	5.000
	Buku Saku	buah	5.000
	Buku Kostum Folio	buah	13.000
	Buku Gambar A4	buah	5.000
	Buku Gambar A3	buah	10.000
	Buku Gambar/Sketchbook	buah	40.000
	Rautan Kecil	buah	3.500
	Rautan Besar	buah	30.000
	Gunting Sedang	buah	9.000
	Gunting Besar	buah	15.000
	Gunting Kecil	buah	6.000
	Isi Ballpoint Biasa	buah	2.500
	Isi Ballpoint Khusus	buah	22.000
	Isi Ballpoint Sedang	buah	2.000
	Isi Cutter Kenko, besar, A500	buah	8.000
	Isi Cutter kenko A 300	buah	6.000
	Isi Staples no.10 setara etona	box	29.000
	Isi Staples no.24/6 setara etona	box	52.000
	Isi Stapler Kecil	pack	2.500
	Isi Staples Sedang	pack	3.500
	Isi Staples Besar	pack	4.500
	Isolasi Biasa	buah	1.500
	Isolasi Dobel Tip	buah	5.000
	Isolasi Panfix	buah	16.000
	Tempat Isolasi/Desk Tape Dispenser 1	buah	25.000
	Tempat Isolasi/Desk Tape Dispenser 2	buah	35.000
	Plastik Press Standar f4	pack	93.000
	Lem Lem stick , besar , 16 gr , setara kenko	buah	5.000
	Lem Lem aibon , setara fox , 600 gr	botol	58.000
	Pemanas Lem Tembak Tombol on/off,	buah	33.000
	Stick Lem Tembak Kw 1 , kecil	kg	93.000
	Lem Stick, setara kenko	buah	3.000
	Lem Alteco	buah	7.000
	Lem Cair Besar	botol	7.000
	Lem Cair Kecil	botol	2.500
	Lem Cair Tanggung	botol	5.000
	Lem Kental Besar	botol	7.000
	Lem Kental Kecil	botol	2.500
	Lem Kental Tanggung	botol	3.000
	Dokumen Keeper	buah	48.000
	Map Dokumen Isi 20	pack	17.000
	Map Gantung	dos	175.000
	Map Kancing	buah	4.500
	Map Plastik/Business File	buah	3.500
	Ordner Folio	buah	21.000
	Papper Klip Jumbo	buah	7.000
	Penggaris 50 cm, besi, setara kenko	buah	23.000
	Penggaris Besi	buah	8.500
	Penggaris Plastik uk 100 cm	buah	40.000
	Penggaris Plastik uk 30 cm	buah	3.000
	Penggaris Kayu	buah	21.000
	Penghapus 2b	buah	3.500
	Penghapus Cair	buah	8.500
	Penghapus Kertas Ct-902, 12 meter	buah	10.000
	Penghapus Whiteboard	buah	7.500
	Pensil Hitam 2 B	buah	5.000
	Perforator Besar	buah	85.000
	Perforator Kecil	buah	22.000
	Pisau Cutter Besar L-500	buah	17.500
	Pisau Cutter Kecil K-200	buah	7.000
	Plak Band Bening	buah	14.000
	Plak Band Kain Hitam	buah	20.000
	Plak Band Kertas	buah	14.000
	Remover/Pencabut Isi Steples	buah	17.000
	Snalhacter Kertas	buah	1.000
	Snalhacter Plastik	buah	10.000
	Map Snalhacter Map Snalhacter plastik bening isi 12 pcs	bungkus	29.000
	Spidol Besar/White Board Isi 12	doos	96.000
	Spidol Kecil 12 Warna	pack	16.000
	Spidol Permanen	buah	8.500
	Spidol Whiteboard	buah	8.500
	Stabilo	buah	7.000
	Stabilo Boss Besar Isi 10 Buah	pack	95.000
	Stabilo Boss Kecil Isi 6 Buah	pack	65.000
	Straples Setara Kangaro Staples No. 10-1M	buah	10.000
	Straples Setara Kangaro Staples No. 24/6	buah	17.000
	Staples Kecil	buah	24.000
	Stopmap Kertas	buah	1.000
	Stopmap Plastik Transparan	buah	2.500
	Stopmap Plastik Setara BIG	buah	15.000
	Tinta Stempel Khusus Tinta Flesh	botol	15.000
	Trigonal Clip isi10 box	pak	35.000
	Trigonal Klip Kecil	buah	2.500
	Bantalan Stempel/Cap	buah	8.000
	Sekat Arsip Ukuran Folio	set	15.000
	Sekat Kartu Kendali	set	10.000
	Stempel Biasa	unit	60.000
	Stempel Bupati	buah	325.000
	Stempel Dinas	buah	100.000
	Stempel Nomor (Numbering Machine)B.125	buah	250.000
	Stempel Tanggal	buah	15.000
	Post it Warna warni	buah	6.000
	Sticky Note K	pack	6.500
	Stcky Note Persegi	pack	8.000
	Tinta Zenith	buah	3.500
	Tinta Trodat	buah	45.000
	Binder Klip 107	doos	6.000
	Binder Clip 206	doos	22.000
	Map L	buah	2.500
	Stamp pad	buah	37.000
	File Box kecil	buah	17.500
	Stofmap Setara BC Manila Biola	buah	3.500
	Stofmap Setara Chrome Coted	buah	5.000
	Box Arsip	buah	20.000
	Box File Plastik	buah	17.000
	Map gantung	buah	4.500
	Papan Alas Ujian	buah	17.500
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover		
1.1.12.01.03.0002	Kertas dan Cover		

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Amplop	Putih ukuran 229 x 110 , 80 gsm , isi 100	pack	23.000
	Amplop	Putih ukuran 152 x 90 , 80 gsm , isi 100	pack	15.000
	Amplop	Putih ukuran 110 x 70 , 80 gsm , isi 100	pack	9.000
	Amplop Casing E		pack	83.000
	Amplop Casing D		pack	79.000
	Kertas Bc		pack	45.000
	Kertas Buram		rim	28.000
	Kertas Facimile	100 x 210GCI/FAX	rol	23.000
	Kertas Foto		pack	35.000
	Kertas Payung		lembar	3.000
	Kertas	Kertas Photo A4, 20 Sheet, 230 gsm ,Cast Coating, Glossy, Water Resistant ,setara blueprint, 5760 dpi	pack	31.000
	kertas	Kertas Photo A3, 20 Sheet, 120 gsm ,Cast Coating, Glossy, Water Resistant ,setara blueprint, 5760 dpi	pack	61.000
	Kertas	Kertas Sticker Glossy 120 gsm , A3, setara graftech	lembar	2.000
	kertas	kertas sampul warna putih, isi 100 lembar	pack	26.000
	Kertas	Label CD/DVD, isi 50 , 2 ply	pack	30.000
	kertas	label 103	pack	3.000
	Kertas	kertas stiker A4 , 20 sheet , 120 gsm ,Cast Coating, Glossy, Water Resistant ,setara blueprint, 5760 dpi	pack	33.000
	Kertas	Label , no 125	pack	3.000
	Kertas	manila plano	lembar	3.000
	Kertas	kertas kado	lembar	1.000
	Kertas	buram , plano	lembar	1.000
	kertas	karton , tebal sedang	lembar	3.000
	Kertas	Kertas Sticker Glossy 120 gsm, A3 setara graftech	Lembar	3.000
	kertas	sampul isi 100, merah maron, hijau tua	pack	37.000
	Kertas Piagam		lembar	1.500
	Fargo cleaning kit		unit	680.000
	Fargo Colour ribbon		unit	4.200.000
	Kertas Print CO-HC	Isi 10 Roll	doos	513.000
	Kertas Print Diesel Smoke	Isi 10 Roll	doos	449.000
	Kertas Print Break Tester	Isi 10 Roll	doos	154.000
	Kertas Print Speedometer T	Isi 10 Roll	doos	154.000
	Kertas Print Side Slip T	Isi 10 Roll	doos	154.000
	Kertas Hasil Ketebalan Asap	Isi 24 buah	doos	384.500
	Kertas PVC dan Miror		box	800.000
	Kertas HVS Folio	70 gram isi 500 lembar	rim	59.000
	Kertas HVS Folio	80 gram isi 500 lembar	rim	65.000
	Kertas HVS Kwarto (A4)	70 gr isi 500 lembar	rim	53.000
	Kertas HVS Kwarto (A4)	80 gr isi 500 lembar	rim	60.000
	Kertas HVS Folio warna	70 gram isi 500 lembar	rim	69.000
	Kertas	A3, setara Sidu	rim	99.000
	Kertas	Folio garis isi 100 lembar	rim	58.000
	Kertas Buffalo Warna Muda		pack	42.000
	Kertas Buffalo Warna Tua		pack	50.000
	Kertas buffalo F4		lembar	1.500
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak			
1.1.12.01.03.0003	Bahan Cetak			
	Amplop Kabinet Bupati /Sekda		rim	50.000
	Amplop Kop Bupati Garuda Emas		pack	115.000
	Kertas Kop Bupati Garuda Emas		rim	550.000
	Amplop Kop Dinas Besar Kertas Casing		buah	1.000
	Amplop Kop Dinas Kabinet Kertas Samson Coklat Tebal		pack	100.000
	Amplop Kop Dinas Kabinet Kertas	HVS 70gr	pack	50.000
	Amplop Kop Wakil Bupati		pack	50.000
	Blangko Kendali Surat Masuk		buah	10.000
	Blangko Kendali Surat Keluar		buah	10.000
	Buku Kerja Kabupaten Temanggung		buah	50.000
	Block Note		buah	7.500
	Kalender Ukuran 60x45 Cm	500 pcs	buah	48.500
	Kalender Ukuran 60x45 Cm	1000 pcs	buah	40.000
	Kalender Ukuran 60x50 Cm	500 pcs	buah	55.000
	Kalender Ukuran 60x50 Cm	1000 pcs	buah	45.000
	Cetak Jadwal Imsakiyah		rim	550.000
	Kartu Lebaran		buah	5.000
	Kartu Nama		box	50.000
	Kupon BBM	2 ply	rim	200.000
	Lembar Disposisi		rim	115.000
	Memo Lingkar		rim	100.000
	Stop Map Sambutan Bupati Logo Emas		buah	8.000
	Stop Map Sambutan Wakil Bupati Logo Emas		buah	7.500
	Stop Map Sambutan Sekda		buah	5.000
	Stop Map Sedia Bupati		buah	10.000
	Stop Map Sedia Wakil Bupati		buah	10.000
	Stop Map Sedia Sekda		buah	5.000
	Stop Map Sekda		buah	10.000
	Cetak Piagam		lembar	5.000
	Cetak Sampul Raport		buah	70.000
	Cetak Sampul Ijazah		buah	50.000
	Cetak Foto Digital	ukuran 3 x 4	lembar	3.000
	Cetak Foto Digital	ukuran 3 R	lembar	1.500
	Cetak Foto Digital	ukuran 4 R	lembar	2.000
	Cetak Foto Digital	ukuran 5 R	lembar	2.500
	Cetak Foto Digital	ukuran 10 R	lembar	10.500
	Cetak Foto Digital	ukuran 12 R	lembar	40.500
	Cetak Foto Digital	ukuran 16 R	lembar	63.000
	Cetak Foto Digital	ukuran 20 R	lembar	90.000
	Cetak Foto Digital	ukuran 24 R	lembar	112.500
	Tanda Bukti Pengeluaran (Kwitansi Dinas)	4 ply	rim	400.000
	Tanda Bukti Pengeluaran (kwitansi dinas)	Uk. 1/2 Folio	buku	35.000
	Fotokopi Tidak Warna	A4	lembar	400
	Fotokopi Tidak Warna	F4	lembar	400
	Fotokopi Tidak Warna	A3	lembar	1.000
	Fotokopi Tidak Warna	Memperkecil F4/ A4	lembar	500
	Fotokopi Tidak Warna	Bolak Balik Double A4	lembar	2.000
	Fotokopi Tidak Warna	Bolak Balik Double F4	lembar	2.000
	Fotokopi Warna	A4	lembar	2.000
	Fotokopi Warna	F4	lembar	2.000
	Fotokopi Warna	A3	lembar	3.000
	Fotokopi Warna	A3+ Ivory	lembar	6.000
	Banner		m ²	35.000
	Blanko Ijin Insidentil	Uk. 1/2 Folio, kertas BC	buku	47.500
	Buku Kuitansi Dinas	Uk. 1/2 Folio, 4 ply	buku	58.500
	Cetak SKRD 1 Folio	Uk. 1 Folio, 4 ply	buku	60.000
	Cetak SKRD 1/2 Folio	Uk. 1/2 Folio, 4 ply	buku	35.000
	Cetak STRD 1 Folio	Uk. 1 Folio, 4 ply	buku	58.500
	Cetak STRD 1/2 Folio	Uk. 1/2, 4 ply	buku	35.000
	Karcis Parkir	1 ply	buku	2.400
	Karcis Retribusi Terminal	1 ply	buku	2.400
	Karcis los / kios pasar	1 ply	buku	2.400
	Tanda Bukti Penerimaan PKB (B26)	Uk. 1 Folio	buku	35.000
	Buku Cek		buku	300.000
	Laporan Pendapatan Uang Retribusi Terminal	Kertas BC	buku	33.000
	Blangko daftar pemeriksaan mobil barang (kartu kuning)	Kertas BC	lembar	12.500
	Blanja Cetak Tanda Bukti Lulus Uji Berkala (PNBP)	Kartu Uji, Sertifikat	set	25.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
	Brosur	lembar	600
	Stiker alat besar	buah	2.500
	Stiker alat kecil	buah	800
	Cetak RKK	rim	90.000
	Jilid Buku Cover	buku	50.000
	Piagam Emboss Foil Emas	lembar	25.000
	Cetak Modul Pembelajaran	eksemplar	40.000
	Buku Kwitansi, besar	buah	9.000
	Buku Nota, 2 ply	buah	3.000
	Buku Induk Siswa	buku	300.000
	Buku Daftar Kelas	buku	30.000
	Kartu Anggota Satpol PP	buah	88.000
	Sticker Pol PP (utk pintu mobil) per buah	buah	617.000
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
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/ naket	200.000
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer		
1.1.12.01.03.0006	Bahan Komputer		
	Flash Disk 8 GB	buah	93.000
	Flash Disk 16 GB	buah	125.000
	Flash Disk 32 GB	buah	205.000
	Isi Ulang (Refill) Toner Laser Jet	buah	125.000
	Isi Ulang (Refill) Toner hitam Laset Jet	buah	350.000
	Isi Ulang (Refill) Toner Warna Laset Jet	buah	350.000
	Isi Ulang Printer 17A Canon M102A	buah	90.000
	Isi Ulang Printer 12A HP 1020/12/15/3015/20/30/ Canon LBP2900	buah	100.000
	Isi Ulang Printer 13A HP 1300	buah	100.000
	Isi Ulang Printer 15A EP 25/26 HP 1200/20/3300/30	buah	100.000
	Isi Ulang Printer 27A EP 53/LBP 1760/FX 6/HP 6K	buah	185.000
	Isi Ulang Printer 35A HP 1005/10006	buah	90.000
	Isi Ulang Printer 85A/325 HP P1102/Canon LBP 6030	buah	90.000
	Isi Ulang Printer 83A HP Mfp M125a/127a	buah	90.000
	Isi Ulang Printer 36A HP 1505/Canon LBP 6000	buah	90.000
	Isi Ulang Printer 38A HP 4300	buah	350.000
	Isi Ulang Printer 39A HP 4300	buah	520.000
	Isi Ulang Printer 49A HP 1320/1160	buah	120.000
	Isi Ulang Printer 49X HP 1320	buah	200.000
	Isi Ulang Printer 49D HP 1320/1160	buah	145.000
	Isi Ulang Printer 51A HP 3005	buah	260.000
	Isi Ulang Printer 53A HP 2015D/2015CD	buah	140.000
	Isi Ulang Printer 78A HP CE 278A	buah	90.000
	Isi Ulang Printer 75A IIP/IIIP	buah	90.000
	Isi Ulang Printer 80A HP CF280A	buah	125.000
	Isi Ulang Printer 91A HP 3Si	buah	350.000
	Isi Ulang Printer 93A HP CZ192A	buah	300.000
	Isi Ulang Printer 95A II/III	buah	90.000
	Isi Ulang Printer 98A HP 4/4M	buah	120.000
	Isi Ulang Printer 96 EP 32/Canon LBP 1000/2100/ 2200	buah	120.000
	Isi Ulang Printer 126 A+ Chip HP CP 1025(warna)	buah	260.000
	Isi Ulang Printer Q5942A HP 4250/4350/4240	buah	395.000
	Isi Ulang Printer MFC 9320 CW Brother	buah	350.000
	Isi Ulang Printer TN1000/1080 Brother 1000	buah	125.000
	Isi Ulang Printer TN2000/2080 Brither MFP L27400W, ML 7300, Epson EP L2000, Epson SO 51070, Epson 5700/59001	buah	165.000
	Isi Ulang Printer ML 1610 Samsung	buah	110.000
	Isi Ulang Printer ML 2010 Samsung	buah	110.000
	Isi Ulang Printer ML 1520 Samsung	buah	110.000
	Isi Ulang Printer Xerox Xerox XD100/FX390/fax	buah	150.000
	Isi Ulang Printer Xerox Webster Xerox NY14580	buah	150.000
	Isi Ulang Printer Xerox Xerox docuprint 203/204	buah	150.000
	Isi Ulang Printer CWAA00524 Xerox Phaser 3115/3120/3130/ 3121	buah	200.000
	Isi Ulang Printer CWAA060E Xerox Phaser 3116	buah	200.000
	Isi Ulang Printer EP26 Canon LBP 3200	buah	175.000
	Isi Ulang Printer EP65 Canon LBP 2000	buah	395.000
	Isi Ulang Printer E120 Lexmark E120	buah	195.000
	Evolis Ribbon YMCKO 200 image Ribbon untuk printer Primacy SP00308, 200 image, colour ribbon	unit	1.629.000
	Evolis cleaning kit (CK-PO308) Cleaning kit untuk printer evolis Primacy SP00308	unit	1.242.000
	Fargo Cleaning Kit Fargo Part Number : 89200	unit	732.500
	Fargo Colour Ribbon Fargo Part Number : 75202	unit	4.967.500
	FARGO RIBBON COLOR YMCKH HDP5000 E-KTP [75202]	unit	3.690.500
	Fargo Ribbon Film Fargo Part Number : 75203	unit	2.383.000
	Monochrome ribbon black Ribbon (1500)	buah	500.000
	Pita Printer Karbon	unit	234.000
	Ribbon CR-707 CR-707	buah	3.500.000
	Ribbon Kit Black Black monochrome ribbon	box	550.000
	Ribbon Cartridge Pita	unit	2.008.000
	Ribbon SD-307 SD-307	buah	1.199.000
	Fargo colour ribbon Ribbon warna kapasitas 1000x cetak	unit	4.200.000
	Data Card colour (ribbon kit colour data)	buah	3.080.000
	Pita printronix 7000P/8000P	unit	1.875.000
	Drum printer non laserjet	unit	134.000
	Drum printer laserjet	unit	2.248.000
	Printhead datacard SD260 SD360 CD800	unit	11.883.000
	Printhead Plotter HP Designjet T795 C9380A HP 72 GRAY & PHOTO BLACK	buah	1.310.800
	PRINthead F/DSJ T1100/6		
	C9383A HP 72 MAGENTA & CYAN		
	PRINthead		
	C9384A HP 72 MATTE BLACK & YELLOW PRINthead DSJ T1100/610		
	Serbuk Toner Printer Laser	kg	800.000
	Tinta Plotter HP Designjet T795 1 botol berisi 130 ml	buah	1.500.000
	Tinta Printer Black	buah	50.000
	Tinta Printer Black Ink	set	200.000
	Tinta Printer Cartridge	buah	345.000
	Tinta Printer Color	buah	50.000
	Tinta Printer Colour ink Cartridge	set	315.000
	Tinta Printer Original brand	botol	195.000
	Cartridge toner printer laserjet	unit	5.472.000
	Toner Printer Laser	buah	1.438.000
	Tonner (Tinta printer Laser)	buah	1.639.000
	Tinta Kemasan Botol kapasitas 100 ml	botol	52.000
	Tinta Canon L3150	botol	117.000
	Tinta Epson L800 original (Black)	buah	175.000
	Tinta Epson L800 original (Cyan)	buah	175.000
	Tinta Epson L800 original (Light Cyan)	buah	175.000
	Tinta Epson L800 original (Magenta)	buah	175.000
	Tinta Epson L800 original (Light Magenta)	buah	175.000
	Tinta Epson L800 original (Yellow)	buah	175.000
	Tinta Epson L360 Black	buah	105.000
	Tinta Epson L360 Cyan	buah	105.000
	Tinta Epson L360 Magenta	buah	105.000
	Tinta Epson L360 Yellow	buah	105.000
	Cartridge Hitam Canon IP 2770	buah	262.000
	Cartridge Warna Canon IP 2770	buah	291.000
	Micro SD 8 GB 8 GB	buah	250.000
	Micro SD 16 GB 16 GB	buah	211.000
	SD Card Micro SDHC/XC Card	unit	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	SD Card 16 GB	16 GB	buah	1.375.000
	SD Card 32 GB	32 GB	buah	1.860.000
	SD Card 64 GB	64 GB	buah	2.954.000
	Memory Card 64GB, 95MB/s	64 GB	buah	1.348.000
	Memory Card		buah	650.000
	Class 10	SDHC/XC Card	unit	350.000
	Hard Disk	Internal 1 TB	unit	2.500.000
	Hard Disk	Internal 2 TB	unit	8.900.000
	Mouse	Wire	buah	250.000
	Mouse	Wireless	buah	250.000
	Mouse wireless	Wireless BT	buah	175.000
	Mouse USB	USB cable	buah	77.000
	SSD	Solid-State Drive 128 GB	buah	400.000
		(Penyimpanan Komputer)		
	SSD	Solid-State Drive 240 GB	buah	575.000
		(Penyimpanan Komputer)		
	RAM	Komputer	buah	700.000
	Pressure Roller 1102 dan sejenisnya	Spare Part Printer	buah	375.000
	Fuser Film 1102 dan sejenisnya	Spare Part Printer	buah	150.000
	Drum 85A dan sejenisnya	Spare Part Printer	buah	85.000
	Magnet 85A dan sejenisnya	Spare Part Printer	buah	65.000
	Wiper 85A dan sejenisnya	Spare Part Printer	buah	65.000
	Primary Charge Roller	Spare Part Printer	buah	65.000
	Dr.Blade 85A	Spare Part Printer	buah	65.000
	Catridge Biru		buah	268.000
	Catridge Hitam		buah	302.000
	Catridge Kuning		buah	268.000
	Catridge Merah		buah	268.000
	Catridge warna		buah	367.000
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor			
1.1.12.01.03.0007	Perabot Kantor			
	Eco Sanitizer	Pengharum Ruangan	unit	550.000
	Eco Air Freshener	Pengharum Ruangan	unit	649.000
	Eco Door Mats	Pengharum Ruangan	unit	460.000
	Eco LCD	Pengharum Ruangan	unit	945.000
	Detergen Bubuk		kg	23.500
	Kapur Barus		pack	30.950
	Kapur Barus		kilo	60.000
	Obat Nyamuk Semprot	900 ml	kaleng	80.000
	Obat Nyamuk Bakar		doos	8.500
	Pemutih Kain		kg/liter	53.500
	Pembersih Kaca Kecil		kaleng	23.000
	Pembersih Kaca Besar		kaleng	37.700
	Pembersih Kaca	440 ml	buah	9.000
	Pewangi Kamar Mandi		buah	19.300
	Pewangi Kloset		buah	17.850
	Pewangi Kreolin Wangi		botol	16.200
	Pewangi Ruangan		buah	30.000
	Pewangi Ruangan Elektrik		unit	100.000
	Pewangi Setrika	Gold 318 ml	buah	17.000
	Parfum		buah	55.000
	Sampo		buah	11.700
	Sabun Cuci Tangan		botol	15.150
	Sabun Vim Bubuk		botol	9.500
	Sabun Cuci piring		buah	22.000
	Sabun Deterjen Cream		kg	60.400
	Sabun Cuci 30 liter		buah	19.400
	Sabun Cuci Cair	1600 ml	botol	34.000
	Sabun Vim Bubuk		botol	12.300
	Deterjen Bubuk	1 kg	kg	16.700
	Sabun Cuci Colek	Setara Wings	kg	14.000
	Sabun Colek	Sabun Colek Wings 5 kg	ember	117.000
	Wippol	750 ml	botol	22.450
	Toilet Colour Ball		pack	25.150
	Isi Bagus		buah	25.000
	Pembersih Lantai		botol	29.750
	Pembersih Lantai		kaleng	43.600
	Pembersih Porselin/Closet	1000 ml	botol	21.000
	Sabun Cuci Piring		botol	26.500
	Tissue Refill Besar		pack	34.500
	Tissue		pack	46.000
	Tissue bantal		buah	77.000
	Tissue 260 ply/ pack		pack	78.000
	Sabun Lysol		dozen	91.200
	Kemoceng		buah	28.950
	Floor Wiper LS		buah	59.650
	Sapu Cemara		buah	28.500
	Sapu Ijuk		buah	70.000
	Sapu Lidi		buah	17.300
	Sapu Lawa-Lawa		buah	45.400
	Spare Hall Mop		buah	41.800
	Hall Mop		buah	137.500
	Keset Bahan Kain		buah	24.450
	Keset Bahan Karpet	Ukuran 40 x 60cm	buah	91.000
	Keset Bahan Sepet	Ukuran 40 x 120cm	buah	129.650
	Celemek/Pakaian Kerja		buah	12.000
	Serbet	Ukuran 40x30 cm	buah	15.000
	Gelas	Gelas beling	dosin	45.000
	Pisau	Pisau Dapur Baja	buah	17.500
	Kanebo		buah	100.000
	Kain Lap		buah	6.000
	Kain Pel		buah	20.000
	Pel Kering		buah	392.700
	Tongkat Pel		buah	124.450
	Rubber Scrapper		buah	156.200
	Kaca Mirror MK 10		buah	99.950
	Tempat Sabun dan Sikat		buah	49.950
	Kapstok		buah	57.950
	Spon Kasar Besar		buah	3.000
	Sikat Kamar Mandi		buah	29.450
	Handuk Besar		buah	124.450
	Gayung Air		buah	17.950
	Ember		buah	300.000
	Ember Bulat Tutup TG		buah	895.900
	Ember Bulat Tutup T		buah	75.700
	Ember sampling		buah	50.000
	Ember 33 cm		buah	43.900
	Sikat Kawat		buah	20.000
	Sikat Lantai		buah	58.950
	Sikat Plastik		buah	21.450
	Sikat WC Bagus		buah	66.450
	Sikat Cuci		buah	5.700
	Scrap Besar		buah	23.000
	Engkrak Bambu		buah	30.000
	Engkrak Plastik		buah	45.950
	Plastik/Kantung Sampah		pack	92.000
	Karung Pemilah Sampah		unit	5.800
	Kapstok Pemilah Sampah		unit	250.000
	Tempat Sampah Bambu		buah	13.600
	Tempat Sampah Injak		buah	144.700
	Tempat Sampah Orien		buah	56.200
	Tempat Sampah Plastik Kecil		buah	22.000
	Tong Sampah		unit	500.000
	Tempat Sampah		buah	1.500.000
	Tempat Pemilah Sampah		unit	550.000
	Tempat Pemilah Sampah Kombinasi Komposter		unit	725.500
	Tempat Sampah Plastik Besar		buah	175.000
	Tempat Sampah Troly		buah	400.000
	Dust Bin	120 liter	buah	935.400
	Tempat Sampah Bin		buah	800.000
	Komposter (200 L)		unit	750.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	4
	Kranjang Kerep	buah	39.400
	Kranjang Plastic B	buah	19.800
	Keranjang Bambu	buah	34.500
	Keranjang Motoero	buah	43.800
	Keranjang Plastik Peralatan Sampling	buah	54.000
	Tempat Sampel Lapangan	buah	22.000
	Gatol	buah	34.500
	Kantong Plastik 60 x 50 cm	pack	80.000
	Semir mobil	botol	20.000
	Sampo mobil	botol	20.000
	Semir Ban	liter	85.000
	Kit	buah	61.400
	Kit Black Magic	buah	79.100
	Slang Bening	meter	12.600
	Slang Air	rol	575.000
	Slang	rol	4.543.500
	Selang Diameter 1/2"	m	8.000
	Toples Kedap Udara	unit	27.000
	Cupping Spoon	Cupping spoon stainless 18-10	unit
	V60		unit
	V60 Dripper	Hario V60 VD 01 W Keramik	unit
	V60 Dripper	Hario V60 VD 02 plastik	unit
	Filter V60		buah
	Gelas untuk Penyajian	Duralex gelas kopi provence	unit
	Kran Air 1/2" setara onda crom	Onda, Toto	buah
	Kran Air 3/4" setara onda crom	Onda, Toto	buah
	Stop Kran 1 "	Onda, Toto	buah
	Stop Kran 1 1/2"	Onda, Toto	buah
	Kran Air 1/2" setara onda crom	Rucika, Maspion	buah
	Kran Air 3/4" setara onda crom	Rucika, Maspion	buah
	Stop Kran 1 "	Rucika, Maspion	buah
	Stop Kran 1 1/2"	Rucika, Maspion	buah
	Stop Kran 1/2 "	Rucika, Maspion	buah
	Kran springkel	Rucika, Maspion	buah
	Kran Pipa AC	Rucika, Maspion	buah
	Stop Kran 2 "	Steel	buah
	Stop Kran 4 "	Steel	buah
	Machino kopling 2,5 "	Steel	set
	Machino kopling 1,5 "	Steel	set
	Storz kopling 2,5 "	Steel	set
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik		
1.1.12.01.03.0008	Alat Listrik		
	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
	Lampu esensial 32 watt	buah	87.500
	Lampu esensial 8 watt	buah	35.000
	Lampu LED 4 watt	buah	46.000
	Lampu LED 5 watt	buah	49.000
	Lampu LED 6 watt	buah	63.500
	Lampu LED 7 watt	buah	70.000
	Lampu LED 9 watt	buah	85.000
	Lampu LED 10 watt	buah	100.000
	Lampu LED 13 watt	buah	122.000
	Lampu LED 14 watt	buah	143.000
	Lampu LED 18 watt	buah	201.000
	Lampu LED Bulp E27 4 watt warm white	buah	52.000
	Lampu LED Bulp E27 5 watt	buah	55.000
	Lampu LED Bulp 7 watt	buah	90.000
	Lampu LED Bulp E27 10 watt warm white	buah	110.000
	Lampu LED Bulp 11 watt	buah	111.500
	Lampu LED Bulp E27 14 watt warm white	buah	117.500
	Lampu LED Bulp E27 18 watt	buah	130.000
	Lampu LED Bulp E27 20 watt warm white	buah	136.500
	Lampu LED Bulp E27 23 watt	buah	146.500
	Lampu LED Bulp E27 27 watt	buah	156.500
	Lampu LED Bulp E27 30 watt warm white	buah	186.500
	Lampu LED Studio Aputure amaran al HR672W LED	buah	3.457.000
	Lampu SL 11 watt	buah	45.500
	Lampu SL 14 watt	buah	48.500
	Lampu SL 15 watt	buah	52.000
	Lampu SL 18 watt	buah	55.000
	Lampu SL 18 watt	buah	55.000
	Lampu SL 20 watt	buah	67.500
	Lampu SL 32 watt	buah	105.000
	Lampu SL 40 watt	buah	107.000
	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 TL 14 W	unit	28.000
	Lampu TL 18 watt	buah	32.500
	Lampu TL 20 watt	buah	37.500
	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 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 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 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	3.130.000
	Lampu PJU LED 60 watt	buah	4.380.000
	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	buah	791.000
	Lampu Selang Boscom	buah	2.817.500
	Lampu Selang, skylled tipe 2835	buah	1.817.500
	Lampu Shooting DC Unomat	unit	3.574.000
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
	Lampu Tekan		32.500
	Lampu Ultra Violet	10 watt	296.500
	Lampu Ultra Violet	15 watt	354.500
	Lampu Ultra Violet	20 watt	733.500
	Lampu UV UVC Philips Desk Lamp Sterilizer Disinfektan Ruangan	UV-C	1.292.000
	Lighting Farseeing	FD-LED1000	8.494.500
	Parled 54 AMT Light parled	54 x 3 W	2.188.000
	PHILIPS Lampu UVC Sterilizer	15 watt, Germicidal KAP + REMOTE TIMER SET	333.000
	Reflektor, Betsey Johnson ukuran diameter 110 cm, dapat dilipat, portable		525.500
	Unomat LX – 6000		1.164.000
	Kabel Senur Rol	Serabut	306.500
	Kabel NYM	2 x 1,5 mm ²	19.500
	Kabel NYM	2 x 1,5 mm ²	527.500
	Kabel NYM	2 x 2,5 mm ²	25.000
	Kabel NYM	2 x 2,5 mm ²	755.000
	Kabel NYM	3 x 1,5 mm ²	19.500
	Kabel NYM	3 x 1,5 mm ²	553.000
	Kabel NYM	3 x 2,5 mm ²	26.000
	Kabel NYM	3 x 2,5 mm ²	985.000
	Kabel NYM	3 x 4 mm ²	40.500
	Kabel NYM	3 x 4 mm ²	1.430.000
	Kabel NYM	2 x 0,75 mm ²	349.000
	Kabel NYY	2 x 1,5 mm ²	17.500
	Kabel NYY	2 x 1,5 mm ²	599.000
	Kabel NYY	2 x 2,5 mm ²	23.000
	Kabel NYY	2 x 2,5 mm ²	855.000
	Kabel NYY	3 x 1,5 mm ²	21.000
	Kabel NYY	3 x 1,5 mm ²	755.000
	Kabel NYY	3 x 2,5 mm ²	28.500
	Kabel NYY	3 x 2,5 mm ²	1.115.000
	Kabel NYA	1 x 1,5 mm ²	9.500
	Kabel NYA	1 x 1,5 mm ²	286.500
	Kabel NYA	1 x 2,5 mm ²	11.500
	Kabel NYA	1 x 2,5 mm ²	424.000
	Kabel NYMHY	Uk. 2 x 0,75	365.000
	Kabel NYMHY	Uk. 2 x 0,75	317.500
	Kabel LVTC	Uk. 2 x 10 mm ²	16.000
	Kabel LVTC	Uk. 2 x 16 mm ²	18.500
	Tembaga kabel	Tembaga	27.500
	Kabel Telepon	Isi 15	1.123.500
	Kabel Telpon	Kitani	350.000
	Kabel NYA	1,5 mm eterna	256.000
	kabel roll sampling	50 meter	605.000
	kabel roll sampling	15 meter	155.000
	Kabel Senur	Serabut	5.300
	Kabel Senur Rol	Serabut	306.500
	Kabel NYA 1,5 mm eterna	Merah, Hitam, biru	267.000
	Kabel NYAF eterna	Merah, Hitam	352.000
	Kabel NYAF	1 x 1,5 mm	425.000
	Kabel NYM eterna	2,5 mm x3	725.000
	Klem Kabel NYM	NO.10	15.000
	Klem Kabel No 22		41.500
	Klem Kabel No 7		14.000
	Klem kabel no.9		8.500
	Basic Ligthning Farseeing 200W Led Spotlight	Led	16.983.500
	Effect XMLite Moving Head 230 W	230 W	19.409.000
	Flasher Lampu Tower		504.500
	Holipika Halogin 50 watt	50 watt	18.000
	Stop Kontak		58.500
	Stop Kontak Pakai Arde	4 Lubang	64.000
	Stopkontak OB	lb 1	17.500
	Stopkontak OB	lb 2	24.000
	Stopkontak OB	lb 3	29.000
	Stopkontak OB	lb 4	34.000
	Stopkontak OB	lb 5	42.500
	Stopkontak OB	lb 6	50.000
	Stopkontak	Isi 3	501.000
	Stopkontak	Isi 2	281.500
	Stopkontak Timer Listrik		501.000
	Saklar bel		9.500
	Saklar dimer		58.500
	Saklar potensio		13.000
	Saklar		24.000
	Saklar tunggal		20.000
	Saklar ganda		23.900
	Semi Electric Stacker		59.536.500
	Stater S 10		14.500
	Steker		22.000
	Steker listrik		18.000
	Steker Pakaia arde	4 lubang Broco	18.500
	Balast 20 watt		42.500
	Balast 40 watt		64.500
	Fiting Mercury (keramik) E.40		66.500
	Fiting Mercury E 27 Gantung Outdoor		49.000
	Fiting Mercury E 27 Keramik		34.500
	Fiting Plafon Keramik		15.000
	Fiting TL Soket	set	19.000
	Fiting Lampu Cabai		8.500
	Fiting Lampu tempel		20.000
	Baterai AA	Isi 2	15.000
	Baterai AA	Isi 6	27.500
	Baterai AAA	Isi 6	27.500
	Baterai Kotak		35.000
	Baterai		8.500
	Baterai Charge Anton Beaur		6.791.000
	Baterai Charge		19.000
	Baterai Kering		237.000
	Baterai kering 12 Volt 7 AH		286.000
	Baterai remote		172.000
	Batu Baterai Jam		3.000
	Baterai Kecil Remote		2.000
	Bateray Kamera		358.000
	Batere Mouse Isi Ulang	1 set isi 2 Energizer isi ulang	101.000
	Batere UPS 10.000 KVA, 1 Slot		10.000.000
	Batteray Kering		638.000
	Batterey VRLA 12V 100 A		3.005.000
	Battery 12 V / AH		314.000
	Battery Deep Cycle 50 AH/12 Volt		6.095.500
	Battery pack Sony NP-F770		293.000
	Battrey Model ZK-IN7		705.000
	Batu Baterai	9 volt	18.000
	Batu Baterai INR 18650		130.000
	Batu Baterai jam		9.000
	Batu Baterai Kotak 9 volt		72.000
	Batu Battery Remot		9.000
	Batu battery kecil		8.000
	Batu Battery Alkalin		20.500
	Batu Battery Besar		12.000
	Batu Battery Sedang		11.000
	Bettrey Model ZK-ik7 (Printer ID Card)		700.000
	Stravo		53.500
	Trafo TL BTA 36 watt		69.000
	Alkua, SNI		21.000
	Avo Meter	Heles YX 360 TR	201.500
	Begel Mercury		48.000
	Begel TL 40 watt		48.000
	Besi arde		40.000
	Boks Lampu TL 40 watt		60.500

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	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
	Capacitor	buah	33.500
	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
	Fottozell 10 A selcon	buah	180.000
	Fottozell 3 A selcon	buah	111.500
	Fottozell 6 A selcon	buah	150.000
	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
	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 Portable	buah	72.500
	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
	Meteran	unit	34.500
	Multitester	buah	192.500
	Plat Stainless Stelt belt (50m)	rol	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	pack	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
	Stopping 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	1.000.000
	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
	D Glass Ball	buah	188.500
	Photo Cell 3 A Sellcon	buah	108.250
	Kontraktor 25A - st25	buah	447.500
	Kontraktor S - N35	buah	688.750
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas		
1.1.12.01.03.0009	Perlengkapan Dinas		
	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 PDH Lux	buah	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
	Tali Koort + Peluit PDH	set	97.500
	Topi Met	buah	93.500
	Tali Kord	buah	47.000
	Peluit Foxs	buah	140.500
	Monogram Perhubungan	buah	93.500
	Sabuk Kecil	buah	80.075
	Kopel Riem	buah	200.250
	Sepatu PDH 3/4	pasang	480.447
	Sepatu PDH standart Polri	pasang	400.373
	Signal Bottom	buah	240.224
	Atribut Bordir	set	48.070
	Tanda pangkat bordir	pasang	120.302
	Tanda pangkat logam	pasang	240.224
	Tanda jabatan	buah	240.224
	Monogram Perhubungan	buah	80.075
	Mantol Petugas Penarik Retribusi	buah	379.500
	Sarung tangan Bahan Karet	buah	25.300
	Sarung Tangan Latex glove for barber shop	box	233.000
	Masker Bahan kain	buah	63.250
	Helm Penguji	buah	63.250
	Kacamata Penguji	buah	63.250
	Sarung tangan Kulit Bahan kulit	pasang	230.000
	Helm Las Otomatis Ada kaca pelindung	buah	402.500
	Baju "Worksuit"	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
	Seragam Dinas Karyawan UPTD Rumah Singgah	stel	350.000
	Rompi	buah	402.000
	Topi	unit	63.500
	Sepatu	pasang	460.000
	Sepatu Boot	pasang	414.000
	Kaos Tangan	pak	345.000
	Seragam Upacara	stel	130.000
	Selempang Petugas Upacara	paket	300.000
	Masker	buah	74.000
	Jas hujan	stel	274.900
	Pakaian kerja lapangan	stel	600.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Pakaian Kerja Lapangan	Kemeja lengan pendek, katun drill	set	163.000
	Pakaian Kerja Lapangan	Kaos lengan panjang, bahan kain katun	set	105.000
	Sepatu Lars PDL		pasang	720.924
	Bahan PDH		stel	367.000
	Topi PDH Karyawan BPBD		buah	57.500
	Jas Hujan Atribut Bordir PDH BPBD		stel	150.000
	Sepatu PDH BPBD	Bahan kulit	stel	750.000
	Sepatu PDH Lux BPBD BPBD		pasang	503.500
	Sepatu PDH Standart POLRI BPBD		pasang	474.500
	Sepatu PDH Standart TNI AD tali BPBD		pasang	474.500
	Sepatu PDH (tanpa semir) BPBD		pasang	553.500
	Sepatu PDH (semir)		pasang	262.500
	Kaos Kaki Standard		pasang	44.000
	Sabuk Logo BPBD Lux		buah	170.000
	Tas Kerja BPBD		buah	242.500
	Lencana Logam BPBD		buah	76.500
	Kaos piket BPBD		buah	192.500
	Topi Met BPBD		buah	93.500
	Kain Dril BPBD		meter	175.000
	Kain Ripstock/kotak BPBD		meter	95.000
	Sepatu Boot BPBD		pasang	360.000
	Sabuk Logo Lux BPBD		buah	170.000
	Kaos Kaki BPBD		buah	51.000
	Kaos Lengan Pendek BPBD		buah	97.500
	Kartu Anggota BPBD		buah	76.000
	Wear pack BPBD		stel	850.000
	Pakaian Kerja Satpam (PDL) BPBD		stel	1.200.000
	Pakaian Kerja Lapangan BPBD		stel	575.000
	Sepatu PDL (Delta) BPBD		pasang	844.500
	Sepatu PDL kulit jeruk resleting (tali) BPBD		pasang	855.000
	Jas Hujan Atribut Bordir PDL BPBD		stel	216.000
	Seragam PDL BPBD (Bahan Ripstock)		stel	1.365.000
	Sepatu PDL BPBD (Bahan kulit)		stel	960.000
	Jas Hujan BPBD		stel	275.000
	Rompi BPBD		buah	402.000
	Kaos Tangan BPBD		pasang	345.000
	Kaos Kaki HitamTebal Logo BPBD		pasang	44.000
	Kopel dan Timang Lux BPBD		set	233.000
	Topi Bahan Dril Bordir pakai nama BPBD		buah	74.000
	Helm BPBD warna orange		buah	467.500
	Tas Ransel BPBD Besar		buah	299.000
	Tas Ransel BPBD		buah	201.500
	Lampu Senter Lantas Panjang BPBD		buah	229.000
	Topi Pet BPBD		buah	373.500
	Atribut Bordir BPBD		stel	56.500
	Bahan Pakaian Korpri ASN		potong	170.000
	Bahan Batik ASN		potong	300.000
	Bahan Batik non ASN		potong	300.000
	Wear pack		stel	850.000
	Jaket Lapangan	Parasit	buah	250.000
	Kain Dril Pol PP		meter	210.000
	Kain Ripstock/kotak		meter	114.000
	Kain Hight twis		meter	115.200
	Kain Perwira EMD 1910		meter	192.600
	Kaos lengan pendek Damkar		buah	124.000
	Kaos piket Damkar		buah	192.500
	Jas PDU		stel	5.455.800
	Sepatu PDH Damkar		stel	750.000
	Sepatu PDHStandart TNI AD tali		pasang	569.160
	Sepatu PDHStandart POLRI		pasang	569.160
	Sepatu PDH tali (tanpaSemir)		pasang	411.720
	Sepatu PDH resleting (tanpaSemir)		pasang	467.640
	Sepatu PDH ¾ tali + resleting (tanpa Semir)		pasang	442.680
	Sepatu PDH Lux		pasang	604.200
	Sepatu PDL kulit resleting + tali (semir)		pasang	483.600
	Sepatu PDL kulit resleting + tali (tanpa Semir)		pasang	1.006.800
	Sepatu PDL kulit jeruk resleting (tali)		pasang	1.026.000
	Sepatu PDL (Delta)		pasang	1.013.280
	Sepatu Boot Satpol		pasang	432.000
	Sepatu Tactical Delta		pasang	525.000
	Sepatu PDL Damkar		stel	960.000
	Atribut Bordir PDH		set	52.800
	Atribut Bordir PDL 1		set	80.160
	Atribut Bordir PDL 2		set	70.320
	Monogram Logam		pasang	70.320
	Pangkat PDH Fiber		set	119.600
	Pangkat PDH Logam Lux IV A		set	231.610
	Pangkat PDH Logam Lux IV B		set	231.610
	Pangkat PDH Logam Lux IV C		set	231.610
	Pangkat PDH Logam Lux IV D		set	231.610
	Tanda Jabatan PDL		buah	290.950
	Baret dan Emblem PDL II		set	156.400
	Kaos Kaki HitamTebal Logo POL PP		pasang	50.600
	Kaos Kaki Standard		pasang	50.600
	Sabuk Logo POL PP Lux		buah	195.385
	Sabuk Logo POL PP 1		buah	136.620
	Sabuk Logo POL PP 2		buah	64.400
	Kopel dan Timang		set	127.650
	Kopel dan Timang Lux		set	267.950
	Kopel + Timang Plastic		set	152.950
	Dragreem		buah	89.700
	Topi Bahan Dril Bordir pakai nama		buah	85.100
	Topi Rimba		buah	71.875
	Mets POL PP + Emblem Logam		set	107.640
	Tali Koort + Peluit		set	112.125
	Tali Koort Komando Nestel		buah	144.900
	Helm POL PP Warna Coklat		buah	386.975
	Helm POL PP Model Lantas		buah	537.625
	Helm Putih		buah	231.725
	Tas Kerja Pol PP		buah	278.760
	Tas Pol PP Sedang		buah	152.950
	Tas Ransel Pol PP Besar		buah	343.850
	Tas Ransel Pol PP		buah	231.725
	Tas Pet Pol PP		buah	106.260
	Lampu Senter Lantas Panjang		buah	263.350
	Borgol Kualitas Import		buah	184.575
	Borgol DOSS hijau		buah	115.000
	Borgol DOSS Merah		buah	85.675
	Tempat Borgol Kulit		buah	82.800
	Tempat Borgol Parasut		buah	52.325
	Kenod T Fiber		buah	112.125
	Kenod T Karet		buah	112.125
	Kenod Panjang dan Tempat		buah	112.125
	Kenod Pendek dan tempat		buah	104.650
	Sangkur Pol PP		buah	231.725
	Lencana Logam Pol PP		buah	87.515
	Ban Lengan PATWAL/PIKET/PROVOST		buah	112.125
	Topi Pet		buah	429.525
	Tali Kord		buah	54.050
	Peluit Foxs		buah	161.575
	Kopel Riem		buah	268.525
	Kaos kaki hitam tebal		buah	75.325
	Signal Bottom		buah	322.000
	Atribut Bordir		set	64.975
	Tanda pangkat bordir		pasang	161.575
	Signal Bottom		buah	322.000
	Tanda jabatan PDL		buah	322.000
	Marset + sarung tangan panjang		pasang	182.850
	Sarung tangan		buah	33.925
	Masker		buah	85.100

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Pakaian Kerja Lapangan	buah	
	Kaos POL PP Lengan Pendek	buah	112.125
	Kaos POL PP Lengan Panjang	buah	144.325
	Kaos POL PP Lengan Panjang + Blus	buah	97.290
	Jas Hujan Pol PP Model Jas	buah	316.135
	Jas Hujan	setel	316.135
	Jas Hujan Model Ponco Tebal	buah	231.610
	Jas Hujan Model Ponco (biasa)	buah	186.875
	Jaket Parasut Logo Pol PP	buah	296.240
	Jaket Bahan Kain Kotak-Kotak BolakBbalik Parasut	buah	537.855
	Rompi Parasut Logo Pol PP	buah	380.995
	Rompi Bahan Dril/Ripstock Logo Pol PP	buah	380.995
	Rompi Bolak-Balik	buah	195.385
	Topi	unit	72.795
	Caping	buah	33.120
	Rompi	buah	89.700
	Safety Shoes	buah	862.500
	Topi Pet Korsik Model PDU	buah	323.150
	Pangkat Korsik	set	139.150
	Slempang Korsik	buah	462.300
	Ban Lengan Korsik	buah	187.450
	Kaos Dalam Korsik	buah	128.225
	Topi PDH Korsik	buah	110.975
	Pin Korsik	buah	55.775
	Badge Kabupaten Temanggung Pasukan Pengibar Bendera	pasang	27.500
	Badge Paskibraka	pasang	27.500
	Kaos Dalam Pasukan Pengibar	buah	151.000
	Kaos Kaki Paskibraka	pasang	38.500
	Kaos Tangan Paskibra	pasang	92.000
	Kendit Pengukuhan Pasukan Pengibar Bendera	buah	48.000
	Pangkat Paskibra	pasang	41.000
	Peci Pasukan Pengibar Bendera	buah	68.000
	Pin Garuda Pasukan Pengibar Bendera	buah	14.000
	Salduk Paskibra	buah	20.500
	Sepatu Paskibra	pasang	495.000
	Stoking Panjang Pasukan Pengibar Bendera	pasang	34.000
	Sepatu Olahraga Bupati dan Wabup	pasang	2.000.000
	Kaos Tim	buah	126.000
	Kaos Kaki	pasang	44.000
	Sepatu Olahraga	buah	450.000
	Kaos Lengan pendek	buah	97.500
	Kaos Lengan panjang	buah	125.500
	Kaos Lengan panjang + blus	buah	84.600
	Sepatu	pasang	460.000
	Topi	unit	63.300
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	15.000
	Anting Sapi	buah	16.500
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga		
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	700.000
	Plaquet Besar	buah	325.500
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		
	Paper Bag Kecil	buah	8.000
	Paper Bag Tanggung	buah	15.000
	Paper Bag Besar	buah	17.000
	Tas Punggung	buah	300.000
	ID card holder mika dan yoyo	buah	9.800
	Kapur Tulis Berwarna	doos	8.500
	Kapur Tulis Putih	doos	6.500
	Kertas pillus	lembar	1.300
	Timah Justir	kg	110.000
	Timah segel/Plumber	kg	148.500
	Karangan Bunga	buah	1.600.000
	Payung (Songsong Djoyonegoro)	unit	2.000.000
	Bendera Partai Politik	buah	750.000
	Bendera	buah	517.500
	Bendera Hias Besar	buah	402.500
	Bendera Hias Kecil	buah	103.500
	Panji-panji/umbul-umbul	buah	300.000
	Bambu	batang	20.000
	Paranet	roll	2.000.000
	Paranet/Jaring	buah	175.000
	Paranet 1,2 x 100 m	buah	812.500
	Paranet 50% panjang 50 m lebar 1.8 m	roll	1.300.000
	Plastik Cangkok	kg	16.800
	Plastik Seal	pack	35.000
	Plastik Ultra Violet (UV) ukuran lebar 3 m	unit	39.200
	Plastik Ultra Violet (UV) ukuran lebar 4 m	unit	45.300
	Polybag	kg	50.000
	Polybag	pack	45.000
	Tambang Plastik	kg	81.300
	Tali Tambang Plastik	meter	6.000
	Tambang Polypropylene Pp Multi	kg	59.400
	Sekam	kg	15.000
	Tanah liat	kg	15.000
	Seser Halus Gagang Kawat 40 x 30 cm	buah	57.200
	Seser Halus Gagang Kawat 25 x 25 cm	buah	35.750
	Seser Halus Gagang Kawat 30 x 25 cm	buah	35.750
	Seser Kasar Gagang Besi 40 x 30 cm	buah	78.650
	Seser Kasar Gagang Besi 25 x 25 cm	buah	71.500
	Seser Kasar Gagang Besi 30 x 25 cm	buah	82.500
	Happa Halus ukuran 2 x 1 x 0,5 m	buah	202.500
	Happa Halus ukuran 2 x 2 x 0,5 m	buah	251.640
	Happa Kasar ukuran 2 x 1 x 0,5 m	buah	202.500
	Happa Kasar ukuran 2 x 2 x 0,5 m	buah	210.600
	Happa Kasar ukuran 4 x 2 x 0,5 m	unit	268.035
	Happa Kasar ukuran 4 x 2 x 1 m	buah	324.240
	Tetron Kuning	pieces	869.500
	Sungkup Plastik UV	roll	6.000.000
	Sungkup Plastik UV	meter	14.000
	Petroganik Pupuk Subsidi	kg	600.000
	Pupuk Kandang Organik	kg	1.500
	Kapur Pertanian/Dolomh	kg	1.500
	ZA Pupuk Subsidi	kg	2.000
	Urea Pupuk Subsidi	kg	2.500
	NPK Phonska Pupuk Subsidi	kg	2.500
	Pupuk organik padat (Merk kuda laut)	kg	2.500
	SP-36 Pupuk Subsidi	kg	2.500
	Pupuk Cair (Urin Kelinci Belum Diolah)	liter	3.000
	Vermikompos	kg	3.000
	Pupuk organik padat	kg	4.000
	Vermikompos	kg	5.000
	KCL Pupuk Anorganik	kg	7.500
	NPK Kumbang Pupuk Anorganik	kg	8.500
	Urea Pupuk Non Subsidi	kg	8.500
	N 2 cair Pupuk Anorganik	kg	9.000
	N 2 cair Anorganik	kg	10.000
	Urea Non Subsidi	kg	16.000
	NPK Pupuk Non Subsidi Tembakau	kg	17.000
	NPK Pupuk Non Subsidi	kg	17.000
	KS Pupuk Anorganik	kg	13.500
	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	17.500
	ZK Pupuk Anorganik	kg	20.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Stater 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	30.000	
	Pupuk Organic Curah	kg	65.000	
	Pupuk Daun Kristal Fase Generatif	kg	66.500	
	ZPT Pupuk Anorganik	kg	70.000	
	ZPT Pupuk Anorganik	kg	75.000	
	Pupuk Organic Curah	liter	82.000	
	Pupuk Organic Curah	kg	85.000	
	M O S Pupuk Anorganik	kg	85.700	
	Pupuk Perangsang Akar	kg	88.500	
	Pupuk Daun Kristal	kg	89.500	
	Pupuk Organic Cair	liter	125.000	
	Ajir	batang	1.800	
	Sekop	buah	100.000	
	Cetok Baja	buah	20.000	
	Mulsa	kg	360.000	
	Jaring	buah	300.000	
	Canting Batik	buah	5.000	
	Caping	buah	28.800	
	Terpal	buah	175.000	
	Terpal	m ²	34.000	
	Deck glass	box	103.500	
	object glass	box	86.700	
	tabung pengering	buah	85.000	
	batang pengaduk/ stirer	unit	7.500	
	Blade	box	510.400	
	suture catgut plain	buah	200.000	
	suture catgut chromic	buah	200.000	
	suture catgut silk	buah	200.000	
	Alat Suntik polypropylene 10 cc	buah	187.000	
	Jarum 18 G Refill	box	314.600	
	Alat Suntik 1 ml	biji	3.388	
	Alat Suntik 3 ml	biji	2.200	
	Alat Suntik 5 ml	biji	3.000	
	Alat Suntik 10 ml	biji	3.600	
	Alat Suntik 20 ml	biji	7.000	
	Alat Suntik ADS 0,05	set	4.000	
	Alat Suntik 0,5 cc	biji	7.800	
	Alkohol 70% 1 L	botol	109.600	
	Alkohol Swab	box	68.000	
	Asam asetat	botol	10.000	
	APD (Alat Pelindung Diri) Coverall Disposable	pieces	700.000	
	APD (Alat Pelindung Diri) perawatan pasien	set	2.000.000	
	Antimicrobial liquid soap	botol	200.000	
	Apron Plastik (isi 100)	pack	300.000	
	Benang Silk	buah	54.300	
	Biolarvasida	buah	75.000	
	Bisturi Lancip	box	24.100	
	Blood lancet	box	37.200	
	Blood tranfusi set	biji	10.100	
	Botol sampel steril	botol	14.000	
	Box slide	biji	50.000	
	Cartridge TCM	buah	400.000	
	Clorin	botol	35.000	
	Catgut	buah	200.000	
	Diapers	pieces	20.000	
	Endotracheal Tube	biji	37.060	
	Face Shield	buah	40.000	
	Feeding Tube	biji	21.600	
	Female Catheter	biji	16.000	
	Foley cateter	biji	30.800	
	Gelang ID Pasien	biji	4.000	
	Gown Kelengkapan APD	pieces	100.000	
	Handschoen obsgyn/panjang	pasang	45.200	
	Handschoen steril	pasang	10.000	
	Handsoon non steril	biji	1.200	
	Handsoon Nitril	biji	3.000	
	Hand Sanitizer	liter	100.000	
	Hand Sanitizer	cair , 75%, 500 ml , ethyl alcohol 70 % , deionized water , gliserin and aloe vera	botol	51.000
	Hand Sanitizer	Gel, (Ethyl Alcohol 70%) @500 ml Medika	botol	62.000
	Hand Sanitizer 1 L		botol	85.000
	Filter masker respirator	Shigematsu	buah	150.000
	Kapas 50 gr	50 gr	buah	100.000
	Plastik wrap	25cm x 500m, 10 micron	pack	225.000
	Jerigen plastik kapasitas 30 liter		botol	125.000
	Botol sampel plastik HDPE 500mL		buah	50.000
	Botol sampel plastik HDPE 1000mL		buah	70.000
	Botol tetes plastik 10 ml		pack	40.000
	Masker respirator	Shigematsu	buah	395.000
	Masker laboratorium		pack	200.000
	Kacamata Safety Laboratorium		buah	215.000
	Sarung Tangan Anti Panas		pack	225.000
	Sarung tangan karet 50 pasang/pack, non powder		pack	231.000
	Infus set		set	25.000
	IV Catheter		biji	35.900
	Jarum Jahit		biji	50.000
	Jelly USG		tube	137.700
	Jelly EKG		tube	353.700
	Kanul Oksigen		biji	28.000
	Kapas		rol	67.200
	Kasa Hidrofil DRC		rol	605.800
	Kantong Plastik Kuning 70 x 90		pack	75.000
	Kaca slide		box	30.000
	Kaca mata google		buah	60.000
	Kanul nasal oksigen		biji	15.000
	Kasa Pembalut		rol	7.000
	Kertas EKG		rol	300.000
	Kertas Lensa		botol	72.006
	Kondom Katether		biji	17.700
	Lidi kapas steril		biji	3.200
	Lidi kapas non steril		biji	1.000
	Lysol		botol	100.000
	Masker 3 ply disposable		pieces	1.000
	Masker KN95		pieces	6.000
	Masker N95		pieces	70.000
	Masker kain		pieces	10.000
	Masker oksigen cungkup		set	46.600
	Mucus Ekstraktor		biji	28.300
	Non Adhesive Bandage		rol	80.400
	Paper Thermal		roll	89.800
	Plester Coklat		rol	87.100
	Plester putih		rol	100.000
	Pot sputum		buah	10.000
	Perhidrol		botol	67.100
	Pipet tetes		biji	10.000
	Rapid tes DBD Combo		buah	100.000
	Rapid tes HIV-Sifilis Duo		tes	20.000
	Sabun Cuci Tangan		botol	173.100
	Sanose Forte S - Desinfektan Pembasmi Virus		jerigen	9.200.000
	Set Masker dan Selang untuk Nebulizer		biji	131.900
	Safety box		unit	81.600
	Sodium Hypochloride		botol	209.300

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Suction Catether FR 10	biji	20.700	
	Surface Disinfectan Galon 5L	galon	1.500.000	
	Surface Disinfectan 500 ml	botol	300.000	
	Stik Pemeriksaan Glukosa	tes	20.000	
	Tes Kehamilan	biji	8.000	
	Three way stop with tube	biji	15.200	
	Umbilical cold klem steril	biji	6.500	
	Under pad	biji	17.800	
	Urine bag	biji	13.300	
	Vacutainer tube EDTA	buah	2.500	
	Vacutainer tube nedle	buah	2.500	
	Venojek	buah	100.000	
	Virkon S 5 kg - Desinfektan Pembasmi Virus	jerigen	8.000.000	
	Wite tip	buah	50.000	
	Yellow tip	buah	50.000	
	DVD	DVD-R plus , 16 x, isi 50	pack	175.000
	Cover CD/DVD	2 tempat plastik bentuk kotak	buah	6.000
	Gunting Potong Kualitas Sedang	Kualitas sedang, pro temp gagang hitam Shilla Stainless steel	buah	73.000
	Boks Meteran	buah	150.000	
	Senter	buah	100.000	
	Gambar Presiden	buah	160.000	
	Plastik kemasan	Pabrikan	doos	50.000
	Alumunium Foil dan Kertas Kemasan	Pabrikan	lembar	150.000
	Standing Pouch	Pabrikan	buah	100.000
	Sablon	Pabrikan	lembar	75.000
	Line Logo Pol PP/Garis Pembatas @ 80mt	buah	369.000	
	Thermometer payung untuk Kompos	buah	150.000	
	Tong Plastik Bertutup 100L	buah	200.000	
5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat			
1.1.12.01.04.0001	Obat			
	Albendazol tablet 400 mg	tablet	1.000	
	Albendazol susp 200mg	botol	9.400	
	Alopurinol 300 mg	tablet	1.000	
	Alprazolam 0,25 mg	tablet	800	
	Ambroksol 30 mg	tablet/ kap	1.200	
	Ambroksol syr	botol	15.200	
	Aminofilin tab 200 mg	tablet	300	
	Aminofilin injeksi	ampul	5.000	
	Ampisilin injeksi	ampul/ vial	30.000	
	Amitriptilin 25 mg	tablet	400	
	Amlodipin 10 mg	tablet	300	
	Amlodipin 5 mg	tablet	200	
	Amoksisilin 250 mg	tablet	500	
	Amoksisilin 500 mg	tablet	600	
	Amoksisilin sir 250 mg	botol	8.500	
	Amoksisilin sirup 125 mg	botol	4.900	
	Antasida DOEN	tablet	200	
	Antasida DOEN suspensi	botol	4.700	
	Anti Bakteri SK	tube	4.700	
	Antifungi DOEN sk	pot	11.200	
	Antihemoroid supp	suppo	7.400	
	Antimigren/ericaf	tablet/ kap	500	
	Asam Mefenamat 500 mg	tablet	300	
	Asam Mefenamat sirup	botol	12.900	
	Asam Askorbat 50 mg	tablet	300	
	Asam askorbat 250 mg	tab	700	
	Atropin Sulfat 0,5 mg	tab	200	
	Atropin inj 0,25 mg/ml	ampul	1.000	
	Asam Folat 0.4 mg	tablet	200	
	Asam Traneksamat injeksi	ampul/ vial	30.000	
	Asam Traneksamat tablet	tab	3.700	
	Asetosal 80 mg - Miniaspi	tablet	300	
	Asifit	tablet/ kap	5.200	
	Asiklofir 200 mg	tablet	600	
	Asiklofir 400 mg	tablet	1.000	
	Asiklovir krim 5%	tube	15.000	
	Assering	botol	24.000	
	Aqua pro injeksi	amp	6.700	
	Atal pugit	tablet	400	
	Azitromisin 500 mg	tablet	2.800	
	Bedak Salisilk 2%	botol/ sachet	7.000	
	Bekarbon / norit	tab	500	
	Betahistin mesilat 6 mg	tablet	300	
	Betametason SK	tube	5.000	
	Bioplacenton tulle	tube	120.000	
	Budesonid serbuk inhaler	botol	261.200	
	Budesonid-formoterol nebuliser	ampul	466.000	
	Bisakodil 5 mg	tablet	800	
	Bisakodil suppositoria 5 mg	suppo	14.000	
	Bisakodil suppositoria 10 mg	suppo	13.400	
	Cetirizin 10 mg	tablet	300	
	Cetirizin sirup 5mg/ 5ml	botol	6.800	
	Desoximetason 0,25	tube	25.500	
	Dexamethason 0,5 mg	tablet	800	
	Dexametason injeksi 5 mg/ ml	ampul	2.000	
	Dextral tab	tablet	607	
	Diazepam 2 mg	tablet	154	
	Diazepam 5 mg	tablet	300	
	Diazepam Larutan Rectal 5mg/2,5ml - Stesolid	tube	29.300	
	Dietil Carbamazin 100 mg	tablet	6.000	
	Difenhidramin inj 10mg/ml	ampul	9.100	
	Digoksin 0,25 mg	tablet	300	
	Diltiazem HCL 30 mg	tablet	400	
	Diazepam injeksi	ampul/ vial	15.000	
	Dimenhidrinat 50mg	tablet	300	
	Doksisiklin 100 mg	kaplet	700	
	Domperidon 10 mg	tablet	300	
	Domperidon susp	botol	6.300	
	Domperidon tetes 5 mg / ml	botol	50.000	
	Eritromisin 250 mg	kaplet	1.400	
	Eritromisin 500 mg	kaplet	2.400	
	Eritromisin sirup	botol	11.000	
	Etil Klorid spray	botol	360.000	
	Epinefrin inj 1 mg/ml	amp	5.400	
	Eugenol	botol	43.900	
	Fenitoin 100 mg	kaplet	500	
	Fenobarbital 30 mg	tablet	400	
	Fenobarbital inj. 50 mg/ml	ampul	4.500	
	Fenofibrat 300 mg	tablet	3.400	
	Fenofibrat 100 mg	tablet	2.800	
	Fenol Gliserol TT	botol	6.500	
	Fenoterol HBr inhaler	botol	193.900	
	Fitomenadion 10 mg/ K1	tablet	1.200	
	Fitomenadion inj (Vit K1) inj 2mg/ml	ampul	8.600	
	Flufenazin inj 25mg/ml - Sikzonoate	ampul	1.700	
	Flunarizin	tablet/ kaplet	1.200	
	Flunisolon Asetat 0.025%	tube	20.000	
	Fluoksetin 20 mg	botol	6.000	
	Framisetin tulle	lembar	28.700	
	Furosemid inj 10 mg	ampul	4.500	
	Furosemida 40 mg	tablet	200	

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
			5
	Gemfibrozil 300 mg	kapsul	1.000
	Gemfibrozil 600 mg	kap	1.900
	Gentamisin 40mg/ml inj	ampul	7.000
	Gentamisin SM 0,3%	tube	6.300
	Gentamisin TM 0,3%	botol	10.100
	Gentian Violet 1%	botol	8.000
	Gliserin	botol	15.000
	Gliseril Guiakolat 100 mg	tablet	700
	Glibenklamid 5 mg	tablet	600
	Glimepiride 2 mg	tablet	500
	Glukose 5 %	botol	7.000
	Glukonas Calcicus injeksi 10%	amp	11.700
	Griseovulvin 125	tablet	600
	Haloperidol 1,5 mg	tablet	200
	Haloperidol 5 mg	tablet	200
	Haloperidol 0,5 mg	tablet	200
	Haloperidol drop 2 mg/ml	botol	18.000
	Haloperidol injeksi	ampul	23.000
	HCT 25 mg	tablet	700
	Hemorogard	tablet/ kapsul	4.200
	Hepagard	tablet/ kapsul	17.800
	Hidrokortison sk	tube	5.800
	Human Tetanus/ Tetagam	ampul	393.000
	Ibuprofen susp 100mg/5ml	botol	6.400
	Ikhtiol SK	pot	9.400
	Ibuprofen 200 mg	tablet/ kap	700
	Ibuprofen 400 mg	tablet	1.600
	Ibuprofen susp 200mg/5ml	botol	10.500
	Isosorbid dinitrat 5mg	tablet	300
	Imunomodulator kaplet/kapsul	kaplet/ kapsul	10.000
	Imunomodulator sirup	botol	40.000
	K-Aspartat 300 mg	tablet	1.000
	KA-EN 3A	botol	25.000
	KA-EN 3B	botol	25.000
	KA-EN Mg 3	botol	23.300
	Kalium Diklofanak 50 mg	tablet	300
	Kalk/Kalsium Laktat 500 mg	tablet	200
	Kalsium Glukonat inj. 10 UI/ml	ampul	7.000
	Kalsium Karbonat 500 mg	tablet	6.300
	Kandesartan 8 mg	tablet	2.300
	Kaptopril 12,5 mg	tablet	200
	Kaptopril 25 mg	tablet	300
	Karbamazepin 200mg	tablet	600
	Karbazokrom/Adona	tablet/ kap	6.600
	Ketokonazol 200 mg	tablet	1.000
	Ketokonazol krim	tube	5.900
	Ketorolac inj 30mg/ml	amp	2.600
	Klobazam 10 mg	tablet	1.200
	Klobetasol 0,05% krim	tube	20.000
	Klonidin 0,15 mg	tablet	500
	Kloramfenikol 250 mg	tablet	1.100
	Kloramfenikol 500 mg	tablet	1.500
	Kloramfenikol susp 125 mg / 5 ml	botol	8.000
	Kloramfenikol SK 2%	tube	5.900
	Kloramfenikol SM 1%	tube	4.700
	Kloramfenikol TM 0,5% / Decacetin TM	botol	7.000
	Kloramfenikol TT 10 ml	botol	5.400
	Klorfeniramin maleat/ CTM	tablet	100
	Klorpromazin 100 mg	tablet	400
	Klorpromazin injeksi	ampul/ vial	10.000
	Klozapin 25 mg	tablet	4.500
	Klozapin 100 mg	tablet	7.700
	Kodein 10 mg	tablet	1.400
	Kombinasi Kaolin dan pektin sirup	botol	13.100
	Kombinasi kaolin dan pektin tab	tablet	4.700
	Kombinasi Obat batuk tablet	tablet/ kap	1.000
	Kombinasi Obat batuk sirup	botol	18.800
	Kombinasi Obat flu tablet	tablet	800
	Kombinasi Obat flu sirup	botol	21.000
	Kombinasi obat flu dan batuk tablet	tablet	1.000
	Kombinasi obat flu dan batuk sirup	botol	17.000
	Kombinasi Vitamin B1, B6 dan B12 inj	amp	7.000
	Kombinasi vitamin B1, B6 dan B12 tablet	tablet	1.400
	Kotrimoksazol 480 mg	tab	4.800
	Kotrimoksazol suspensi	botol	6.800
	Laktulosa sirup	botol	35.000
	Levofloksasin 500 mg	tab	1.500
	Lidokain comp injeksi	amp	2.900
	Lidokain inj 2%	amp	2.900
	Lidokain Spray 10%	btl	442.700
	Lidokain gel	buah	103.500
	Lisinopril 5 mg	tab	600
	Litium Karbonat 400 mg	tab	4.300
	Loratadin 10 mg	tab	400
	Mecobalamin 500 mg	tablet	1.700
	Meloksikam 15 mg	tablet/ kap	1.400
	Metformin 500 mg	tab	300
	Metildopa	tablet	1.800
	Metil ergometrin inj	amp	9.400
	Metil prednisolon 4 mg	tablet	400
	Metil prednisolon 8 mg	tablet	800
	Metilergometrin 0,125 mg	tablet	1.400
	Metilprednisolon 4 mg	tablet	400
	Metoklopramid 10 mg	tablet	300
	Metoklopramid drop	botol	9.100
	Metronidazol suspensi	botol	9.300
	Metronidazol 500 mg	tablet	300
	Metronidazol infus	botol	10.000
	MgSO4 20%	amp	7.800
	MgSO4 40%	amp	8.900
	Mikonazol krim 2%	tube	8.000
	Minyak Ikan SK	pot	700
	Mineral Mix	sachet	7.000
	Momethason furoat krim 0,1%	tube	18.700
	Multivitamin sirup	botol	21.000
	Multivitamin tablet	tablet/ kaplet	5.000
	Na Cl Infus	plabot	8.333
	Natrium Bikarbonat injesi	ampul	8.382
	Natrium bikarbonat	tablet	1.400
	Na Divalproat 250 mg (Depakote)	tab	2.800
	Na Fusidat salep/krim	tube	14.000
	N-Asetil sistein	kap	900
	Natrium bikarbonat	tablet	15.100
	Natrium Diklofenak 50 mg	tablet	300
	New Pro Uric	kap	10.500
	Nifedipin 10 mg	tablet	300
	Nistatin tabsalut	tablet	1.400
	Nistatin tabvag	vagtab	1.400
	Nistatin drop	botol	20.000
	OBH 100 ml sirup	botol	12.900
	Oksitosin inj 10 IU/ml	ampul	2.800

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Oksitetrasiklim 1% Salep Mata	tube	8.000	
	Oksitetrasiklim 3% Salep Kulit	tube	7.000	
	Omeprazol 20 mg	kapsul	400	
	Omeprazol inj 40 mg	ampul	24.300	
	Ondansetron inj 2 mg/ml	ampul	2.700	
	Ondansetron tab 4mg	tablet/ kapsul	900	
	Oralit serbuk	sachet	700	
	Papaverin	tablet	1.300	
	Parasetamol 500 mg	tablet	200	
	Parasetamol drop 100mg/ml	botol	15.500	
	Parasetamol sirup 120 mg	tablet	2.600	
	Parasetamol 10 mg/ml infus	botol	15.000	
	Perak Sulfadiazin/ Bumazin	tube	48.300	
	Parasetamol 10 mg/ml infus	botol	14.000	
	Parasetamol rektal	tube	18.700	
	Permetrin krim/salep	tube	27.600	
	Perhidrol	botol	7.000	
	Piracetam 800 mg	tablet/ kap	1.400	
	Piracetam inj 1g	amp	11.500	
	Pyridoksin 10 mg	tab	300	
	Piroksikam 20 mg	tablet/ kap	800	
	Polikresulen cairan/ Aptil	botol	51.300	
	Povidon Iodida	botol	6.800	
	Prednison 5 mg	tablet	200	
	Pro Lipid	kapsul	4.700	
	Propranolol 40 mg	tablet	1.200	
	Primaquin 15 mg	tablet	1.200	
	PTU 100 mg	tablet	1.200	
	Ranitidin 150 mg	tablet	1.200	
	Ranitidin inj 25mg/2ml	ampul	2.800	
	Retinol 100.000 UI	kapsul lunak	1.200	
	Retinol 200.000 UI	kapsul lunak	1.200	
	Ringer Laktat infus	botol	17.800	
	Risperidon 2 mg	tablet	1.000	
	Salbutamol 4 mg	tablet	300	
	Salbutamol 2 mg	tablet	200	
	Salbutamol sirup	botol	5.900	
	Salbutamol inhaler	botol	73.100	
	Salbutamol nebuliser	ampul/ botol		
	Salbutamol dan Ipratropium nebuliser	botol	120.000	
	Salep 2-4	pot	6.600	
	Sefadrokasil 125 mg sirup	botol	9.800	
	Sefadrokasil 250 mg sirup	botol	13.000	
	Sefadrokasil 250 mg	botol	1.700	
	Sefadrokasil 500 mg	kapsul	2.600	
	Sefiksikim 100 mg	kapsul	5.200	
	Sefotaksim 1 gr inj	vial	12.900	
	Serum ABU I / Biosave	vial	1.193.500	
	Sianokobalamin 50 mcg	tablet	200	
	Sianokobalamin inj 500 mcg	ampul	9.400	
	Simvastatin 10 mg	tablet	300	
	Simvastatin 20 mg	tablet	600	
	Siprofloksasin 500 mg	tablet	2.600	
	Spirolonolaktin 100 mg	tablet	2.100	
	Sukralfat susp 500mg/5ml	botol	69.900	
	Sulfasetamid TM 15%	botol	11.700	
	Tablet Tambah Darah	tablet	900	
	Tensigard	tablet/ kapsul	11.700	
	Teofilin	tablet	2.700	
	Tetrasiklin 500 mg	tablet	800	
	Tetrakain TM	botol	30.000	
	Tiamfenikol 125mg/5 ml	botol	9.400	
	Tiamin 5 mg	tablet	300	
	Tiampenicol 500 mg	tablet/ kap	11.700	
	Triamcinolon acetonid 1 mg	tube	11.700	
	Trifluoperazin 5 mg	tablet	700	
	Triheksifenidil tab 2 mg	tablet	300	
	Vitamin B komplek	tablet	300	
	Zink Drops	botol	7.400	
	Zink Sirup	botol	14.700	
	Zink Tablet	tablet	100	
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
	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 peka sulfa		botol	313.500
	Vitamin B12 Injeksi		botol	66.000
	Vitamin ADE Injeksi		botol	275.000
	Antikembang Tympanol		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 ml (Vetadryl)		botol	88.000
	Vaksin AI 30 ml (Caprivac AI)		botol	83.600
	Vaksin ND 50 ml (ND Hithner)		botol	46.200
	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
	Obat cacung hati sapi (Kalbazen kaplet), isi 50kaplet		botol	737.000
	Obat cacung domba (Verm-O, @10 kaplet)		strip	88.000
	Obat Cacung Kucing dan Anjing		tablet	10.000
	Obat Cacung Domba dan Kambing		strip	88.000
	Obat Cacung Sapi Bolus		pot	517.500
	Obat bius injeksi, (Ketamin) 50 ml		botol	935.000
	Obat bius injeksi, (Xylazine) 50 ml		botol	440.000
	Obat bius injeksi, (Lidocaine) 50 ml		botol	104.500
	Mineral sapi Vitmin-R, kemasan 1 kg		bungkus	16.500
	Salep kulit		tube	14.300
	Salep mata		tube	15.950
	Obat Tetes Mata		botol	13.750
	Obat cacung injeksi, 50 ml (Fluconix-250)		botol	231.000
	Antiparasit injeksi, 50 ml (Ivomec super)		botol	605.000
	Antiparasit injeksi, 50 ml (Ivomec injection)		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 Penicilin		botol	203.500
	Antibiotik Oxytetracycline		botol	144.300
	Calcidex injeksi		botol	186.000
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Antigen AI (Avian Influenza)	set	5.000.000	
	Vitamin kucing (1botol @200 tablet)	botol	50.000	
	Vaksin Rabies	dosis	50.000	
	Roundup / Herbisida	liter	82.800	
	Biopestisida Tricoderma	kg	580.000	
	Biopestisida Beauveria Basiana	kg	1.160.000	
	Biopestisida streptomyces	kg	580.000	
	Rodentisida Brodifacum 0,005 BB	kg	66.000	
	Rodentisida Sulfur 50 -70 %	batang	18.000	
	Trichoderma	kg	580.000	
	Beuveria Basiana	liter	580.000	
	Streptomyces	kg	580.000	
	Broditacum 0,005 BB	kg	66.000	
	Sulfur 50 -70 %	batang	10.000	
	Agrept	kg	150.000	
	Dithane M 45	kg	139.800	
	Dursban 200EC	liter	240.000	
	Fungisida	kg	300.000	
	Petrokum/Klerat RMB 1006 gram	bungkus	66.200	
	PGPR	liter	139.000	
	POC	liter	130.000	
	Furadan	kg	43.800	
	Insektisida	liter	873.800	
	Feromon	buah	50.000	
	Likat kuning	buah	19.500	
	Agensia Hayati	paket	13.800.000	
	Fungisida mankozeb 80 WP	kg	139.500	
	Insektisida klorpirifos 200 EC	liter	240.000	
	Fungisida propinep 70 WP	kg	144.000	
	Insektisida BPMC 500 EC	liter	125.000	
	Insektisida Profenofos 500 EC	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	
	Freshcare	Roll on aroma terapi varian sport lavender green tea spalsh fruit botol	17.000	
	Plester Luka	setara hansaplasi	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
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			
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	dokumen/paket	200.000	
	Jamuan Makan Perorangan	orang	25.000	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil	orang	9.000	
	Honorarium PPTK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 Juta	OB	150.000
	Honorarium PPTK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OB	175.000
	Honorarium PPTK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OB	200.000
	Honorarium PPTK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OB	250.000
	Honorarium PPTK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OB	300.000
	Honorarium PPTK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OB	375.000
	Honorarium PPTK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OB	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 Juta	OBP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OBP	350.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OBP	400.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OBP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OBP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OBP	750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OBP	1.000.000
	Honorarium Staf Administrasi Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 Juta	OB	125.000
	Honorarium Staf Administrasi Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OB	125.000
	Honorarium Staf Administrasi Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OB	150.000
	Honorarium Staf Administrasi Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OB	150.000
	Honorarium Staf Administrasi Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OB	150.000
	Honorarium Staf Administrasi Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OB	175.000
	Honorarium Staf Administrasi Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OB	200.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	775.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	675.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OK	475.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	650.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	575.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	475.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	850.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	775.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	675.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 Juta	OB	150.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OB	150.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OB	175.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OB	200.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OB	225.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OB	250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OB	275.000
	Sapi Potong		ekor	30.000.000
	Kursi Roda		unit	2.000.000
	Kruk		unit	230.000
	Tongkat bantu jalan		buah	291.500
	Alat Bantu Jalan Kaki 3		buah	524.500
	Walker-Alat Bantu Jalan		buah	815.500
	Kursi Roda Anak		buah	6.000.000
	Training klien		stel	150.000
	Daster		buah	40.500
	celana dalam wanita		buah	11.000
	Bra/BH wanita		buah	12.000
	celana dalam pria		buah	12.000
	Celana Panjang		buah	115.000
	Sikat Gigi		buah	6.500
	Pasta Gigi	190 Gr	buah	12.000
	Pasta Gigi	225 Gr	buah	25.000
	Sandal Karet		buah	25.000
	Alat Cukur Rambut		buah	160.000
	Paket Data		bulan	100.000
	Baju Muslim/Baju Koko		buah	582.500
	Sajadah		buah	349.500
	Mukena		buah	300.000
	Al-qur'an		buah	300.000
	Recall		buah	204.000
	Konstruksi Jaringan Air Bersih/Air Minum		SR	8.900.000
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	13.000
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			
	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	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 Juta	OBP	300.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OBP	350.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OBP	400.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OBP	500.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OBP	600.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OBP	750.000
	Honorarium PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OBP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	775.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	675.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OK	500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OK	475.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	650.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	575.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	475.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	850.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	775.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	675.000

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	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 Juta	OB	150.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OB	150.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OB	175.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OB	200.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OB	225.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OB	250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OB	275.000
	BKB KIT Stunting		set	18.000.000
	KIT Siap Nikah Anti Stunting		set	15.000.000
	Mesin Roasting Kopi	Kapasitas 3 Kg	unit	35.000.000
	Mesin Roasting Kopi	Kapasitas 5 Kg	unit	48.000.000
	Grinder		unit	23.000.000
	French Press	Otten French press 350 ml	unit	263.000
	French Press		unit	250.000
	Kettle Listrik Digital		unit	1.200.000
	Kettle manual		unit	215.000
	Milk Jug		buah	150.000
	Mocca Pot		buah	350.000
	Bambu Petung		batang	180.000
	Indukan Tanaman Alpukat		batang	300.000
	Alpokot Sambung		batang	58.500
	Banih Cay sim		sachet	29.000
	Bayam		kg	60.500
	Bayam Cabut		kg	33.000
	Benih Asparagus biji		kg	11.000
	Benih bawang Daun		sachet	51.500
	Benih Bayam Cabut		Sachet	30.500
	Benih Brokoli		sachet	93.500
	Benih Buncis		Sachet	76.000
	Benih Cabai Besar		gram	31.000
	Benih Cabai Rawit		gram	31.000
	Benih Cabe Besar		sachet	140.000
	Benih cabe hybrida		gram	14.000
	Benih Cabe Rawit		sachet	90.000
	Benih Edamame		kg	90.000
	Benih Kacang Panjang		sachet	61.000
	Benih Kacang Panjang		kg	66.000
	Benih kacang tanah label ES		kg	32.800
	Benih Kangkung		sachet	29.000
	Benih Kobis		sachet	91.000
	Benih kobis hybrida		gr	7.000
	Benih Kol Bunga		sachet	116.500
	Benih Kucai		sachet	40.500
	Benih Padi		kg	17.500
	Benih padi gogo		kg	13.500
	Benih padi hitam lokal		kg	27.500
	Benih padi hybrida		kg	75.000
	Benih Pare		sachet	41.000
	Benih Porang Bunga		kg	1.360.000
	Benih Porang Katak		kg	360.000
	Benih Porang umbi		kg	40.000
	Benih Sawi Pakcoy		sachet	52.500
	Benih Selada		sachet	34.500
	Benih Seledri		sachet	68.000
	Benih Sorgum		kg	115.000
	Benih sumber jagung komposit		kg	70.000
	Benih sumber jagung komposit klas benih BS / FS		kg	55.000
	Benih sumber jagung komposit klas benih SS		kg	55.000
	Benih sumber kacang tanah		kg	55.000
	Benih sumber kacang tanah klas benih SS		kg	49.500
	Benih sumber kentang berlabel		kg	55.000
	Benih sumber ubi jalar klas benih BS / FS		stek	1.500
	Benih Terong		sachet	69.000
	Benih Tomat		sachet	52.500
	Benih tomat hybrida		gr	142.000
	Benih Wortel		sachet	34.500
	Bibit Alpukat		batang	52.000
	Bibit Alpukat Mentega	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	45.000
	Bibit Alpukat Miki	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	70.000
	Bibit Alpukat wina	Ketinggian ≤ 50 Cm	batang	70.000
	Bibit Asparagus		batang	15.000
	Bibit Bawang Merah		kg	40.500
	Bibit Bawang Putih		kg	103.500
	Bibit Blimbing		buah	40.000
	Bibit Buah Naga Ungu		batang	33.000
	Bibit cabe besar		batang	600.000
	Bibit Duku berlabel		batang	27.500
	Bibit durian		pohon	27.500
	Bibit Durian Okulasi/Sambung Pucuk		batang	62.500
	Bibit durian tinggi 1 meter		batang	76.500
	Bibit HMT (stek)		buah	700.000
	Bibit jeruk		batang	18.500
	Bibit Jeruk Lemon		buah	35.000
	Bibit Jeruk Nipis		buah	35.000
	Bibit jeruk okulasi berlabel		pohon	22.000
	Bibit kelengkeng		batang	134.000
	Bibit Kepel		batang	11.000
	Bibit Kesemek		batang	38.500
	Bibit Kledung		batang	9.500
	Bibit Klengkeng		batang	100.000
	Bibit Klengkeng diamond		batang	88.000
	Bibit manggis		pohon	44.000
	Bibit Mrica		buah	30.000
	Bibit Pala Tinggi 1 meter		batang	16.500
	Bibit Parijoto		buah	30.000
	Bibit rambutan		pohon	21.000
	Bibit Sawo		batang	52.000
	Bibit Sawo Beludru Tinggi 1 meter		batang	16.500
	Bibit Sawo Kecil Tinggi 1 meter		batang	16.500
	Cabai Hibrida		gr	11.000
	Cabe Jamu/Puyang perdu		batang	37.500
	Duku Okulasi/Sambung Pucuk		batang	22.000
	Durian okulasi 75 M		batang	73.000
	Entres Alpukat		batang	8.000
	Jagung		kg	20.000
	Jagung berlabel Merah Jambu dengan Ridomil		kg	12.500
	Jagung berlabel Merah Jambu tanpa Ridomil		kg	10.500
	Jagung Hibrida		kg	120.000
	Jagung Hibrida berlabel		kg	87.500
	Jagung Hibrida Kelas Menengah		kg	55.000
	Jagung Komposit berlabel Biru tanpa Ridomil		kg	19.500
	Jagung Manis Hibrida		kg	66.000
	Jambu Getas Merah		batang	31.500
	Jambu Kristal		batang	31.500
	Jeruk Okulasi		batang	15.000
	Jeruk Okulasi 50 Cm		batang	13.000
	Jeruk Okulasi/Sambung Pucuk		batang	11.000
	Kacang Panjang		kg	55.000
	Kacang Tanah		kg	10.500
	Kangkung Darat		kg	98.500
	Kedelai		kg	40.000
	Kedelai Hitam		kg	60.000
	Kedelai Kuning		kg	30.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Kelengkeng new crystal	batang	69.000	
	Kelengkeng Okulasi	batang	27.500	
	Kol Bunga	bungkus	82.000	
	Kol Bunga Hybrida	gram	8.500	
	Mangga Okulasi 50 Cm	batang	19.500	
	Mangga Okulasi/Sambung Pucuk	batang	16.500	
	Padi Berlabel biru	kg	9.500	
	Paprika/biji	buah	2.500	
	Pare	butir	10.000	
	Pisang Anakan Sehat	batang	11.000	
	Pisang Kultur Jaringan	batang	11.000	
	Pohon Buah Buni	batang	35.000	
	Rambutan Okulasi 50 Cm	batang	16.500	
	Rambutan Okulasi/Sambung Pucuk	batang	14.000	
	Salak Nglumut/Cangkok	batang	11.000	
	Sawi	kg	44.000	
	Sawi Taiwan	gram	33.000	
	Seeling / Batang Bawah Alpukat	batang	6.000	
	Selling / batang bawang aneka tanaman	pohon	6.000	
	Strawbery dalam karung	karung	18.500	
	Strowbery/polibag	buah	9.500	
	Sukun	batang	11.000	
	Tanaman Buah Duku	batang	35.000	
	Tanaman Buah Kecapai	batang	41.000	
	Tanaman buah kepel	batang	70.000	
	Tanaman Buah Kupa/Gowok	batang	64.500	
	Tanaman Srikaya	batang	99.500	
	Ubi Kayu	batang	2.500	
	Benih Damar	kg	7.000	
	Benih Kopi Arabika	butir	1.000	
	Benih Tembakau	gram	5.000	
	Benih Tembakau Balittas	gram	40.000	
	Bibit Acasia Decuren	batang	6.000	
	Bibit Acasia Mangjum	batang	4.000	
	Bibit Aren lokal	batang	15.500	
	Bibit Aren super	batang	31.500	
	Bibit Cengkeh	batang	25.000	
	Bibit kopi arabika	batang	13.000	
	Bibit kopi arabika super cabutan	batang	9.500	
	Bibit Lada Perdu	batang	25.000	
	Bibit Mimba	batang	12.500	
	Entres robusta 3 mata tunas	ruas	9.000	
	Kemukus	batang	10.000	
	Kopi Robusta Sambung bersertifikat	batang	13.500	
	Kopi Robusta Sambung tanpa sertifikat	batang	7.500	
	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	
	Pinus Tinggi 30 – 40 cm	batang	6.000	
	Stek Berakar dan sudah disambung Robusta Klon Anjuran	batang	9.000	
	Stek Berakar Kopi	batang	12.000	
	Stek Berakar Robusta Klon Anjuran	batang	8.000	
	Anggrek Scorpio	batang	32.000	
	Anggrek Tanah	batang	7.500	
	Aren Lokal	batang	16.000	
	Beringin Putih	batang	52.000	
	Brokoli Kuning	batang	7.500	
	Cemara Udang Kecil	batang	625.000	
	Dolar Kecil	batang	937.500	
	Jahe emprit	kg	22.500	
	Jahe Gajah	kg	20.000	
	Jahe merah	kg	22.500	
	Kelor	buah	31.500	
	Kencur	kg	57.000	
	Kunir	kg	10.000	
	Kunir putih	kg	11.000	
	Kunir Putih KG	batang	6.000	
	Sereh	ikat	6.000	
	Sirih	ikat	5.000	
	Temulawak	kg	10.000	
	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)	dosis	13.000	
	Semen Beku / Straw (sapi) sexing	dosis	13.000	
	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
	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
	Induk Ikan Mas/ Karper	Bobot kisaran 800 gr (per paket 2 jantan, 1 betina)	paket	125.000
	Induk Ikan Mas/ Karper	Bobot kisaran 1.000 gr (per paket 2 jantan, 1 betina)	paket	150.000
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	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	200
	Benih Ikan Lele	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	400
	Benih Ikan Lele	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	500
	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	200
	Benih Ikan Nila	ukuran > 3 - 5 cm	ekor	300
	Benih Ikan Nila	ukuran > 5 - 7 cm	ekor	400
	Benih Ikan Nila	ukuran > 7 - 9 cm	ekor	500
	Benih Ikan Nila	ukuran > 9 - 12 cm	ekor	550
	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
	Polybag		pack	45.000
	Sekam		kg	15.000
	Tetron Kuning		pieces	869.500
	Sungkup Plastik UV		roll	6.000.000
	Sungkup Plastik UV		meter	14.000
	Petroganik Pupuk Subsidi		kg	600.000
	Pupuk Kandang Organik		kg	1.500
	Kapur Pertanian/Dolomh		kg	1.500
	ZA Pupuk Subsidi		kg	2.000
	Urea Pupuk Subsidi		kg	2.500
	NPK Phonska Pupuk Subsidi		kg	2.500
	Pupuk organik padat (Merk kuda laut)		kg	2.500
	SP-36 Pupuk Subsidi		kg	2.500
	Pupuk Cair (Urin Kelinci Belum Diolah)		liter	3.000
	Vermikompos		kg	3.000
	Pupuk organik padat		kg	4.000
	Vermikompos		kg	5.000
	KCL Pupuk Anorganik		kg	7.500
	NPK Kumbang Pupuk Anorganik		kg	8.500
	Urea Pupuk Non Subsidi		kg	8.500
	N 2 cair Pupuk Anorganik		kg	9.000
	N 2 cair Anorganik		kg	10.000
	Urea Non Subsidi		kg	16.000
	NPK Pupuk Non Subsidi tembakau		kg	17.000
	NPK Pupuk Non Subsidi		kg	17.000
	KS Pupuk Anorganik		kg	13.500
	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	17.500
	ZK Pupuk Anorganik		kg	20.000
	Stater pembuatan pupuk EM4 (1 liter)		botol	31.000
	Pupuk Pelengkap Cair		liter	35.000
	Pupuk Kandang Kotoran Ternak Kering		karung	47.000
	Pupuk Kandang Organik		karung	50.000
	KNO3 Pupuk Anorganik		kg	30.000
	KNO3 Pupuk Anorganik		kemasan	80.000
	Pupuk Organic Curah		kg	65.000
	Pupuk Daun Kristal Fase Generatif		kg	66.500
	ZPT Pupuk Anorganik		kg	70.000
	ZPT Pupuk Anorganik		kg	75.000
	Pupuk Organic Curah		liter	82.000
	Pupuk Organic Curah		kg	85.000
	M O S Pupuk Anorganik		kg	85.700
	Pupuk Perangsang Akar		kg	88.500
	Pupuk Daun Kristal		kg	89.500
	Pupuk Organic Cair		liter	125.000
	Ajir		batang	1.800
	Roundup / Herbisida		liter	82.800
	Biopestisida Tricoderma		kg	580.000
	Biopestisida Beauveria Basiana		kg	1.160.000
	Biopestisida streptomycetes		kg	580.000
	rodentisida Brodifacum 0,005 BB		kg	66.000
	rodentisida Sulfur 50 -70 %		batang	18.000
	Trichoderma label		kg	580000
	Beuveria Basiana		liter	580000
	streptomycetes		kg	580000
	Agrept		kg	150.000
	Dithane M 45		kg	139.800
	Dursban 200EC		liter	240.000
	Fungisida		kg	300.000
	Petrokum/Klerat RMB 1006 gram		bungkus	66.200
	PGPR		liter	139.000
	POC		liter	130.000
	Furadan		kg	43.800
	Insektisida		liter	873.800
	feromon		buah	50.000
	ikat kuning		buah	19.500
	Agensia Hayati		paket	13.800.000
	Fungisida mankozeb 80 WP		kg	139.500
	Insektisida klorpirifos 200 EC		liter	240.000
	Fungisida propinep 70 WP		kg	144.000
	Insektisida BPMC 500 EC		liter	125.000
	Insektisida Profenofos 500 EC		liter	320.000
	Metharizium		kg	980.000
	Bakterisida		kg	437.500
	Feromon exi		doos	168.000
	Perangkap Lalat Buah		set	69.000
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	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	13.000
	Air Compressor	unit	2.000.000
	Compressor Power 3/2.2HP per KW Volume Tangki 120 L	unit	10.000.000
	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	915.500
	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
	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
	Chain saw cordless	unit	8.900.000
	Chain saw 20 inch	unit	5.750.000
	Chain saw besar	unit	15.000.000
	Chain saw tanggung	unit	10.000.000
	Gergaji Mesin / Senso	unit	17.500.000
	Gergaji Mesin Kecil	buah	7.000.000
	Gergaji	buah	277.000
	Gergaji Kayu	buah	400.000
	Kampak	buah	79.000
	Meteran Dorong Tokyorika B-20S	buah	17.475.000
	GPS	unit	5.450.000
	Cultivator	unit	28.000.000
	Hand Tractor	unit	26.250.000
	Hand Tractor Diesel 8,5 PK	unit	3.211.500
	Hand Tractor Roda Dua	unit	62.000.000
	Hand Tractor Rotary	unit	78.000.000
	Bor Biopori	unit	750.000
	Mesin Biopori	unit	7.500.000
	RMU (Rice Milling Unit)	unit	254.902.000
	Bed Dryer	unit	190.000.000
	Vertical Dryer / Pengering Hasil Pertanian	unit	115.000.000
	Irigasi Sprinkle	set	40.375.000
	Irigasi Tetes, ketebalan 500 micron	paket	15.000.000
	Rotary rescue SAW	buah	52.425.000
	Bak Terpal bentuk tabung 1 m bak terpal berbentuk tabung diameter 1,5 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	750.000
	Bak Terpal diameter 1,5 meter bak terpal berbentuk tabung diameter 1 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	925.000
	Bak Terpal diameter 2 m bak terpal berbentuk tabung diameter 2 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	1.250.000
	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	1.750.000
	Bak Terpal diameter 3 m bak terpal berbentuk tabung diameter 3 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase	set	3.075.000
	Bim Baroda	buah	1.125.000
	Blender	unit	737.500
	Bosh 65 16 RE	buah	1.025.000
	Drum Palstik (Blong) ukuran besar kapasitas 60 liter, dilengkapi tali untuk meniining dan penutup	buah	325.000
	Drum Palstik (Blong) ukuran kecil kapasitas 30 liter, dilengkapi tali untuk meniining dan penutup	buah	116.000
	Drum Plastic (Blong) Ukuran Besar	buah	408.000
	Drum Plastic (Blong) Ukuran Kecil	buah	67.500
	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
	Gunting Pangkas elektrik	buah	4.000.000
	Rotary Tiler 8-10 PK	unit	26.460.000
	Almari Penyimpan Pindang/Olahan Ikan jumlah rak 3, ukuran 120x78x120 cm, rangka : pipa hollow, seluruh permukaan ditutup kawat ram	unit	13.687.500
	Almari Penyimpan Pindang/Olahan Ikan jumlah rak 8 ukuran 116x66x190 cm rangka : pipa hollow seluruh permukaan ditutup kawat ram	unit	18.937.500
	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
	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
	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
	Moisture Tester	Unit	5.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
	PH Meter	unit	1.170.000	
	Electronic pH Meter 1	unit	9.900.000	
	Formalin Test Kit	unit	352.000	
	Mesin Roasting Kopi	Kapasitas 1 kg, Stainless Steel	30.000.000	
	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/Elemenlistrik 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	70.482.500	
	Mesin Pengupas Kulit Kopi Kering	unit	20.000.000	
	Mesin Pengupas Kulit Tanduk Kopi (Huller)	unit	30.709.000	
	Mesin Sanggrai Kopi Type Silinder Datar Berputar	unit	33.847.500	
	Mesin Sanggrai Kopi	unit	35.000.000	
	Grinder/Penepung	kapasitas 200 kg, bahan stainless, penggerak motor diesel 15 PK	unit	41.835.500
	Grinder/Penepung,	kapasitas 200 kg, bahan non stainless, penggerak motor diesel 15 PK	unit	30.826.000
	Disc Mill / Pemberas Jagung	unit	22.500.000	
	Mesin Penepung Jagung	unit	15.000.000	
	Disc Mill/Penepung	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	8.038.500	
	Penggiling Pakan (Hammer Mill)	Kapasitas Maksimal 350 kg/jam, Daya : 6,5 HP (unit)	unit	24.043.500
	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	
	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	1.689.300	
	Geomembran, lebar 80/160 cm. Tebal 0,005 mm	m ²	35.000	
	Kolam Fiber	unit	6.500.000	
	Cool box	kapasitas 12 liter	unit	536.000
	Cool box	kapasitas 24 liter	unit	670.000
	Aquarium ukuran 60 x 30	unit	175.000	
	Blower Air Pump 100 watt	unit	2.213.500	
	Blower Air Pump 150 watt	unit	2.679.500	
	Blower Air Pump 60 watt	unit	1.631.000	
	Blower Angin 2 1/2 inc	unit	320.500	
	Blower Angin 2 inc	unit	216.000	
	Blower Angin 3 inc	unit	437.000	
	Blower Angin 4 inc	unit	1.048.500	
	Deep Fryer kapasitas 10 liter	unit	5.312.500	
	Deep Fryer kapasitas 2,6 liter	unit	2.437.500	
	Deep Fryer kapasitas 20 liter	unit	25.469.000	
	Deep Fryer kapasitas 6 liter	unit	4.187.500	
	Hand Cutter	unit	27.960.000	
	Hi Blow daya 50 watt	terdapat 14 saluran udara	unit	2.912.500
	Hi Blow LP 200	unit	5.242.500	
	Hi Blow LP 80	unit	4.077.500	
	Alat cukur bulu domba 350 watt, 2400 RPM 350	buah	3.553.500	
	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
	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	unit	23.805.000	
	Cup Sealer	Power Listrik : 300 watt, Kecepatan sealing : 300 -400 cup/jam	unit	4.285.000
	Hazmat	buah	495.000	
	Katrol	buah	770.000	
	Lampu operasi	unit	11.000.000	
	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	
	Otoskop	buah	88.000	
	Pen light	buah	137.000	
	Pencacah rumput (Choooper)	Kapasitas Maksimal : 850 kg/jam, Penggerak Honda 6.5 HP	unit	21.704.000
	Pencacah rumput (Choooper)	Kapasitas Maksimal : 2000 kg/jam, Penggerak Kubota 8.5 HP	unit	26.424.000
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
	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
	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
	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
	Papan Data Potensi/Kelembagaan Petani		unit	612.000
	Baliho		m ²	840.000
	Hand Sealer 20 cm		unit	325.000
	Hand Sealer 30 cm		unit	406.500
	Hand Sealer	Power listrik : 200 watt, panjang sealing 30-40 cm	unit	2.312.500
	Silent Cutter kapasitas 5 kg		unit	15.800.000
	Silent Cutter kapasitas 7 kg		unit	27.675.000
	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
	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
	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 Potong		ekor	33.450.000
	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 Simental		ekor	31.220.000
	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 Muntilan Betina umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	itik Muntilan Betina Umur 6-7 bulan		ekor	113.000
	itik Muntilan Jantan umur 5-6 bulan		ekor	113.000
	itik Muntilan 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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Itik Pengging Jantan umur 5-6 bulan	ekor	113.000	
	Itik Pengging Jantan Umur 6-7 bulan	ekor	113.000	
	Itik Tegat Betina umur 5-6 bulan	ekor	113.000	
	Itik Tegat Betina Umur 6-7 bulan	ekor	113.000	
	Itik Tegat Jantan umur 5-6 bulan	ekor	113.000	
	Itik Tegat 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	
	Seser Halus Gagang Kawat 40 x 30 cm	buah	57.200	
	Seser Halus Gagang Kawat 25 x 25 cm	buah	35.750	
	Seser Halus Gagang Kawat 30 x 25 cm	buah	35.750	
	Seser Kasar Gagang Besi 40 x 30 cm	buah	78.650	
	Seser Kasar Gagang Besi 25 x 25 cm	buah	71.500	
	Seser Kasar Gagang Besi 30 x 25 cm	buah	82.500	
	Happa Halus ukuran 2 x 1 x 0,5 m	buah	202.500	
	Happa Halus ukuran 2 x 2 x 0,5 m	buah	251.640	
	Happa Kasar ukuran 2 x 1 x 0,5 m	buah	202.500	
	Happa Kasar ukuran 2 x 2 x 0,5 m	buah	210.600	
	Happa Kasar ukuran 4 x 2 x 0,5 m	unit	268.035	
	Happa Kasar ukuran 4 x 2 x 1 m	buah	324.240	
	Paranet	roll	2.000.000	
	Paranet / Jaring	buah	175.000	
	Paranet 1,2 x 100 m	buah	812.500	
	Paranet 50%	panjang 50 m lebar 1.8 m	roll	1.300.000
	Terpal	m ²	34.000	
	Cold storage	unit	50.000.000	
	Cold storage puskesmas	unit	28.000.000	
	Freezer	kapasitas 100 liter 1 pintu	unit	2.912.500
	Freezer	kapasitas 200 liter	unit	4.310.500
	Freezer	kapasitas 212 liter	unit	6.062.500
	Cool Box	kapasitas 12 liter	unit	670.000
	Cool Box	kapasitas 22 liter	unit	612.500
	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	2.937.500
	Cool Box	kapasitas 100 liter	unit	1.456.500
	Cool Box	kapasitas 145 liter	unit	2.937.500
	Cool Box	kapasitas 156 liter	unit	5.125.000
	Cool Box	kapasitas 280 liter	unit	4.262.500
	Tabung Gas LPG	3 kg	buah	200.000
	Tabung Gas LPG	5,5 kg	buah	360.000
	Tabung Gas LPG	12 kg	buah	550.000
	Tabung Gas		buah	706.500
	Regulator Gas LPG		Set	100.000
	Regulator Kompiler Gas	SNI	buah	152.000
	Kompiler Gas	2 Tungku	unit	600.000
	Selang Kompiler Gas		buah	156.000
	Panci Blirik B		buah	212.000
	Panci tanggung		buah	350.000
	Meja stainless steel	ukuran 2x0,65x0,80m	buah	4.500.000
	Meja stainless steel	ukuran 2,35x0,80x0,80m	buah	5.750.000
	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
	Slenthem Perunggu 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		rancak	4.000.000
	Rebab		buah	1.500.000
	Kendhang Gedhe ukir		buah	6.000.000
	Kendhang Batangan ukir		buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan ukir		buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung ukir		buah	1.500.000
	Siter		buah	1.500.000
	Suling		buah	200.000
	Tabuh & kotak		buah	1.000.000
	Rancak Kenong ukir		buah	1.500.000
	Rancak Kendhang ukir		buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan ukir		buah	7.500.000
	Rancak Rebab		buah	1.000.000
	Rancak Suling		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
	Kemyang 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		rancak	3.000.000
	Rebab		buah	1.000.000
	Kendhang Gedhe ukir		buah	6.000.000
	Kendhang Batangan ukir		buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan ukir		buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung ukir		buah	1.500.000
	Siter		buah	1.500.000
	Suling		buah	200.000
	Tabuh & kotak		set	1.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Rancak Kenong	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan ukir	buah	7.500.000
	Rancak Rebab	buah	750.000
	Rancak Suling	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	buah	10.177.500
	Saron	buah	1.221.400
	Peking	buah	1.017.800
	Goyor Nogo	buah	678.500
	Bonang	buah	2.714.000
	Kenong	buah	1.357.000
	Gender	buah	1.085.700
	Gambang	buah	1.085.700
	Bende 1 set	set	1.357.000
	Tabuh 1 set	set	1.017.800
	Longko Longko	buah	475.000
	Alat Tebangan 1 Set	set	4.071.000
	Tebang	buah	5.428.000
	Suling	set	125.000
	Hadroh	set	5.000.000
	Marawis	set	3.125.000
	Rebana	set	5.625.000
	Angklung Unit besar	set	18.750.000
	Geundrang	set	3.500.000
	Sasando	set	6.250.000
	Karinding	set	62.500
	Biola	set	3.125.000
	Akordeon	buah	5.000.000
	Gamelan Jawa Pelog	set	500.000.000
	Gamelan Jawa Salendro	set	500.000.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Setagen/Lontong	buah	342.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Kamus Timang	buah	444.600
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Borosamir	buah	171.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Celana Panji	buah	376.200
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Kain Motif Batik	buah	814.200
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Keris + Bunga	set	570.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Selop	pasang	355.680
	Pakaian Kethoprak Putri Baju Kethoprak	set	2.736.000
	Pakaian Kethoprak Putri Angkin/Kemben	buah	136.800
	Pakaian Kethoprak Putri Baju Kebaya	buah	820.800
	Pakaian Kethoprak Putri Ceplok Jebahan	buah	342.000
	Pakaian Kethoprak Putri Irak-Irak srimpi	buah	205.200
	Pakaian Kethoprak Putri Kace	buah	136.800
	Pakaian Kethoprak Putri Kain Motif Batik	buah	376.200
	Pakaian Kethoprak Putri Kalung	buah	273.600
	Pakaian Kethoprak Putri Kampit Gumbiak	buah	570.000
	Pakaian Kethoprak Putri Mentul	buah	382.800
	Pakaian Kethoprak Putri Rompi Kasa	buah	307.800
	Pakaian Kethoprak Putri Sariayu	buah	342.000
	Pakaian Kethoprak Putri Simbat Dada	buah	88.920
	Pakaian Kethoprak Putri Subang/Suweng	buah	164.160
	Pakaian Kethoprak Raja Baju Surjan/Teni	buah	307.800
	Pakaian Kethoprak Raja Borosamir	buah	123.120
	Pakaian Kethoprak Raja Celana Panji	buah	1.539.000
	Pakaian Kethoprak Raja Kain Motif Batik	buah	868.680
	Pakaian Kethoprak Raja Kamus Timang	buah	396.720
	Pakaian Kethoprak Raja Keris	buah	581.400
	Pakaian Kethoprak Raja Selop	pasang	348.840
	Pakaian Kethoprak Raja Setagen/Lontong	buah	444.600
	Kobro Siswo Baju Lengan Panjang	buah	164.160
	Kobro Siswo Baju Lengan Pendek	buah	136.800
	Kobro Siswo Batik	buah	218.880
	Kobro Siswo Celana Panji	buah	273.600
	Kobro Siswo Deker Tangan	pasang	61.560
	Kobro Siswo Iket Lembaran	buah	287.280
	Kobro Siswo Iket Wulung	buah	102.600
	Kobro Siswo Kain Motif Batik	buah	3.556.800
	Kobro Siswo Kaos Kaki	pasang	102.600
	Kobro Siswo Kaos Tangan	pasang	102.600
	Kobro Siswo Rapek Lame Biasa	buah	259.920
	Kobro Siswo Srempang	buah	259.920
	Kobro Siswo Srempang Bordir	buah	151.920
	Topeng Ireng Badong	set	1.710.000
	Topeng Ireng Celana Panji	buah	297.000
	Topeng Ireng Celana Bordir	buah	307.800
	Topeng Ireng Celana Saten	buah	102.600
	Topeng Ireng Celana Drill	buah	123.120
	Topeng Ireng Deker Tangan	set	102.600
	Topeng Ireng Krincing (1 set isi 20)	set	273.600
	Topeng Ireng Krincing	buah	123.120

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	Pakaian Soreng Baju Surjan/Teni	buah	649.800
	Pakaian Soreng Bengking Sampur	buah	136.800
	Pakaian Soreng Blangkon	buah	410.400
	Pakaian Soreng Borosamir	buah	136.800
	Pakaian Soreng Celana Panji	buah	307.800
	Pakaian Soreng Kain Motif Batik	buah	820.800
	Pakaian Soreng Kamus Timang	buah	444.600
	Pakaian Soreng Keris	buah	581.400
	Pakaian Soreng Sampur	buah	239.400
	Pakaian Soreng Setagon/Lontong	buah	171.000
	Pakaian Soreng Srempang	buah	205.200
	Pakaian Kuda Lumping Badong	set	2.856.000
	Pakaian Kuda Lumping Bengking Sampur	buah	171.000
	Pakaian Kuda Lumping Celana	buah	684.000
	Pakaian Kuda Lumping Deker Kaki/Krincing	pasang	205.200
	Pakaian Kuda Lumping Deker Lengan	pasang	136.800
	Pakaian Kuda Lumping Deker Tangan	pasang	136.800
	Pakaian Kuda Lumping Jamang	buah	171.000
	Pakaian Kuda Lumping Jamang Bali	buah	171.000
	Pakaian Kuda Lumping Kalung Kace	buah	171.000
	Pakaian Kuda Lumping Krahstel	buah	136.800
	Pakaian Kuda Lumping Rapek Lame Biasa	buah	410.400
	Pakaian Kuda Lumping Wig/Rambut Palsu	buah	273.600
	Pakaian Kuda Lumping Iket	buah	136.800
	Costum Drum Band (Topi, seragam, sepatu)	buah	649.800
	Asesoris Perhiasan	buah	663.000
	Baju Kebaya	stel	444.600
	Baju Surjan	stel	485.640
	Celana Panji	buah	355.680
	Iket Blangkon	buah	307.800
	Kain Jarik	buah	547.200
	Kamus Timang	buah	307.800
	Payung Besar	buah	478.800
	Payung Kecil	buah	239.400
	Pedang	buah	239.400
	Sampur	buah	239.400
	Sandal Karet	pasang	75.240
	Sandal Kulit Bertali	pasang	123.120
	Sanggul	buah	150.480
	Sarana Kesenian Kuda Lumping	paket	720.000
	Sepatu Big Bos	pasang	129.960
	Setagen	buah	123.120
	Slepe	buah	307.800
	Tameng	buah	205.200
	Watang/Tumbak	buah	307.800
	Baju bludru lengan panjang bermote	buah	810.000
	Celana bludru (pendek) bermote	buah	372.000
	Topi bludru bermote/bermanik	buah	240.000
	Slempang bludru bermote/bermanik	buah	240.000
	Epek timang	buah	336.000
	Sampur gombyok mote	buah	336.000
	Stocking/kaos kaki	buah	42.000
	Sepatu bludru	buah	138.000
	Kacamata hitam	buah	48.000
	Wig	buah	216.000
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		
5.2.02.01.01.0001	Belanja Modal Tractor		
1.3.02.01.01.0001	Tractor		
	Bulldozer	kapasitas 100-150 hp	unit 2.720.000.000
5.2.02.01.01.0002	Belanja Modal Grader		
1.3.02.01.01.0002	Grader		
	Motor Grader	CAT 120GC 171 HP	unit 2.864.000.000
5.2.02.01.01.0003	Belanja Modal Excavator		
1.3.02.01.01.0003	Excavator		
	Excavator	CAT 320GX 139 HP	unit 1.751.000.000
5.2.02.01.01.0005	Belanja Modal Hauler		
1.3.02.01.01.0005	Hauler		
	Dump Truck	kapasitas 10 m3	unit 867.000.000
	Dump Truck	kapasitas 5 m3	unit 483.000.000
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 7.614.000.000
	Asphalt Mixing Plant	kapasitas 60 ton	unit 6.527.000.000
	Asphalt Finisher	CAT AP355F	unit 4.583.000.000
	Asphalt Cutter	TIGON TG-CC450	unit 16.000.000
5.2.02.01.01.0007	Belanja Modal Compacting Equipment		
1.3.02.01.01.0007	Compacting Equipment		
	Three Wheel Roller	kapasitas 6-8 ton	unit 1.088.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 2-3 ton	unit 653.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 3-4 ton	unit 1.197.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 4-5 ton	unit 1415000000
	Tandem Roller	kapasitas 5-6 ton	unit 1.632.000.000
	Tandem Roller	CB7 kapasitas 6-8 ton	unit 2.092.000.000
	Tandem Roller	kapasitas 10 ton	unit 2.720.000.000
	Pneumatic Tyre Roller	kapasitas 6-8 ton	unit 2.720.000.000
	Pneumatic Tyre Roller	kapasitas 10 ton	unit 3.264.000.000
	Pneumatic Baby Roller	kapasitas 0,5 ton	unit 381.000.000
	Pneumatic Baby Roller	kapasitas 0,75 ton	unit 490.000.000
	Pneumatic Baby Roller	kapasitas 1 ton	unit 653.000.000
5.2.02.01.01.0008	Belanja Modal Aggregate and Concrete Equipment		
1.3.02.01.01.0008	Aggregate and Concrete Equipment		
	Concrete Mixer Truck	kapasitas 7m3	unit 1.387.000.000
	Concrete Mixer Truck	kapasitas 3m3	unit 756.000.000
	Concrete Mixer	kapasitas 850L	unit 22.000.000
	Jack Hammer	pneumatic	unit 55.000.000
5.2.02.01.01.0009	Belanja Modal Loader		
1.3.02.01.01.0009	Loader		
	Wheel Loader	CAT 924K 143 HP	unit 3.009.000.000
5.2.02.01.01.0010	Belanja Modal Alat Pengangkat		
1.3.02.01.01.0010	Alat Pengangkat		
	Skylift		unit 650.000.000
5.2.02.01.01.0012	Belanja Modal Alat Besar Darat Lainnya		
1.3.02.01.01.0012	Alat Besar Darat Lainnya		
	Dump Truck (Towing)	Towing Hidrolik FE 84 HDL	unit 762.000.000
5.2.02.01.03	Belanja Modal Alat Bantu		
5.2.02.01.03.0003	Belanja Modal Compressor		
1.3.02.01.03.0003	Compressor		
	Air Compressor		unit 2.000.000
	Compressor	Power 3/2.2HP per KW Volume Tangki 120 L	unit 10.000.000
	Mesin Compressor	2 PK	unit 5.250.000
	Compressor		unit 250.000.000
5.2.02.01.03.0004	Belanja Modal Electric Generating Set		
1.3.02.01.03.0004	Electric Generating Set		
	Portable Generating Set	2000 VA	unit 9.000.000
	Portable Generating Set	3000 VA	unit 15.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
	Portable Generating Set	4000 VA	unit
	Portable Generating Set	5000 VA	unit
	Portable Generating Set	6000 VA	unit
	Portable Generating Set	7000 VA	unit
	Portable Generating Set	8000 VA	unit
	Portable Generating Set	9000 VA	unit
	Portable Generating Set	10 KVA	unit
	Silent Genset	30 KVA	unit
	Silent Genset	40 KVA	unit
	Silent Genset	50 KVA	unit
	Silent Genset	60 KVA	unit
	Automatic Transfer Switch	5000 VA	unit
	Automatic Transfer Switch	10 KVA	unit
	Automatic Transfer Switch	25 KVA	unit
	Automatic Transfer Switch	50 KVA	unit
	Automatic Transfer Switch	60 KVA	unit
	Automatic Transfer Switch	80 KVA	unit
	Automatic Transfer Switch	100 KVA	unit
5.2.02.01.03.0005	Belanja Modal Pompa		
1.3.02.01.03.0005	Pompa		
	Otomatis Pompa Air Jet pump		unit
	Pompa Air 125 watt (Shimizu) daya 125 watt		unit
	Pompa Air 3 inchi Mesin Bensin		unit
	Pompa Air 3 inchi Mesin Solar (Diesel)		unit
	Pompa Air 3 inchi Mesin Solar (Diesel) 6,5 HP		unit
	Pompa Air 3 inchi Mesin Solar (Diesel) 8,5 HP		unit
	Pompa air Grounfos 580 watt		unit
	Pompa air inotozin		unit
	Pompa air jenis Submersible		unit
	Pompa air jenis Submersible 75 kw		unit
	Pompa Alat Pembersih		unit
	Pompa celup daya dorong 5 m		unit
	Pompa Submersible SP 5A- 12 (GRUNDFOS)		unit
	Pompa Submersible SP 5A- 17 (GRUNDFOS)		unit

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
	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	25.118.456
	Pompa Hidrolis Pabrikan	unit	5.000.000
	Pompa Bola	unit	200.000
	Pompa Karet	unit	100.000
5.2.02.01.03.0016	Belanja Modal Alat Bantu Lainnya		
1.3.02.01.03.0016	Alat Bantu Lainnya		
	Stabilizer 10.000 VA (OKI) Sekwalitas OKI	unit	4.669.326
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 Daerah/Setara + 2500 cc	unit	615.700.000
	Kendaraan Dinas Pejabat + 2000 cc (Station wagon)	unit	476.155.000
5.2.02.02.01.0003	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Angkutan Barang		
1.3.02.02.01.0003	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang		
	Kendaraan Dobel Kabin Pick Up Setara Hilux	unit	560.000.000
5.2.02.02.01.0004	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua		
1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		
	Sepeda Motor Matic	unit	35.000.000
	Sepeda Motor Manual	unit	26.300.000
	Perlengkapan Pusling Sepeda Motor	paket	5.000.000
	Sepeda Motor Trail 150 CC	unit	43.370.000
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
5.2.02.02.01.0006	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus		
1.3.02.02.01.0006	Kendaraan Bermotor Khusus		
	Ambulance	unit	600.000.000
	Karoseri Mobil roda 4/Ambulance/pusling/operasional labkes	unit	150.000.000
	Stream Webcam HD (logitech C922 PRO)	unit	3.000.000
	Capasitor UPS 40 MF/450 V (Victron)	unit	1.700.000
5.2.02.02.01.0009	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya		
1.3.02.02.01.0009	Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya		
	Kontainer	unit	500.000.000
	Arm Roll	unit	500.000.000
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
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		
	Pengadaan Mesin Las	unit	1.980.500
	Mesin Las Sambung HDPE Geomembrane LST 900	unit	41.800.000
	Mesin Las Listrik Kecil	buah	2.500.000
	Mesin Bor Listrik	buah	750.000
	Mesin Gerenda Mesin	buah	900.000
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	2.280.000
	Die grinder	buah	2.900.000
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 20 inch	unit	5.750.000
	Chain saw besar	unit	15.000.000
	Chain saw tanggung	unit	10.000.000
	Gergaji Mesin / Senso	unit	17.500.000
	Gergaji Mesin Kecil	buah	7.000.000
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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5	6	7	8
5.2.02.03.02.0007	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kerja		
1.3.02.03.02.0007	Perkakas Bengkel Kerja		
	Gergaji	buah	277.000
5.2.02.03.02.0008	Belanja Modal Peralatan Tukang Besi		
1.3.02.03.02.0008	Peralatan Tukang Besi		
	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
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
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-205	buah	17.475.000
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
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
5.2.02.03.03.0008	Belanja Modal Alat Ukur/Pembanding		
1.3.02.03.03.0008	Alat Ukur/Pembanding		
	Stopwatch daya baca 0.01	unit	4.400.000
	Meter Kerja 1 m	unit	4.000.000
5.2.02.03.03.0009	Belanja Modal Alat Ukur Lain-Lain		
1.3.02.03.03.0009	Alat Ukur Lain-Lain		
	Alat Ukur Digital	unit	1.600.000
5.2.02.03.03.0010	Belanja Modal Alat Timbangan/Biara		
1.3.02.03.03.0010	Alat Timbangan/Biara		
	Timbangan Digital Pabrikan	unit	2.200.000
	Neraca Tera Kelas A, B, C dan D	unit	215.000
	Timbangan Gantung Digital	unit	1.700.000
	Timbangan Portable	unit	90.000.000
	Timbangan Kelas I	unit	225.000
	Timbangan Kelas II	unit	175.000
	Timbangan Kelas III m < 500 kg	unit	300.000
	Timbangan Kelas III m 500 < m < 1000 kg	unit	625.000
	Timbangan Kelas III m > 1000 kg	unit	1.250.000
	Timbangan Air Digital 1000 gr/1kg (akurasi 0,01)	unit	3.000.000
	Timbangan Digital Analytical Kapasitas 5 kg x 0,01g	unit	5.000.000
	Timbangan Gantung	unit	2.412.000
	Timbangan Duduk	unit	6.699.000
5.2.02.03.03.0014	Belanja Modal Takaran Lainnya		
1.3.02.03.03.0014	Takaran Lainnya		
	Botol Wingkler 100 ml	buah	148.500
5.2.02.03.03.0015	Belanja Modal Alat Penguji Kendaraan Bermotor		
1.3.02.03.03.0015	Alat Penguji Kendaraan Bermotor		
	Alat pendukung Pengujian Kendaraan Bermotor	Satu set alat pengukur pendukung pengujian kendaraan bermotor	set 139.800.000
	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 :Temperature:0-50c	unit 128.150.000
	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 600mm Power SupplyAC 1 phase 220V 50 Hz, earthed	unit 1.165.000.000
	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 ControlIndividually 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 1.747.500.000
	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 2.330.000.000
	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%	unit 815.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Weight: 13 kg Output: RS-232 (1200,2400,4800,9600, 19200)		
Gas Analyzer	Measure range: 0 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	932.000.000
Headlight Tester	Full Automatic (Robotic Headlight tester) Environmental conditions: Temperature: -50C-400C	unit	1.398.000.000
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	302.900.000
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 50Hz, earthed	unit	2.330.000.000
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	11.650.000
Slag Nomor ukuran 6 mm	Slag Nomor (Pengetokan Nomor Uji di chasis kendaraan)	set	502.500
Slag Leter ukuran 6 mm	Slag Letter (Pengetokan Nomor Uji di chasis kendaraan)	set	753.500
Tang Segel	Tang Penyetel timbal Plat uji	buah	502.500
Filter CO / HC	Isi 20 buah / dos	dos	12.656.000
Maker Penguji	Masker Kf 94 3 Ply	dos	211.500
Helm Penguji	Helm Safety V-Gard SNI ISO	buah	74.000
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		
	Cangkul/Siengkrong	buah	200.000
	Cultivator	unit	28.000.000
	Hand Tractor	unit	26.250.000
	Hand Tractor Diesel 8,5 PK	unit	3.211.500
	Hand Tractor Roda Dua	unit	62.000.000
	Hand Tractor Rotary	unit	78.000.000
	Bor Biopori	unit	750.000
	Mesin Biopori	unit	7.500.000
	RMU (Rice Milling Unit)	unit	254.902.000
	Vertical Dryer / Pengereng Hasil Pertanian	unit	115.000.000
	Bed Dryer	unit	190.000.000
	Linggis Kecil	buah	94.500
	Linggis Besar	buah	131.300
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
	Clengkrong	buah	72.500
	Garuk Besar	buah	94.000
	Garuk Kecil	buah	44.500
	Gembor	buah	75.000
	Pisau Okulasi	buah	112.500
	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
	Bak Terpal bentuk tabung 1 m	set	750.000
	bak terpal berbentuk tabung diameter 1 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase		
	Bak Terpal diameter 1,5 meter	set	925.000
	Bak Terpal diameter 2 m	set	1.250.000
	bak terpal berbentuk tabung diameter 2 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase		
	Bak Terpal diameter 2,5 m	set	1.750.000
	bak terpal berbentuk tabung diameter 2,5 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase		
	Bak Terpal diameter 3 m	set	3.075.000
	bak terpal berbentuk tabung diameter 3 m tinggi 0.9 m, dilengkapi karpet talang dan pipa drainase		
	Bim Baroda	buah	1.125.000
	Blender	unit	737.500
	Bosh 65 16 RE	buah	1.025.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Drum Palstik (Blong) ukuran besar	kapasitas 60 liter, dilengkapi tali untuk menjiniing dan penutup	buah	325.000
	Drum Palstik (Blong) ukuran kecil	kapasitas 30 liter, dilengkapi tali untuk menjiniing dan penutup	buah	116.000
	Drum Plastic (Blong) Ukuran Besar		buah	408.000
	Drum Plastic (Blong) Ukuran Kecil		buah	67.500
	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 Penyiang Gulma Power Weeder		unit	4.600.000
	Mesin Rumput Warna (Mesin Dorong)		unit	139.800.000
	Angkong		buah	900.000
	Batu Asah		buah	31.300
	Terpal	terpal bahan semi karet, lebar 2 m tebal 0.45 mm ukuran 1x2 m	roll	71.500
	Sepatu Boot		pasang	413.600
	Gunting Pangkas		buah	80.500
	Gunting Pangkas Kopi		buah	250.000
	Gunting Pangkas elektrik		buah	4.000.000
	Gunting Potong Kualitas bagus		buah	225.000
	Gunting Cacad Kualitas biasa		buah	23.000
	Gunting Cacad Kualitas sedang		buah	110.000
	Gunting Elektrik		buah	4.000.000
	Gunting Taman Besar		buah	115.500
	Gunting Taman Kecil		buah	49.700
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
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 Pindah/Olahan Ikan	jumlah rak 3, ukuran 120x78x120 cm, rangka : pipa hollow, seluruh permukaan ditutup kawat ram	unit	13.687.500
	Almari Penyimpan Pindah/Olahan Ikan	jumlah rak 8 ukuran 116x66x190 cm rangka : pipa hollow seluruh permukaan ditutup kawat ram	unit	18.937.500
	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
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
	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
	Moisture 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
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/Elemen listrik 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	70.482.500
	Mesin Pengupas Kulit Kopi Kering		unit	20.000.000
	Mesin Pengupas Kulit Tanduk Kopi (Huller)		unit	30.709.000
	Mesin Sangrai Kopi Type Silinder Datar Berputar		unit	33.847.500
	Mesin Sangrai Kopi		unit	35.000.000
	Grinder/Penepung	kapasitas 200 kg, bahan stainless, penggerak motor diesel 15 PK	unit	41.835.500
	Grinder/Penepung,	kapasitas 200 kg, bahan non stainless, penggerak motor diesel 15 PK	unit	30.826.000
	Disc Mill / Pemberas Jagung		unit	22.500.000
	Mesin Penepung Jagung		unit	15.000.000
	Disc Mill/Penepung	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 Model Jepang	unit	14.679.000
	Winower		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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	5	
	Mesin Spiner	Material : SS, Kapasitas : 5 kg, Power : 1/4 HP	unit	9.165.000
	Penggiling Daging - Kapasitas 1 - 2 kg		unit	8.038.500
	Penggiling Pakan (Hammer Mill)	Kapasitas Maksimal 350 kg/jam, Daya : 6,5 HP (unit)	unit	24.043.500
	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)	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
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
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	1.689.300
	Geomembran, lebar 80/160 cm. Tebal 0,005 mm		m ²	35.000
	Kolam Fiber		unit	6.500.000
	Cold storage		unit	50.000.000
	Cold storage puskesmas		unit	28.000.000
	Freezer	kapasitas 100 liter 1 pintu	unit	2.912.500
	Freezer	kapasitas 200 liter	unit	4.310.500
	Freezer	kapasitas 212 liter	unit	6.062.500
	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	2.937.500
	Cool Box	kapasitas 100 liter	unit	1.456.500
	Cool Box	kapasitas 145 liter	unit	2.937.500
	Cool Box	kapasitas 156 liter	unit	5.125.000
	Cool Box	kapasitas 280 liter	unit	4.262.500
	Meja stainless steel	ukuran 2x0,65x0,80m	buah	4.500.000
	Meja stainless steel	ukuran 2,35x0,80x0,80m	buah	5.750.000
	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	2.213.500
	Blower Air Pump 150 watt		unit	2.679.500
	Blower Air Pump 60 watt		unit	1.631.000
	Blower Angin 2 1/2 inc		unit	320.500
	Blower Angin 2 inc		unit	216.000
	Blower Angin 3 inc		unit	437.000
	Blower Angin 4 inc		unit	1.048.500
	Deep Fryer kapasitas 10 liter		unit	5.312.500
	Deep Fryer kapasitas 2,6 liter		unit	2.437.500
	Deep Fryer kapasitas 20 liter		unit	25.469.000
	Deep Fryer kapasitas 6 liter		unit	4.187.500
	Hand Cutter		unit	27.960.000
	Hi Blow daya 50 watt	terdapat 14 saluran udara	unit	2.912.500
	Hi Blow LP 200		unit	5.242.500
	Hi Blow LP 80		unit	4.077.500
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	3.553.500
	Alat Uji Bangkai Ayam/Ayam Tiren		unit	231.000
	Alat USG Hewan	Alat Untuk mendeteksi kebuntingan pada hewan (Sapi, Kambing, Domba, Kuda, Anjing dan Kucing)	Unit	90.000.000
	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		unit	23.805.000
	Cup Sealer	Power Listrik : 300 watt, Kecepatan sealing : 300 -400 cup/jam	unit	4.285.000
	Hazmat		buah	495.000
	Katrol		buah	770.000
	Lampu operasi		unit	11.000.000
	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
	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
	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
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	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/pendangtung 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
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 mesin pellet	Kapasitas min 50 kg/jam Penggerak Kubota 6,5 HP	unit	21.405.000
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga			
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor			
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor			
1.3.02.05.01.0004	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor			
	Almari Buku	kaca bahan kayu keras ukuran 180 x 200 x 45 cm	unit	5.666.900
	Almari Kaca Pintu Sleeding		unit	3.255.500
	Datascrip Lemari Arsip Retracting Besi		unit	6.667.000
	Lemari Kelas	Panjang : 90cm Lebar : 40cm, Tinggi : 185cm, Bahan : Stainless Steel, Tertutup dan dapat dikunci	unit	2.775.000
	Lemari	Panjang : 120cm Lebar : 60cm Tinggi : 180cm, Bahan : Stainless Steel	unit	2.480.950
	Lemari katalog	Panjang : 90cm Lebar 40cm, Tinggi : 92cm, Bahan: Stainless Steel	unit	1.554.000
	Lemari Perpustakaan	Panjang : 90cm Lebar 40cm, Tinggi : 92cm, Bahan: Stainless Steel	unit	1.554.000
	Lemari TIK	Panjang : 90cm Lebar : 60cm Tinggi : 180cm, Bahan : Stainless Steel, Tertutup dan Dapat Dikunci	unit	2.886.000
	Lemari Alat Lab IPA	Panjang : 90cm Lebar : 40cm Tinggi : 92cm, Bahan: Stainless Steel, Tertutup dan Dapat Dikunci	unit	1.776.000
	Lemari Bahan Lab IPA	Panjang : 90cm Lebar : 40cm Tinggi : 92cm, Bahan: Stainless Steel, Tertutup dan Dapat Dikunci	unit	1.776.000
	Almari Arsip		unit	12.750.000
	Almari Buku	kaca bahan kayu keras ukuran 120 x 180 x 40 cm	unit	4.615.500
	Almari Buku	kaca bahan kayu keras ukuran 180 x 200 x 45 cm	unit	5.667.000
	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
	Almari Dua Pintu	1830 x 915 x 460 mm	unit	5.388.000
	Almari Pakaian		unit	3.260.500
	Lemari Katalog Bermeja & Kaki 60 cm (30 laci)	ukuran 85x45x135cm	unit	6.888.000
	Lemari TU	Panjang : 90cm Lebar : 40cm Tinggi : 185cm, Bahan : Stainless Steel, Tertutup dan Dapat dikunci	unit	2.775.000
	Almari Pendek		buah	4.447.000
	Rak Buku 4 Sap	ukuran 200 x 50 x 135 cm	buah	3.069.000
	Rak Buku Anak/Sekat Kaca 4 sap		buah	4.806.500
	Almari Laptop		unit	4.000.000
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya			
1.3.02.05.01.0005	Alat Kantor Lainnya			
	Mesin Laminating	Pabrikan	unit	875.000
	Kamera CCTV		unit	1.150.000
	CCTV IP Camera outdoor full HD Wireless	Support wifi, LAN	unit	625.000
	Kamera Outdoor 2 MP		unit	750.000
	NVR 8 CH dan HD 2 TD		unit	2.500.000
	CCTV DVR CCTV 4 CH		unit	6.000.000
	PSU 20 A dilengkapi box		unit	500.000
	DVR 16 Channel		unit	3.150.000
	HDD CCTV		unit	2.800.000
	Bracket TV 32 inch		unit	260.000
	Camera Hikvision 5 MP		unit	750.000
	Papan Situs /Kawasan Cagar Budaya	Plat aluminium, rangka besi uk. 2x2 m	unit	2.912.500
	Papan Nama Situs Cagar Budaya		paket	2.500.000
	Papan/Plang Nama Ruangan		buah	300.000
	Papan Visual Elektronik		unit	10.000.000
	Papan Nama/Papan Petunjuk		unit	360.000
	Papan Nama (Meja)		buah	200.000
	Papan Data Potensi/Kelembagaan Petani		unit	612.000
	Runing Tex		unit	5.000.000
	Lampu Neon Box Papan Nama		set	2.000.000
	Papan Data		buah	300.000
	Papan Plat Besi		unit	1.000.000
	Baliho		m ²	840.000
	Mesin Penghancur Kertas		buah	4.200.000
	Pengadaan Mesin Absen Pegawai		buah	5.500.000
	Pigura kayu		buah	49.500
	DVR HIKVISION 7216HUHI		unit	4.800.000
	DVR HIKVISION 32CH / 32 Channel iDS-7232HGHI-M2/S 1080p 2MP up to 5MP Promo cctv21		unit	5.200.000
	DVR 32 CHANNEL DAHUA UP TO SMP XVR5232AN-S2		unit	4.095.000
	Hand Sealer 20 cm		unit	325.000
	Hand Sealer 30 cm		unit	406.500
	Hand Sealer	Power listrik : 200 watt, panjang sealing 30-40 cm	unit	2.312.500
	Silent Cutter kapasitas 5 kg		unit	15.800.000
	Silent Cutter kapasitas 7 kg		unit	27.675.000
	Senapan Angin	Pabrikan	unit	8.750.000
	Layar Proyektor Gantung		unit	790.000
	Hand Sealer	Pabrikan	buah	2.500.000
	Vacum Sealer	Pabrikan	buah	1.500.000
	Mesin Continuos sealler	Pabrikan	buah	5.595.000
	Hot Gun	Pabrikan	buah	1.000.000
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 Siswa tunggal	Panjang : 60cm Lebar : 55cm, Tinggi : 71 cm, Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak lancip	unit	444.000
	Meja baca Perpustakaan	Panjang : 60cm Lebar : 55cm, Tinggi : 71cm, Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut tidak lancip	unit	444.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
	Meja Baca Perpustakaan VMB 01	Dimensi : 800 x 600 x 1.200 mm,Material : Bahan Medium Density Fibreboard(MDF) Finishing HPL + Decosheet,Kaki Medium Density (MDF)Finishing HPL + Decosheet,Partisi Acrylic	unit	1.688.000
	Meja 1/2 Biro Perpustakaan	Panjang : 120cm Lebar : 70cm,Tinggi : 74cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut tidak lancip	unit	999.000
	Meja Siswa TIK	Panjang : 60cm Lebar : 55cm Tinggi : 74cm,Bahan: Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancip	unit	466.200
	Meja Proyektor TIK	Panjang : 26cm Lebar : 36cm Tinggi : 100cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancip	unit	460.650
	Meja Siswa Lab Ipa	Panjang : 110cm Lebar : 67cm Tinggi : 75 cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancip	unit	1.498.500
	Meja Demontrasi Lab IPA	Panjang : 75cm Lebar: 60cm Tinggi : 74cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancip	unit	1.387.500
	Meja Persiapan Lab IPA	Panjang : 75cm Lebar: 60cm Tinggi : 74cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancip	unit	1.387.500
	Meja Komputer		unit	1.627.500
	Meja Audiovisual 5 meja andeng		buah	24.919.000
	Meja Baca Anak	ukuran 150 x 62 x 40 cm	buah	1.350.500
	Meja Baca Besar	ukuran 240 x135 x 85 cm	buah	5.319.500
	Meja Baca Koleksi Umum, Referensi, Braille, TB (Baja)		buah	3.683.000
	Meja Carrel/Meja Baca Perorangan	ukuran 65 x 43 x 115 cm	buah	3.683.000
	Meja Study Carel (5 Meja) baja		buah	22.610.000
	Meja Rapat Lipat		buah	2.000.000
	Meja menggambar		buah	600.000
	Meja siswa		buah	250.000
	Meja Kursi Siswa Tunggal	Kerangka menggunakan kayu kelas II, cat politur	unit	950.000
	Meja Baca Siswa	Kerangka menggunakan kayu kelas II, cat politur	unit	400.000
	Meja Pengolahan/Preparasi Bahan	ukuran 1200 x 600 x 850 (dilengkapi tempat pencuci)	unit	6.116.500
	Meja Pengolahan/Preparasi Bahan	ukuran 1200 x 75 x 850 cm (dilengkapi tempat pencuci)	unit	2.883.500
	Meja Pengolahan/Preparasi Bahan	ukuran 1500 x 700 x 850 cm	unit	7.645.000
	Meja Pengolahan/Preparasi Bahan	ukuran 1500 x 900 x 850 cm (dilengkapi tempat pencuci)	unit	3.868.000
	Meja Pengolahan/Preparasi Bahan	ukuran 1800 x 700 x 850 cm	unit	7.864.000
	Meja Pengolahan/Preparasi Bahan	ukuran 185 x 75 x 85 cm	unit	5.534.000
	Meja Baca 4 orang		unit	13.475.000
	Meja Baca 8 orang		unit	26.150.000
	Meja Baca Perorangan		unit	3.850.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 420 x 120 x 75 cm	buah	7.470.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 140 x 60 x 75 cm	buah	2.150.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 200 x 55 x 78 cm	buah	2.738.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 200x100 x 75 cm, bahan 5A	buah	2.980.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 200 x 100 x 75 cm bahan 5B	buah	2.780.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 126 x 66 x 75 cm polos	buah	1.650.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 126 x 66x 75 cm berlogo	buah	1.800.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 200 x 66x 75 cm	buah	1.900.000
	Meja Rapat Kayu Jati	ukuran 225 x 60 x 75 cm berlogo	buah	2.500.000
	Meja Kecil	Ukuran 100x50x20 cm	unit	372.000
	Meja tulis biasa		unit	976.000
	Meja Siswa VSCD 11-02 MT	Dimensi : 650 x 550 x 700 mm,Material : Top table Medium Density Fibreboard(MDF)Finishing HPL + Decosheet,Modesty Medium Density Fibreboard(MDF) terdapat Logo Tut Wuri Handayani,terdapat laci bahan Polypropylene,kaki meja Metal Finishine Powder Coating Dibawah kaki terdapat karet/plastik,Rangka meja Terdapat Ajuster,Accessories tutup kaki plastik hitam	unit	848.000
	Meja Praktek LAB VLB 03	Dimensi : 1600 x 1200 x 750 mm,Material : Top table Medium Density Fibreboard(MDF) Finishing HPL + Decosheet,edging PVC,Kaki Metal Finishine Powder Coating	unit	3.699.000
	Meja Sekolah	Kayu jati Non Perhutani	buah	450.000
	Meja Rapat Kayu Jati		buah	7.470.000
	Meja Resepsionis		buah	8.694.000
	Meja Resepsionis ukuran 105 x 180 x 75 cm		buah	14.853.500
	Meja Kursi Tamu		set	7.500.000
	Kursi Baca Perpustakaan	Panjang : 44cm Lebar : 40cm,Tinggi : 43cm, Bahan: Kayu Jati Lokal, Sudut tidak lancip	unit	388.500
	Kursi Siswa TIK	Panjang : 44cm Lebar : 40cm Tinggi : 43 cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancip	unit	305.250
	Kursi Lab IPA	Panjang : 32cm Lebar : 40cm Tinggi : 45cm,Kerangka : Nikel Chrome Platine	unit	305.250
	Kursi UKS		unit	333.000
	Kursi susun		buah	326.000
	Kursi Tunggu		set	3.000.000
	Kursi Siswa VKS 07-1 MT	Dimensi : 400 x 420 x 740 mm Material ; Dudukan dan sandaran Medium Density Fibreboard(MDF) Finishine HPL Rangka metal Finishing Powder Coating,Accessories tutup kaki plastik hitam	unit	369.000
	Kursi Tunggu		set	3.000.000
	Kursi Sekolah	Kayu jati Non Perhutani	buah	250.000
	Chitose Hanako S		buah	616.000
	Tempat Tidur Medis UKS	Panjang : 175cm Lebar : 62cm,	unit	1.387.500
	Pot Bunga		buah	750.000
	Pot Plastik Besar		buah	80.000
	Pot Plastik Kecil		buah	15.000
	Pot Plastik Sedang		buah	25.000
	Pot Plastik Tanggung		buah	35.000
	Pot Cor Tanaman Hias Kecil		buah	287.500
	Pot Cor Tanaman Hias Besar		buah	345.000
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
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
	Spesifikasi :			
5.2.02.05.02.0005	Belanja Modal Alat Dapur			
1.3.02.05.02.0005	Alat Dapur			
	Tabung Gas LPG	3 kg	buah	200.000
	Tabung Gas LPG	5,5 kg	buah	360.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Tabung Gas LPG	12 kg	550.000
	Tabung Gas		706.500
	Espresso Maker Coffee		20.000.000
	Selang Gas		26.000
	Selang Kompor Gas		156.000
	Regulator Gas LPG		100.000
	Regulator Kompor Gas	SNI	152.000
	Kompor Gas	2 Tungku	600.000
	Kompor Gas	1 tungku	250.000
	Pematik Gas		26.000
	Kompor Listrik	Combat	360.000
	Panci Blirik B		212.000
	Panci tanggung		350.000
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)		
	Sony PXW X70		30.000.000
	Stabilizer Camera Feiyu		8.000.000
	Tangga lipat kecil		2.000.000
	Tangga lipat besar		3.000.000
	Tangga Aluminium 6 meter		2.310.000
	Tangga Krisbow KW 1836 (Krisbow)		1.676.900
	Water Heater 50 liter (DUO) 3 –4 vm		2.786.700
	Water Torn Kap. 1.050 liter bahan fiber		2.234.400
	Scaffolding		3.000.000
	Tiang Bendera		1.500.000
	Stand/Dudukan Besi Bendera		900.000
	Timbangan Khusus Kopi	Otten drip coofe scale	524.000
	Grinder		23.000.000
	Mesin Espresso Manual	Rok presso GC Manual makker	3.497.000
	Mesin Espresso Otomatis	Saeco lirika	31.469.000
	Drip Coffe Maker	Oxone coffe maker OX-126	2.681.000
	Syphon	Hario syphon technical TCA-2	1.865.000
	Mokapot	Bialletti moka express 3 cups	641.000
	Stainless Steel Milk Jug	Milk pitcher with scale 350 ml	216.000
	French Press	Otten French press 350 ml	263.000
	French Press		250.000
	Vietnam Drip	otten vietnam drip	115.000
	Coffe Server	Coffe server	87.000
	Shaker	Shaker bar set 9 in 1	233.000
	Ketel Leher Angsa	Teko leher angsa pour over with thermometer 1,2 liter	239.000
	Gas Stove Burner	Tiamo portable gas stove	347.000
	Pemanas Air Elektrik	Subron teko termos listrik pemanas air thermos kettle electric kap 2 liter	117.000
	Milk Jug		150.000
	Mocca Pot		350.000
	Kettle Listrik Digital		1.200.000
	Kettle manual		215.000
	Tikar karakter		250.000
	Packing machine sachet	Pabrikan	700.000
	Cup Sealer	Pabrikan	1.100.000
	Mesin penutup botol	Pabrikan	6.500.000
5.2.02.05.02.0007	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran		
1.3.02.05.02.0007	Alat Pemadam Kebakaran		
	APAR 9kg HCO 10 HCO 10		1.500.000
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 2 kg	SNI	910.800
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 3 kg	SNI	1.135.200
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 4,5 kg	SNI	1.293.600
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 6 kg	SNI	1.465.200
	Tabung Pemadam Kebakaran Powder 9 kg	SNI	1.768.800
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 2 kg	SNI	2.178.000
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 5 kg	SNI	3.484.800
	Tabung Pemadam Kebakaran CO2 6,8 kg	SNI	3.999.600
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 Eselon IV		3.000.000
	Meja Kerja Non Struktural		2.474.000
	Meja guru	Panjang : 100cm Lebar : 60cm,Tinggi : 71 - 74 cm,Bahan : Kayu Jati Lokal sudut.tidak.lancio	777.000
	Meja guru Kelas	Panjang : 100cm Lebar: 60cm,Tinggi : 74cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak.lancio	777.000
	Meja Kerja Kepala Sekolah	Panjang : 100cm Lebar : 60cm Tinggi : 74 cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancio	777.000
	Meja Guru UKS	Tinggi : 70cm	777.000
	Meja guru TIK	Panjang : 100cm Lebar: 60cm Tinggi : 74cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancio	777.000
	Meja Kerja 1/2 Biro TU	Panjang : 120cm Lebar : 70cm Tinggi : 74cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak Lancio	990.000
	Meja Kerja Side Table VST 52-SB	Dimensi : 1200 x 500 x 750 mm,Material : bahan medium Density Fibbreboard (MDF) Frinishing HPL + Decosheet,Kaki Medium Density Fibreboard(MDF)Finishing HPL + Decosheet,Edging PVC	2.217.000
5.2.02.05.03.0002	Belanja Modal Meja Rapat Pejabat		
1.3.02.05.03.0003	Kursi Kerja Pejabat		
	Kursi Kerja untuk Pejabat Eselon V		1.364.000
	Kursi Kerja Non Struktural		1.091.500
	Kursi guru	Panjang : 42cm Lebar: 57cm,Tinggi : 85 cm,Bahan : Nikel Chrome Plating	427.350
	Kursi Guru kelas	Panjang : 50cm Lebar : 45,Tinggi : 60cm,Bahan : Kayu Jati Lokal, Sudut Tidak.lancio	444.000
	Kursi kerja perpustakaan	Panjang : 42cm Lebar : 57cm,Tinggi : 85cm ,Bahan: Nikel Chrome Plating	444.000
	Kursi Kerja Kepala sekolah	Panjang : 42cm Lebar : 57cm Tinggi : 85cm,Kerangka : Nikel Chrome Platine	444.000
	Kursi Guru TIK	Panjang : 42cm Lebar : 57 Tinggi : 85cm,Bahan : Nikel Chrome Plating	444.000
	Kursi Kerja TU	Panjang : 42cm Lebar : 57cm Tinggi : 85cm,Kerangka : Nikel Chrome Platine	450.000
	Kursi Kerja Pimpinan SENATOR I CT PA	Papan : Plywood ketebalan 15 mm,seat width 52 cm,seat Depth 52 cm,Height 119 - 124 cm	2.461.000
	Kursi Guru VKS 05 PN	Dimensi : 450 x 500 x 900 mm,Material : Kayu solid Finishing Melamik,Dudukan busa lapis oscar	660.000
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		
	Kursi Hadap		818.500
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 10 KVA	Rackmount, Capacity 10KVA	65.000.000
	UPS 20 KVA	Rackmount, Capacity 20KVA	70.000.000
	UPS 2400 VA	Rackmount, Capacity 2400VA	15.000.000
	UPS 30 KVA	Rackmount, Capacity 30KVA	150.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
	UPS 3200 VA	Rackmount, Capacity 3200VA	unit 17.000.000
	UPS 4000 VA	Rackmount, Capacity 4000VA	unit 22.000.000
	UPS 40 KVA	Rackmount, Capacity 40KVA	unit 250.000.000
	UPS 5000 VA	Rackmount, Capacity 5000VA	unit 35.000.000
	UPS 50 KVA	Rackmount, Capacity 50KVA	unit 300.000.000
	UPS 6000 VA	Rackmount, Capacity 6000VA	unit 25.000.000
	UPS 60 KVA	Rackmount, Capacity 60KVA	unit 350.000.000
	UPS 8000 VA	Rackmount, Capacity 8000VA	unit 55.000.000
	UPS Battery	Battery 12 V / AH	unit 325.000
	UPS 700 VA	700 VA	unit 620.000
	UPS 1200 VA	1200 VA	unit 934.000
	UPS 600 VA	600VA/300W	unit 2.520.000
	UPS 2000 VA	2000 VA	unit 3.000.000
	UPS 1000 VA	Tower 1000VA	unit 5.661.000
	UPS 1000 VA	Rackmount, 1000VA	unit 6.324.000
	UPS 1000 VA	Rackmount, Smart UPS 1000VA 1U	unit 7.064.000
	UPS 2000 VA	Tower 2000VA	unit 9.435.000
	UPS 3000 VA	Tower 3000VA	unit 11.204.000
	UPS 1500 VA	Rackmount 1500VA	unit 13.913.000
	UPS 1000 VA	Rackmount, Smart UPS 1000VA 2U	unit 16.276.000
	UPS 2200 VA	Rackmount 2200VA	unit 17.116.000
	UPS 3300 VA	Rackmount 3300VA	unit 24.510.000
	UPS 3000 VA	Rackmount 3000VA	unit 27.000.000
	UPS 15 KVA	Rackmount, 15 KVA	unit 180.000.000
	UPS 300 KVA	Rackmount, 300 KVA	unit 2.877.819.000
5.2.02.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film		
1.3.02.06.01.0002	Peralatan Studio Video dan Film		
	Kamera Nikon Z7 mark II		unit 55.000.000
	Kamera Nikon Z7		unit 45.000.000
	Flash Cmaera Godox for nikon 685		buah 1.500.000
	Baterai Litium Kamera		buah 500.000
	Kamera	setara Nikon 26	unit 50.000.000
	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
	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 201.000
	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
5.2.02.06.01.0006	Belanja Modal Alat Studio Lainnya		
1.3.02.06.01.0006	Alat Studio Lainnya		
	Stream Webcam HD C922 PRO stream full HD		unit 2.890.000
	Gimbal Stabilizer		unit 9.500.000
	Inverter	12DC to 2200 AC 3000W	unit 1.049.000
	Kabel audio	Conector video	set 1.404.000
	Mic Broadcase	electro voice RE 20	unit 10.888.000
	Microphone	shure sm 79	unit 13.716.000
	Stand Mic	Stand Microphone MK 10	unit 499.000
	Stand Sound		unit 300.000
	Kabel audio	tembaga	m 29.000
	Kabel HDMI	Universal V 1.4 Gold Plated 3D, 20 Meter	buah 691.000
	Sound Card	Usb Sound Card UCA 222	unit 743.000
	Mic	Wireless akg wms	unit 10.162.000
	Kabel Audio, Canare L2T2S		roll 2.074.000
	Custom bracket		set 3.000.000
	Dolly Track, Sevenoak Curved Slider - SK-CS01		buah 3.452.000
	Slider kamera, Kamerar Big Slider 100 cm / PSL-40		buah 4.567.000
	HDMI Video Wall Spicer		unit 5.500.000
	Cabling package		set 12.000.000
	fast fold screen tipe fast - 3020fr, brite		unit 28.600.000
	Video wall display		unit 30.000.000
	Green screen costum		buah 50.820.000
	Video Matrix Switcher		set 70.000.000
	Jeeprane Proaim Kite-33 Titan Package		buah 138.600.000
	Video wall processor		set 165.000.000
	Ground Segmen TV Uplink	Harmonic HD MPEG-4 DVS-S2 8SPK 4:2:0-Colocation	buah 1.905.750.000
	Kabel VGA		buah 250.000
	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 play	unit 950.000
	Video Capture	SDI2USB HDMI 4K	unit 5.033.000
	Video Capture	Pinacle Pro I	buah 19.120.000
	Video Capture	Pinacle MP 20 (NPG)	buah 7.532.000
	Video Capture	Pinacle Snazzi 3 (MPG)	buah 6.663.000
	Video Capture	Pinacle SnazziDezzel 2 (MPG)	buah 6.663.000
	USB Video Capture	USP, HD	buah 150.000
	USB Video Capture	USP, HD	buah 250.000
	Lemari Dry Box Kamera	100 liter	unit 3.500.000
	Lemari Dry Box Kamera	300 liter	unit 9.000.000
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		
	Mobile POS (MPOS)	Pabrikan	buah 4.800.000
	Tablet	Touchscreen	buah 10.000.000
	Alat Komunikasi Mobile	GSM, 4G	buah 7.500.000
	Handy Talkie		unit 5.825.000
	Handy Talky (HT) V – 68 Icom		unit 1.568.000
	HT Alynco DJ 195/DJ 196		unit 2.598.000
	HT ICOM IC-V80 VHF		unit 2.000.000
	HT tipe CP 1300, Motorola		unit 2.550.000
	R I G - IC 2100 VHF FM Icom		unit 4.737.000
	Faximili		unit 1.500.000
	Mesin Faximile		unit 7.000.000
	Mesin Faximile Plain Paper KXFP – 152 CX		unit 6.700.000
	Mesin Faximile Roll Paper Type T-27		unit 3.100.000
	Repieter Radio		set 90.000.000
5.2.02.06.02.0002	Belanja Modal Alat Komunikasi Radio SSB		
1.3.02.06.02.0002	Alat Komunikasi Radio SSB		
	Besi Seling untuk tower SIAK		kg 40.000
	Head Phone		buah 281.000
	Headset with audio jack KX-TCA895X		unit 450.000
	Span crew M 12		buah 36.000
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
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
5			
1.3.02.07.01.0001	Alat Kedokteran Umum		
	Digital tensimeter dengan manset anak	Pabrikan	unit
	USG		unit
	Palm Aneroid Sphygmomanometer	Pabrikan	unit
	Manual Supramak Bed	Pabrikan	unit
	Blanket warmer	Pabrikan	unit
	Mobile stretcher		unit
	Nebulizer		buah
	Otoscope		buah
	Stetoscope Anak	Pabrikan	unit
	Stetoscope Dewasa	Pabrikan	unit
	Examination Table	Pabrikan	unit
	Timbangan manual dewasa		buah
	Tabung oksigen 1 m3 dengan regulator dan trolley	Pabrikan	unit
	Antidecubitus Matras	AIR SUPPORT Anti Decubitus Air Mattress System AS-M001 Nagomi	unit
	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	MEDELA Dominant Flex Mobile Suction Pump	unit
	Bed patient	MAK Lovina Manual Bed - 3 Cranks MB433 (FBO)	unit
	Bed patient electric	MAK MAK Electric Celebes Bed 5 Motors 74007	unit
	Bed-side Monitor/Bed-patient monitor/Patient monitor	Philips Intellivue Patient Monitor MX750 with Autocharting	unit
	Blanket warmer/Hipotermia unit	CSZ Hyper-Hypothermia System BLANKETROL III	unit
	Box/TT Bayi/bed baby	Fyrom Baby Coat SS	unit
	Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart	MEDINA Emergency Trolley	unit
	Examination light / Examination lamp / Lampu periksa / Hanging lamp	LID Lamps Examination Lamp LED Lina with Dimmer switch	unit
	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
	HEPA filter	AZZTECH HEPA Filter Portable	unit
	Infant radiant warmer	Tende Infant Care Radiant Warmer (IW Set 4)	unit
	Infusion pump	BBraun INFUSOMAT Space P	unit
	Infusion set	BBraun PAKET 4 PUMP INTEGRATED BASIC STATION / ADVANCE PUMP (Set)	set
	Infusion warmer	Stihler ASTOFLO PLUS ECO Blood and Infusion Warmer	unit
	Inkubator infant	Fyrom Infant Incubator G4	unit
	Inkubator infant Tansport	Tende NICU Transport Incubator VAV- TR (Set III)	unit
	Lampu kepala / head lamp	KARL STORZ LED Headlight KS70 White Light 094220	unit
	Meja Periksa / Tempat tidur periksa / Examination Table	KARIXA Electric Examination Table 3 Section	unit
	Phototherapy unit	GE GIRAFFE OMNIBED Carestation dengan GE Lullaby LED Phototherapy	unit
	Sterilisator suhu rendah	LowTem Smart 150D Low Temperature Plasma Sterilizer	unit
	Stretcher/Brankar	Arnez Emergency Stretcher with X- Ray Tray with Scale	unit
	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	Nouvag Suction Pump Vacuson 60	unit
	Syringe Pump	BBraun PERFUSOR Space	unit
	Termometer digital	ENDO Infrared Thermometer (Non- Touch) EI.TM	unit
	Tiang infus	PROVITA Infusion Stand Eco-Space I- S42122	unit
	Timbangan bayi	SECA Digital Baby Scale Seca 727	unit
	Timbangan Pasien	SECA Digital Column Scale Seca 703 & Measuring Rod SECA 220 with power Adantor	unit
	Instrumen Cabinet		unit
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
	Pesawat Sinar-X, Dental Panoramic	Carestream Dental CARESTREAM Dental Extraoral X-ray System CS 9300 C	unit
5.2.02.07.01.0004	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah		
1.3.02.07.01.0004	Alat Kedokteran Bedah		
	Multipurpose Operating Table With Standard Accessories	STERIS AMSCO 4085 GENERAL SURGICAL TABLE	unit
	Colonoscopy	FUJINON FUJIFILM Video Colonoscopy CMOS Camera (EC760R- V/L)	unit
	Cryosurgical unit and accessories	ERBE ERBECRYO 2 Cryosurgical Unit	unit
	ESU/Electrosurgical Unit	Bowa Bowa Electrosurgical Device ARC 400 with Ligation Accessories and Trolley	unit
	Gastroscopy	FUJINON FUJIFILM Video Gastroscopy CMOS Camera (EG760R)	unit
	Hecting set	ASANUS HECTING INSTRUMENT SET	set
	Lampu operasi (Ceyling Type)	Nexor Operating Lamp + Camera System	unit
	Lampu Operasi Bergerak/Operating Lamp Mobile	Brandon Medical Qe60 Mobile Operating Light	unit
	Laparoscopy	Wisap Operative Laparoscopy Set	set
	Laser surgical instrument for use in general and plastic surgery and in dermatology	LUMENIS M22 Laser System M22 IPL & ND YAG & ResurfX	unit
	Mastektomi set	AESFULAP Mastectomy Instruments Set	set
	Mikroskop operasi	HAAG STREIT Operating Microscope HS 5-1000FG C.MOR HD	unit
	Minor Surgery Set	Allgaier Minor Surgery Set	set
	Operating table, electric	EAGLECARE EAGLECARE Higher Level Electro-Hydraulic Operating Table	unit
	Thyroidectomy set	Rudolf Thyroidectomy/Strumectomy Set	set
	Ultraviolet lamp for dermatologic disorders	Ushio TheraBeam UV308 Slim	unit
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		
	Meja Periksa Obygns/Gynecolog Examination Table dan Kursi Pemeriksa	Pabrikan	unit
	Manual Gynaecolog Bed	Pabrikan	unit
	USG 2D Digital		set
	Infusion Pump	Pabrikan	unit
	Alat partus set	Allgaier Partus Set	set
	Delivery instrument set	ASANUS DELIVERY SET	set
	Gynecological Bed/Obstetric table and accessories	MAK Electric Gynaecolog Table 34207	unit
	Histerectomy set	Rudolf Histerectomy Set	set
	IUD Kit	Fazzini IUD Implantation Surgical Set	set
	Laparotomy set	REDA INSTRUMENTE Laparotomy Set	set
	Obstetric-gynecologic general manual instrument	Rolan Obstetric & Gynecological Set	set
	Office histeroscopy	Ackermann Histeroscopy Set	set
	Sectio Caesarian set	REDA INSTRUMENTE Sectio Caesarian Set	set

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	USG 2D	GE GE Voluson S8t 2D	unit	919.284.397
	USG 3D	GE Logiq P9 R3 5 Probe 3D/4D radiology shared service	unit	1.530.939.334
5.2.02.07.01.0006	Belanja Modal Alat Kedokteran THT			
1.3.02.07.01.0006	Alat Kedokteran THT			
	Washer Endoscopy	DETRO DETROWASH ENDOSCOPY WASHER AND DISINFECTOR MACHINE 8002	unit	349.900.000
	Head Lamp BS		buah	2.074.000
	Laryngoscope		buah	4.187.500
	Bronchoscope and accessories	FUJINON FUJIFILM Bronchoscopy Set (7000 System, EB580S, EB580T)	unit	2.096.404.380
	Polipektomi set	SCHWERT Polypectomy Set	set	64.469.000
	Trakeostomi set	Rita Leibinger Tracheostomy Instrument Set	set	113.344.651
5.2.02.07.01.0007	Belanja Modal Alat Kedokteran Mata			
1.3.02.07.01.0007	Alat Kedokteran Mata			
	Okuloplasti set	ASTRA SURGICAL ASTRA Oculoplastic Set	set	115.021.180
	Perimeter	NIDEK Micro Perimeter	unit	1.536.430.000
	Refrakto keratometer	Rodenstock Autorefractor Keratometer - CX 2000	unit	261.922.000
	Retinometer	Heine Retinometer	unit	22.000.000
	Slit Lamp	Carl Zeiss SLIT LAMPS TYPE 130	unit	503.500.000
	Tonometer	TOPCON Computerized Tonometer	unit	236.000.000
	Vitrectomy unit	OPTIKON R-Evolution CR (Phaco dan Vitrectomy)	unit	1.253.646.930
5.2.02.07.01.0008	Belanja Modal Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam			
1.3.02.07.01.0008	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam			
	EKG		buah	5.814.000
	Hemodialisa	ENDO Hemodialysis Machine HD-1	unit	360.080.000
	Urologi instrumen set	RZ Instrument for Urologi Lower and Upper	set	870.000.000
5.2.02.07.01.0010	Belanja Modal Alat Kedokteran Anak			
1.3.02.07.01.0010	Alat Kedokteran Anak			
	Doppler	Pabrikan	unit	12.870.000
	Standlamp/ examination lamp	Pabrikan	unit	5.896.000
	Baby suction pump portable	Pabrikan	unit	40.000.000
	infant radian warmer (meja resusitasi dengan pemanas)	Pabrikan	unit	35.000.000
	resusitator manual dan sungkup	Pabrikan	unit	600.000
	infant T piece resusitator dengan PEEP	Pabrikan	unit	31.000.000
	Laringoskop neonatus bilah lurus 3 ukuran	Pabrikan	unit	20.000.000
	Box bayi	Pabrikan	unit	2.500.000
	Antropometri kit		paket	9.000.000
5.2.02.07.01.0012	Belanja Modal Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis			
1.3.02.07.01.0012	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis			
	Kursi Roda		unit	2.000.000
	High Intensity Laser Treatment	BTL -6000 High Intensity Laser 30 watt	unit	975.500.000
	Kursi roda	BUMA Electric Wheel Chair	unit	19.549.000
5.2.02.07.01.0013	Belanja Modal Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)			
1.3.02.07.01.0013	Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)			
	Set Instrumen Bedah Vaskuler	Brandon Medical Vascular Surgery Set Accessories	set	608.658.655
	Set kraniotomi dasar	AS Medizintechnik Craniotomy Set	set	400.227.671
	Transcranial Doppler (TCD)	T-DOP Transcranial Doppler System TC 9000PM	unit	1.271.580.000
5.2.02.07.01.0014	Belanja Modal Alat Kedokteran Jantung			
1.3.02.07.01.0014	Alat Kedokteran Jantung			
	Cardiotocograph/CTG	Philips Avalon Fetal Monitor FM 30 Cardiotocograph	unit	117.420.000
	Defibrilator	Corpuls 1 Automatic External Defibrillator with Back Pack	unit	345.000.000
	ECG/EKG/Electrocardiograph	Welch Allyn Electrocardiograph ELI 380	unit	193.500.000
	Noninvasive blood pressure measurement system	LABTECH LABTECH EC-3H Ambulatory Blood Pressure Monitor	unit	128.736.831
	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	ELITECH - INDONESIA HANDHELD PULSE OXIMETER FOX PRO	unit	21.236.770
	Stetoskop/Stetoskop Dewasa	JABES Electronic Stethoscope with Analyzer	unit	7.317.000
5.2.02.07.01.0015	Belanja Modal Alat Kedokteran Radiodiagnostik			
1.3.02.07.01.0015	Alat Kedokteran Radiodiagnostik			
	Bone densitometer	GE GE Prodigy Advance (Bone Densitometri BMD)	unit	1.318.886.645
	CT-Scan	Philips Ingenuity CT 128 Premium with AE	unit	14.703.950.000
	Fibroscan	ECHOSENS ECHOSENS FIBROSCAN 630 Expert	unit	1.454.998.000
	MRI/Magnetic Resonance Imaging	GE Signa Pioneer 97-channel (MRI 3 Tesla)	unit	39.297.000.000
	Pesawat Sinar-X, C-Arm	GE OEC One CFD (C-arm)	unit	2.749.320.370
	Pesawat Sinar-X, Mobile	FUJIFILM Mobile X-RAY SYSTEM FDR Go Plus	unit	2.748.859.189
	USG 4 D	Philips EPIQ Elite Diagnostic Ultrasound System (GI Premium with 4D Capability)	unit	3.057.451.950
	X-Ray Film Viewer	ELITECH - INDONESIA X-RAY FILM VIEWER MFV-01 + BACKUP POWER	unit	22.924.280
5.2.02.07.01.0018	Belanja Modal Alat Kedokteran Radioterapi			
1.3.02.07.01.0018	Alat Kedokteran Radioterapi			
	Linac	Varian VARIAN HALCYON Medical Linear Accelerator IMRT	unit	37.597.750.000
5.2.02.07.01.0023	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah Ortopedi			
1.3.02.07.01.0023	Alat Kedokteran Bedah Ortopedi			
	Alat pembuka gips	ASANUS CAST REMOVAL INSTRUMENT	unit	51.855.000
	Amputation Set	ASANUS AMPUTATION SET	set	140.795.000
	Arthroscope	STRYKER Arthroscopes Instrument - Complete Scope Set	set	436.004.083
	Kerrison Set	AESCULAP Kerrison & Rongeurs set 1, complete	set	379.255.200
	Laminectomy	REDA INSTRUMENTE Laminectomy	set	344.107.812
	Medical Saw, electrical	Nouvag High TorQ Oscillating Saw	unit	468.760.500
	Orthopedic manual surgical instrument	AS Medizintechnik Basic Orthopedic Instrument Set 2	set	333.256.455
	Plaster Cast Cutter Set	AESCULAP PLASTER CAST CUTTER SET II	set	58.382.339
5.2.02.07.01.0028	Belanja Modal Alat Kedokteran Anestesi			
1.3.02.07.01.0028	Alat Kedokteran Anestesi			
	Anestesi Apparatus -Mesin Anestesi	DREAGER PERSEUS A500 - WORKSTATION	unit	1.531.140.679
	Blood Gas Analyzer	i-Sens i-Smart 300 Blood Gas Analyzer	unit	197.620.900
	High Flow Nassal Cannula (HFNC)/Respiratory gas humidifier	Heyer NeoHiF-i7 Respiratory Humidifier with High Flow and Low Flow Nasal Therapy and SnO2	unit	223.700.000
	Laringoskop	Pentax PENTAX MEDICAL Video Naso-Pharyngo-Laryngoscope Therapeutic VNI.15-110 Set	unit	627.194.400
	Mesin Anestesi	Draeger PERSEUS A500 - Workstation	unit	1.531.140.679
	Mesin Anestesi ventilator	MEDEC Anaesthesia Ventilator (Caelus)	unit	1.059.304.393
	Nebulizer	Suchatzki ULTRASONIC NEBULIZER M 802 UHZ	unit	57.600.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	Philips SimplyGo Portable Oxygen Concentrator	unit	51.412.000
	Oxygen set+flowmeter	Draeger Oxymixer Blender Low Flow Dual Flowmeter	unit	57.103.524
	Ventilator	WILamed GmbH WILAMED Intensive Care Ventilator Leoni Plus CLAC HFO with Transportable Set (Newborn, Neonatal, Infant, Pediatric)	unit	2.554.286.512
	Ventilator Transport, Portabel	Nihon Kohden NKV 330 Transport (w/o Trolley)	unit	541.360.000
	Bed Side Monitor		unit	700.000.000
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	193.563.608
	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	25.688.300
	Biokimia analyzer		unit	25.438.000
	Urinary analyzer (Dirui Urine Analyzer H-100)		unit	15.526.500
	mikroskop		unit	30.250.000
	Centrifuge		buah	15.902.300
	Micropipet		unit	610.500
	Mortir and stamper		unit	89.300
	Tabung centrifuge		pack	136.000
	Rak tabung		buah	36.850
	Socorex		buah	1.935.500
	Cawan Petri		buah	35.000
	Scalpel		pack	196.700
	Pisau nekropsi		buah	172.500
	Gunting tajam tumpul		buah	107.300
	Gunting tajam tajam		buah	107.300
	Pinset antomis		buah	173.700
	Pinset cirurgis		buah	173.700
	Towel forcep		buah	105.000
	Allis forcep		buah	189.000
	Klem arteri kocher		buah	141.800
	Klem arteri pean		buah	141.800
	Needle holder		set	986.700
	Minor set		set	435.000
	Mayor set		set	5.150.000
	Bak instrument		buah	138.000
	Baju bedah		setel	281.000
	Infus stand		unit	1.596.700
	Drenching Gun		set	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			
	First Aid Kit		box	200.000
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			
1.3.02.08.01.0011	Alat Laboratorium Umum			
	Safety shower	Pabrikan	unit	16.000.000
	Hematology Analyzer	Pabrikan	unit	1.700.000.000
	Roller mixer	Pabrikan	unit	15.000.000
	Spindown	Pabrikan	unit	12.000.000
	Vortex	Pabrikan	unit	17.000.000
	Cool box	Pabrikan	unit	60.000.000
	Dry bath	Pabrikan	unit	55.000.000
	ESR Analyzer	Pabrikan	unit	75.000.000
	Autoclave	Pabrikan	unit	125.000.000
	Centrifuge	Pabrikan	unit	50.000.000
	Centrifuge	Pabrikan	unit	50.000.000
	Spectro Fotometer Eppendorf		buah	12.398.500
	Freezer	B Medical Systems B MEDICAL Ultra Low Freezer U 701	unit	438.840.000
	Tensimeter	ELITECH - INDONESIA BLOOD PRESSURE MONITOR TENSIONE + TROLLEY + POWER ADAPTOR	unit	12.984.460
	Tabung Gas Astelin		buah	1.750.000
	Tabung Gas Oksigen		buah	1.750.000
	Alat Tes Urine Untuk Tes Narkoba		unit	200.000
5.2.02.08.01.0012	Belanja Modal Alat Laboratorium Mikrobiologi			
1.3.02.08.01.0012	Alat Laboratorium Mikrobiologi			
	Cryostat	LEICA LEICA CM1950 Cryostats and Accessories - Cryostat with Cryozone and UV Disinfectant (Motorized and Vacuum System)	unit	797.690.600
	Refrigerated centrifuge	BOECO BOECO REFRIGERATED CENTRIFUGE M-240R	unit	202.380.000
5.2.02.08.01.0013	Belanja Modal Alat Laboratorium Kimia			
1.3.02.08.01.0013	Alat Laboratorium Kimia			
	Fotometer		unit	87.000.000
	Bilirubin (total and unbound) in the neonate test system/reagen pemeriksaan Bilirubin pada neonatus	Draeger Jaundice Meter JM105	unit	107.274.803
5.2.02.08.01.0014	Belanja Modal Alat Laboratorium Patologi			
1.3.02.08.01.0014	Alat Laboratorium Patologi			
	Freezer	Pabrikan	unit	250.000.000
	Automatic staining machine	LEICA LEICA Autostainer XL ST5010 and Accessories	unit	602.745.500
	Microscope fluoresens	Carl Zeiss Axio Scope 5 (Research Microscope for Multichannel Fluorescence with PC)	unit	485.852.500
	Microscopes and accessories/Mikroskop	Carl Zeiss Axio Lab 5 (Upright Microscope)	unit	175.852.500
5.2.02.08.01.0016	Belanja Modal Alat Laboratorium Hematologi			
1.3.02.08.01.0016	Alat Laboratorium Hematologi			
	Analisa Hb	Bio-Rad D100 Hemoglobin Testing System	unit	1.721.101.000
	Automated hemoglobin system/hematology analyzer	BIOTA VABIO580 Automatic Hematology Analyzer	unit	406.013.225
5.2.02.08.01.0055	Belanja Modal Laboratorium Hematologi dan Urinalisis			
1.3.02.08.01.0055	Laboratorium Hematologi dan Urinalisis			
	Blood gas analyzer / Analisa gas darah	ABBOT POINT OF CARE I STAT 1 ANALYZER 300-G	unit	177.482.924
	Hematology Analyzer	Pabrikan	unit	1.700.000.000
	Automated Hematology Analyzer	Pabrikan	unit	85.000.000
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 Praktek Sekolah Bidang Studi:Matematika			
	Penggaris Siku - siku		buah	20.000
5.2.02.08.03.0005	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi:IPA Menengah			
1.3.02.08.03.0005	Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi:IPA Menengah			
	KIT Mekanika Fisika		unit	5.243.400
	KIT Hidrostatika Fisika		unit	5.243.400
	KIT Optika Fisika Fisika		unit	5.243.400
	Model Torso Wanita		buah	1.600.000
	VCD Pembelajaran		buah	200.000
5.2.02.08.03.0015	Belanja Modal Alat Peraga PAUD/TK			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
1.3.02.08.03.0015	Alat Peraga PAUD/TK Gawang Kids Atletik/segitiga gawang	set	125.000
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 50mL+ botol	Brand	unit 35.000.000
	Buret Digital 25mL	Brand	unit 15.000.000
	Buret Digital 50mL	Brand	unit 20.000.000
	Corong Filter Porselin	50 mL, Bahan Porselin, d = 47 mm	buah 1.030.000
	Manifold Filtrasi		unit 40.000.000
	Manifold Vacuum Filtration System		unit 50.000.000
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer		
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit		
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer		
1.3.02.10.01.0002	Personal Computer		
	P.C Unit Rendering dan Editing Video	PC Setara Core i5 HDD 2TB 16GB	unit 27.500.000
	P.C Unit Rendering dan Editing Video	PC Setara Core i7 HDD 3TB 16GB	unit 33.000.000
	P.C Unit Rendering dan Editing Video	PC Setara Core i9 HDD 4TB 16GB	unit 55.000.000
	PC Programing	PC Setara Core i5 HDD 2TB 16GB	unit 22.000.000
	PC Programing	PC Setara Core i7 HDD 3TB 16GB	unit 27.500.000
	PC Programing	PC Setara Core i9 HDD 4TB 16GB	unit 33.550.000
	PC Perkantoran	PC Setara Core i3 HDD 1TB 4GB	unit 11.000.000
	PC Perkantoran	PC Setara Core i5 HDD 1TB 4GB	unit 16.500.000
	PC Perkantoran	PC Setara Core i5 HDD 1TB 8GB	unit 22.000.000
	PC Perkantoran	PC Setara Core i5 HDD 1TB 16GB	unit 27.500.000
	PC Desktop/All In One	Core Setara i3 HDD 1TB 4GB 22"	unit 13.200.000
	PC Desktop/All In One	Core Setara i5 HDD 1TB 4GB 22"	unit 19.800.000
	PC Desktop/All In One	Core Setara i7 HDD 1TB 4GB 22"	unit 25.300.000
	PC Desain Grafis	PC Desain Grafis	unit 35.750.000
	Komputer	CHROMEBOOK 2ND GEN AST A4 4G 32G CRM MTM.82CE0000US Processor AMD A4-9120C (2C / 2T, 1.6 / 2.4GHz - 1MB L2)	unit 8.000.000
	Komputer	Chromebook 3100 Edukasi 2in1/Core:2/4GB/32GB/11.6inch/Chrome OS + Chrome Edu/3Y	unit 8.750.000
	Komputer	CHROMEBOOK (CB2) Display 14 inch - Processor Intel Gemini -Cache 4MB - VGA Intel HD Graphics - Memory 8GB DDR4	unit 9.300.000
	Laptop Programing	Setara core i3 HDD 1TB 4GB 14"	unit 18.000.000
	Laptop Programing	Setara core i5 HDD 1TB 4GB 14"	unit 25.000.000
	Laptop Programing	Setara core i7 HDD 1TB 4GB 14"	unit 38.500.000
	Laptop Perkantoran	Setara core i3 HDD 1TB 4GB 14"	unit 15.000.000
	Laptop Perkantoran	Setara core i5 HDD 1TB 4GB 14"	unit 23.000.000
	Laptop Perkantoran	Setara core i5 HDD 1TB 16GB 14"	unit 26.000.000
	Laptop Perkantoran	Setara core i7 HDD 1TB 4GB 14"	unit 30.000.000
	Notebook	Setara Core i3 HDD 1TB 4GB 10"	unit 13.200.000
	Notebook	Setara Core i5 HDD 1TB 4GB 10"	unit 16.500.000
	Notebook	Setara Core i7 HDD 1TB 4GB 10"	unit 22.000.000
	Tab Tablet	Ukuran Layar: ± 10.5 Inch Sistem Operasi: Android	Unit 13.750.000
	Tab Tablet	Ukuran Layar: 10"	unit 5.500.000
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
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer		
1.3.02.10.02.0003	Peralatan Personal Computer		
	Printer Laser LBP6030		unit 1.647.000
	printer PVC datacardP		unit 50.600.000
	Datacard SD-307 inc upgrade Kit		unit 24.805.000
	Datacard SD-307		unit 21.989.000
	Datacard CR-707		unit 45.750.000
	Printer KTP Elektronik Fargo HDP 5000		unit 64.508.000
	Printer Evolis Primacy SP00308 duali	Printer khusus Kartu All PVC, Print Resolution 300dpi, USB and Ethernet, memory 32 MB, Thermal Transfer, print method Single side color Card	unit 40.317.000
	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 · 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 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 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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	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
	ID CARD PRINTER KARTU DATACARD CD800 | CD 800		buah	24.145.000
	PENGGANTI SD260 | SD 260			
	Printer + Contacless Encoder		unit	35.882.000
	Printer DTG BPjet A3 New Era		set	32.038.000
	Scanner ScanSnap		unit	15.200.000
	Scanner		unit	60.000.000
	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
	Mesin Scanner alih media	Book Scanner VIISAN S21 / S 21 / A2 page	unit	11.548.000
	FUJITSU Image Scanner fi-7280		buah	50.000.000
	Keyboard USB	USB cable	buah	300.000
	Keyboard Wireless	wireless / BT	buah	500.000
	Keyboard set		set	500.000
	USB 3.0 Gigabit Ethernet Adapter	USB 3.0 Gigabit Ethernet Adapter	unit	543.000
	Dual Port Server Adapter	Dual Port Server Adapter	unit	525.000
	Gigabit PCI Network Adapter	Gigabit PCI Network Adapter	unit	147.000
	Gigabit Ethernet & 3-Port USB3.0 HUB	Gigabit Ethernet & 3-Port USB3.0 HUB	unit	493.000
	Network Card Fiber Optic	FO Adaptor Panel + Accessories	unit	5.108.000
	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	446.000
	Network Card Fiber Optic	12 Fiber 10Gig	unit	115.000
	Wifi USB 3.0 Adapter	Wifi USB 3.0 Adapter	unit	1.213.000
	Wireless N USB Adapter	Wireless N USB Adapter	unit	943.000
	Wireless Dual Band PCI Express Adapter	Wireless Dual Band PCI Express Adapter	unit	555.000
	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
	Lancard 10/100M	Lancard 10/100M	unit	122.000
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	600.000
	Wireless Router	Wireless Router	unit	65.000.000
	Wireless router	12 port Gigabit	unit	30.000.000
	Router	24xLAN, 5xGbit	unit	11.750.000
	Router	10xGigabit	unit	6.500.000
	Wireless router	5xLAN, 5xGbit	unit	5.850.000
	Router	12xGbit CCR	unit	23.100.000
	Wireless router	10xGigabit	unit	6.600.000
	Wireless router	5 port 10/100	unit	980.000
	Wireless Router	AC1200 4G LTE Multi-WAN Router	unit	3.300.000
	Wireless Router	Wireless AC1200 4G LTE Router (2B4G) 2 x RJ45 Gigabit Port , 1 x WAN Port, 1 x Reset/WPS Button 1 Power Switch.Button	unit	3.135.000
	Wireless Router	300 Mbps Frequency Dual Band 2.4GHz/5GHz Standard Protocol IEEE 802.11 ac/b/g/n Modem 2G GSM : B7/E5/E8 3G-WCDMA	unit	3.970.000
	Hub 4 port	4 port 10/100Mbps	unit	160.000
	Hub 4 port	4 port Gigabit	unit	275.000
	Hub 8 port	8 port 10/100Mbps	unit	215.000
	Hub 8 port	8 port Gigabit	unit	578.000
	Hub 16 port	16 port 10/100Mbps	unit	270.000
	Hub 16 port	16 port Gigabit	unit	1.325.000
	Rompi Tools		set	583.000
	Anti Petir	Ethernet Surge Protector ETH SP	unit	583.000
	Anti Petir	Engenius ESA7500	unit	572.000
	Anti Petir	0-6 Ghz Altelicon	unit	825.000
	Anti Petir	PF8VNT3 GR	unit	902.000
	Anti Petir	konvensional	paket	6.710.000
	Anti Petir	elektrostatik	paket	23.100.000
	Repeater		buah	3.033.000
	Tali Karmantle Statik		rol	38.981.000
	Rubber Tape 3M		unit	178.000
	Tang Crimping RJ45		unit	7.818.000
	Tower Triangle	galvanis besi ulir 16:10:8:30	stick	3.850.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Tower Triangle	besi ulir 13:10:8:30	stick	2.390.000
	Tower Triangle	besi ulir 16:10:8:30	stick	2.550.000
	Tower Triangle	besi ulir 19:12:10:30	stick	3.225.000
	Tower Triangle	galvanis besi ulir 13:10:8:30	stick	4.275.000
	Seat harness		set	3.465.000
	Lighting protector		unit	605.000
	Flasher Lampu Tower		unit	550.000
	Box Outdoor Tibox	25x35x20	unit	400.000
	Mounting	Mounting Besi U	unit	385.000
	Mounting	Mounting Besi L	unit	330.000
	Mounting	Mounting Antena 50cm	unit	220.000
	Mounting	Mounting Antena 100cm	unit	385.000
	Anti Petir	PNet1GB Ethernet Arrester	unit	750.000
	Anti Petir	0-3 Ghz	unit	750.000
	Rack Server	Equipment Merlin Gerin evolution	unit	7.000.000
	Rack Server	850 (68453) Merlin Gerin 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, Indoor	roll	3.190.000
	Cable Cat 6 STP	Cable Cat 6 STP, Outdoor	meter	22.000
	Cable Cat 6 STP	Cable Cat 6 STP, Outdoor	roll	5.445.000
	Cable Cat 6 UTP	Cable Cat 6 UTP, Indoor	meter	17.000
	Cable Cat 5 STP	outdoor	meter	17.000
	Cable Cat 5 UTP	indoor	roll	2.750.000
	Cable Cat 5 UTP	indoor	meter	11.000
	Cable Cat 5 STP	outdoor	roll	3.850.000
	Switch Hub Unmanaged	16 port 10/100 M A/T	unit	3.320.000
	Switch Hub Unmanaged	24 port 10/100 M A/T	unit	9.700.000
	Switch Hub Managed	24 port 10/100 M A/T	unit	23.200.000
	Switch Hub Managed	16 port 10/100 M A/T	unit	32.500.000
	Switch Hub Unmanaged	8 port 10/100 M A/T	unit	915.000
	Switch Hub Managed	48 port 10/100 M	unit	64.000.000
	Switch Managed	10xGigabit	unit	11.500.000
	Access Point	Long Range 2,4 GHz	unit	2.750.000
	Access Point	Antena 5GHz 29dBi	unit	6.050.000
	Access Point	Outdoor+ 5Ghz	unit	6.050.000
	Access Point	Outdoor+ 2.4Ghz	unit	5.445.000
	Access Point	Antena 5GHz 27dBi	unit	4.510.000
	Access Point	Antena 5GHz 25dBi ISO	unit	3.499.000
	Access Point	Antena 5GHz 25dBi	unit	2.585.000
	Access Point	Antena 5GHz 22dBi ISO	unit	2.530.000
	Access Point	2,4GHz	unit	2.400.000
	Access Point	5GHz	unit	2.420.000
	Access Point M5	5GHz	unit	2.650.000
	Access Point rocket	Dish antena 5GHz	unit	2.750.000
	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	1.820.000
	Telescopic Drawers	Telescopic Drawers, 1U 19"	unit	2.550.000
	Telescopic Drawers	Telescopic Drawers, 1U 24"	unit	2.810.000
	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
	Fan for Wallmounted, Castor Set ,		unit	1.920.000
	Cantilever Shelf	3U Cantilever Shelf 300mm	unit	818.000
	Cantilever Shelf	2U Cantilever Shelf 300mm	unit	459.000
	Cantilever Shelf	2U Cantilever Shelf 360mm	unit	459.000
	Cantilever Shelf	3U Cantilever Shelf 360mm	unit	504.000
	Cantilever Shelf	3U Cantilever Shelf 500mm	unit	504.000
	Cantilever Shelf	3U Cantilever Shelf 500mm	unit	527.000
	Blank Panel	Blank Panel 1U	unit	105.000
	Blank Panel	Blank Panel 2U	unit	146.000
	Blank Panel	Blank Panel 3U	unit	178.000
	Blank Panel	Blank Panel 4U	unit	219.000
	Blank Panel	Blank Panel 5U	unit	261.000
	Blank Panel	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 Distributor Panel 6 Outlets, 1 Set	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	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
	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	4.497.000
	KVM Switch	1 port PS/2 Console 4 ports PS/2 Computers Audio	unit	1.726.000
	KVM Switch	4 port DVI KVM Switch 4 port USB Computer and 2 additional USB devices	unit	6.907.000
	KVM Switch	Extender	unit	8.400.000
	KVM Switch	Cable	unit	2.500.000
	KVM Switch	Rackmount	unit	15.394.000
	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	11.955.000
	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
	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	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 OUT4x 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	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-MGRS80)	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
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	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 IEC	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	1.320.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:16	unit	1.122.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:8	unit	641.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:4	unit	385.000
	tower menara pemancar Internet		paket	55.000.000
	Antena Sectoral	2.4GHz 15dBi	unit	3.666.000
	Antena Sectoral	5GHz 19dBi	unit	3.410.000
	Antena Sectoral	5GHz 17dBi	unit	2.166.000
	Adaptor	PoE 24V 1A	unit	319.000
	Adaptor	12V 1 A -	unit	128.000
	Adaptor	24V 3 A -	unit	276.000
	Adaptor	Network Adaptor USB	unit	534.000
	Adaptor	Baterai kering 12 Volt 7 AH	unit	310.000
	Adaptor	24V 2 A	unit	165.000
	Antena PTP	5GHz 31dBi	unit	11.412.000
	Antena PTP	5GHz 30dBi	unit	3.499.000
	Antena PTP	5GHz 25dBi	unit	3.190.000
	Antena PTP	5GHz 29dBi + Access Point	unit	5.915.000
	Antena PTP	5GHz 27dBi + Access Point	unit	4.249.000
	Antena PTP	5GHz 25dBi ISO + Access Point	unit	3.740.000
	Antena PTP	5GHz 25dBi + Access Point	unit	2.250.000
	Antena PTP	5GHz 22dBi ISO + Access Point	unit	2.417.000
	Antena Omni	5GHz 13dBi	unit	3.916.000
	Antena Omni	5GHz 10dBi	unit	3.083.000
	Antena Omni	2.4GHz 13dBi	unit	5.632.000
	Antena Omni	2.4GHz 10dBi	unit	5.407.000
	Passive splitter	Passive splitter FO 1:2	unit	308.000
	OLT 8 x GPON	standar	unit	100.000.000
	OLT 16 x GPON	standar	unit	200.000.000
	OLT 16 x GPON	intermediate	unit	352.000.000
	OLT 16 x GPON	advance	unit	637.557.000
	ONT 4 Port	standar ONT 4 Port	unit	600.000
	ONT 4 Port	intermediate ONT 4 Port	unit	1.500.000
	ONT 4 Port	advanced ONT 4 Port	unit	2.750.000
	Kunci pintu digital finger print		unit	16.500.000
	FO Cable termination		point	257.000
	Box Panel, 60x40x20		unit	2.585.000
	Cable Duct, Flexible pipe		meter	53.000
	Roset Fiber Optik		set	520.000
	Patch Cord multi mode		unit	303.000
	Patch Cord single mode		unit	220.000
	Kabel FO, Drop Wire	2 core	meter	4.000
	Kabel FO, Drop Wire	2 core	roll	2.750.000
	Converter FO to Ethernet, 10/100/1000	Port Ether and FO	buah	867.000
	ODF Rack	48 Core	buah	8.663.000
	Asesoris tiang FO,	klem ring, anchoring, clamp begel, spankur, suspension clamp	set	647.000
	Tiang Besi FO	9 meter, berikut cat & cor pondasi	batang	3.245.000
	Tiang Besi FO	7 meter, berikut cat & cor pondasi	batang	2.915.000
	ODP	type Closure Aerial Kap 8 core, adapter SC,berikut pelabelan	buah	2.888.000
	Kabel Udara	Single Mode 48 core	meter	145.000
	Kabel Udara	Single Mode 24 core	meter	110.000
	Kabel Udara	Single Mode 12 core	meter	76.000
	kabel duct	single mode 24 core	meter	99.000
	Optical Time Domain Reflectometer LAN/WAN access		unit	165.000.000
	OTDR			
	Fiber Optic Splicer		unit	176.000.000
	Network Transceiver	1-port 10/100/1000Base-T GBIC Transceiver (Up to 100m Support 3.3V Power)	unit	1.611.000
	Fiber Splicer, 70S+		unit	128.956.000
	Mycloud hard disk external 32 TB		unit	40.000.000
	UBNT UBIQUITI UAP-AC-LITE Indoor UniFi AP AC 2.4Ghz 5Ghz		unit	2.353.650
	Networking / Rbmetalg-52Shpacn (Access Point 2Ghz/5Ghz) Routerboard Mikrotik		unit	2.362.000
	Ruijie RG-AP720-L 802.11ac Gigabit Wireless AP		unit	2.230.000
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya			
1.3.02.10.02.0005	Peralatan Komputer Lainnya			
	Alat KTP Elektronik Mobile	Core 440-G2 Fingerprint Scanner L1 Agile TP IRIS Scanner L1 Smartcard + Perso Pelican Box Signature Pad Topaz Camera Digital Canon 1100D	unit	185.670.000
	Case KTP Mobile		unit	20.000.000
	Controller Videotron	Hub	unit	1.200.000
	Controller Videotron	Receiving card	unit	2.000.000
	Controller Videotron	Sending card	unit	8.000.000
	Fargo Cleaning Kit Fargo Part	number : 89200	unit	715.000
	Fargo Ribbon Film Fargo Part	number : 75203	unit	2.327.000
	Finger Print Scanner	Finger Scanner Slap500dpi Windows USB 2.0 powered (standard cable) Exceed FBI IQS IAFIS Image Quality Specification Appendix F Software Development Kit USB 2.0 PIV approved. RoHsCompalint, tested under TUV for CE	unit	50.000.000
	Hard Disk Ekternal	WD Pasport 1 TB	unit	1.028.000
	Hard Disk Ekternal	1 TB	unit	945.000
	Hard Disk Ekternal	2 TB	unit	1.514.000
	Hard Disk Ekternal	500 GB	unit	809.000
	Hard Disk Ekternal	Portable USB 3.0 4 TB	unit	3.149.000
	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	500 GB	unit	1.000.000
	Hard Disk Internal	6 TB	unit	9.000.000
	Hard Disk Internal	8TB USB	unit	11.000.000
	Hard Disk	2TB USB 3.0 - Back	unit	2.309.000
	Hard Disk	3TB USB 3.0 - Black	unit	2.729.000
	Hard Disk	4TB USB 3.0 - Black	unit	3.149.000
	Hard Disk	5TB USB 3.0	unit	4.199.000
	Hard Disk	6TB USB 3.0	unit	4.199.000
	Hard Disk	8TB USB 3.0	unit	5.249.000
	Hard Disk	M3 1TB 2.5 Inch USB 3.0	unit	1.049.000
	Hard Disk	USB3.0 1TB	unit	1.241.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Hard Disk	recorder black magic Hyperdeck Studio Pro	buah	45.000.000
	Hard Disk	3,5" - 500GB	unit	758.000
	IRIS Scanner	Mobile Eyes Iris Scanner hand-held dan alignment aid 230 pixel, 60%8.6 Lp/mm, 18 pixel/mm, 8bits/pixel, Auto Capture with built-in quality, check, dicaptured secara bersamaan (simultaneously) 700- 900 nm 50 dB	unit	32.000.000
	Kabel USB printer	2 meter	buah	40.000
	LTO Backup	TS3200 Tape Library Express LTO Backup Library	unit	259.182.000
	Power Suply	Videotron	unit	2.000.000
	Pro Webcam	kualitas HD	unit	6.500.000
	Signature Pad	Signature Gem TM LCD 1X5 Sensor Type : Active Electromagnetic Pen , Type : Active Energized 377/410	unit	22.000.000
	Smartcard + Perso	Windows/Linux USB Standards ISO-18992, ISO-15693106/212/424/848 kbps2 slot otentikasiduaarah T=0, T=1, dan T=CL	unit	9.500.000
	Webcam desktop	Windows /Linux USB 2.0 HD	unit	3.000.000
	Webcam desktop	HD Electronic Pan-Tilt-Zoom (ePTZ)	unit	16.000.000
	Baterai Laptop	Li-ion, 15,2 volt, kapasitas 5200 mAh	unit	900.000
	IQTouch Screen 65 Inch Touch Interactive Display LED Monitor TANPA STAND		unit	66.930.000
	SVGA 15"		unit	1.300.000
	SVGA 17"		unit	1.500.000
	SVGA 16"		Unit	1.400.000
	Interactive LED Display Monitor 55 inch		unit	67.257.000
	Monitor Display Interactive Touchsreen		unit	69.900.000
	LED Display Standing		unit	70.000.000
	HP LED MONITOR IPS LED Backlit Display 30 inch		unit	23.300.000
	LED MONITOR 31.5 inch		unit	29.708.000
	Monitor LED 16"		unit	1.032.000
	Plasma Display TH 50 PH 12 MK		unit	24.570.000
	Module		unit	2.111.000
	LCD 19"		unit	3.195.000
	LCD Datar 17"		unit	2.703.000
	IQTouch Screen 65 Inch Touch Interactive Display LED Monitor TANPA STAND		unit	66.930.000
5.2.02.15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja			
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
5.2.02.15.02.0003	Belanja Modal Topi Kerja			
1.3.02.15.02.0003	Topi Kerja			
	Topi Proyek		buah	150.000
	Safety helm		unit	392.000
5.2.02.15.02.0005	Belanja Modal Sepatu Lapangan			
1.3.02.15.02.0005	Sepatu Lapangan			
	Sepatu panjat		unit	5.749.000
	Sepatu Baja/safety shoes		Pasang	500.000
	Sepatu Boot		pasang	244.950
5.2.02.15.02.0006	Belanja Modal Alat Pelindung Lainnya			
1.3.02.15.02.0006	Alat Pelindung Lainnya			
	Sarung tangan		pasang	150.000
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			
	Mist Blower MD-160 10xGigabit		unit	5.500.000
	Alat pemotong baja hidrolik 10xGigabit		unit	45.000.000
	Alat ukur laser 24xLAN, 5xGbit		unit	7.500.000
	Helm Safety		unit	3.000.000
	Mist Blower MD-160 6800 rpm		unit	3.160.000
	Helm Safety Plastik campuran		buah	1.500.000
	Alat pemotong baja hidrolik Tekanan 72 Mpa		unit	58.000.000
	Compas		buah	128.500
	Baju manset selam		buah	291.500
	Head Lamp Standar		buah	315.000
	Masker Gas		buah	350.000
	Tali Webing		roll	466.000
	Pisau Tebas		buah	524.500
	Tali Prusik		roll	582.500
	snorkling		set	641.000
	Kacamata Safety		buah	664.500
	Pulley Single		buah	699.000
	Body Harnes		buah	781.000
	Carabiner Triac Lock		buah	815.500
	Dayung		buah	815.500
	Helm Rafting		buah	874.000
	Carabiner screw		buah	932.000
	Discander Paw .S		buah	932.000
	Pelampung		buah	932.000
	Werpack Rescue		stel	932.000
	Trowing bag		buah	932.000
	Discander vigur		buah	1.048.500
	Coral shoes		buah	1.107.000
	Ascender Basic		buah	1.398.000
	Pulley tandem		buah	1.398.000
	Kompor Lapangan		set	1.398.000
	Tandu Lipat		set	1.514.500
	Ascender Croll		buah	1.514.500
	Helm Safety		buah	1.514.500
	Tandu Lipat		set	1.514.500
	Ascender Righ		buah	1.747.500
	Sarung tangan Bellay		buah	1.747.500
	Head Lamp		buah	1.747.500
	Tandu spinal		set	1.864.000
	Gri-gri bellay		buah	2.039.000
	Tabung oksigen 1m3 + Regulator		set	2.330.000
	Helm safety Vertec		buah	2.446.500
	Nozzel		buah	2.446.500
	Ascender		buah	2.563.000
	Tali carmantel		buah	2.679.500
	Helm Safety Meteor		buah	2.679.500
	Ascender micrograb		buah	2.912.500
	Discander auto stop		buah	2.912.500
	Harnes newton		buah	3.145.500
	Pulley twin		buah	3.495.000
	Chain Saw		buah	5.108.500
	Baju Khusus Evakuasi Tawon		Stel	7.150.000
	Chain Block Katrol rescue		unit	8.737.500
	Baju Tahan Panas		stel	12.644.500
	Foam Inductor		stel	15.474.000
	Tandu Basket Stracher		set	18.640.000
	Tabung selam		set	25.653.500
	Perahu Karet Rafting		buah	26.445.500
	Tripod Rescue Camp Evo		set	29.125.000
	Mesin Bor/Demolition Hammer		unit	31.455.000
	Tripod		unit	46.100.000
	Hydraulic Rescue Tool		unit	54.755.000
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			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
1.3.02.18.01.0002	Rambu Tidak Bersuar		
	Papan Nama Jalan dengan Tiang	Uk. 80 x 20	lembar
	Rambu Lalu Lintas	Uk. 60 x 60	lembar
	Rambu Lalu Lintas dengan Tiang	Uk. 60 x 60	unit
	Rambu Lalu Lintas dengan Tiang	Uk. 60 x 60	terpasang
	Daun Rambu	Uk. 100 x 100	buah
	Controller Flaser		unit
	Traffic Light Portable untuk Persimpangan	Tiang Galvanis anti karat	unit
	Traffic Light Sempang Tiga Listrik	Tiang Galvanis anti karat	unit
	Traffic Light Sempang Empat Listrik	Tiang Galvanis anti karat	unit
	Rambu rambu lalu lintas Elektronik	Tiang Galvanis anti karat	unit
	Traffic Light Sempang Tiga Tenaga Surya	Tiang Galvanis anti karat	unit
	Traffic Light Sempang Empat Tenaga Surya	Tiang Galvanis anti karat	unit
	Traffic Light Sempang Empat Tngsurya, Count Down	Tiang Galvanis anti karat	unit
	Traffic Light Intellegent Transport System (ITS)	Tiang Galvanis anti karat	paket
	Kaca		unit
	Lensa Polycarbonat	Uk. 20 cm	buah
	Lensa Polycarbonat	Uk. 30 cm	buah
	Cermin Tikungan	Polycarbonat 60 cm	unit
	Cermin Tikungan	Polycarbonat 80 cm	unit
	Cermin Tikungan	Polycarbonat 100 cm	unit
	Daun RPPJ	Uk. 120x240	lembar
	RPPJ	Uk. 200x300	terpasang
	Daun RPPJ	Uk. 120x120	lembar
	RPPJ	Uk. 120x120	terpasang
	RPPJ	Uk. 120x240	terpasang
	Daun RPPJ	Uk. 200x300	lembar
	RPPJ	Uk. 120x180	terpasang
	Daun RPPJ	Uk. 120x180	lembar
	Guardrail - Pagar Pengaman Jalan	Pelat Baja gelombang	meter
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
	Controller Mini Eprom		unit
	Controller Bantu (Tenaga Surya)	Tenaga Surya	unit
	RF Modem	tipe : YS-1100 / YS10c , YS-1020UA / YS20A , YS-1020UB / YS20B , YS-1020UK / YS20K , YS20s	unit
	Timer	Baterai internal 1.2V / 40mA	buah
	Counting Down/ Hitung Mundur	2,5 digit	unit
	Counting Down/ Hitung Mundur	Matrix	unit
	Counting Down/ Hitung Mundur	VMS	unit
	Tiang Lengkung Solar Cell Octagonal	Lengkung Solar Cell Octagonal	batang
	Tiang Lurus Solar Cell Octagonal	Lurus Solar Cell Octagonal	batang
	Tiang Lurus Solar Cell	Lurus Solar Cell	batang
	Pembuatan Pita Penggadu 15 mm x 120 mm	Uk. 15 mm x 120 mm	m
	Aplikator Marka Jalan Penghampar	Automatic glass	unit
	Preheater Pemanas/Pemasak	Mesin penggerak diesel 8Pk, gearbox 80 ratio 1:60	unit
	Delinator	Pipa galvanis anti karat	unit
	Solar Cell	Solar Cell	unit
	Water Barrier	Panjang body: 95 cm, Panjang dari kuping ke kuping: 116 cm, Lebar alas: 48 cm, Tinggi: 76 cm	unit
	Traffic Cone	Tinggi 75 cm	unit
	Road Barrier Polyethelene (Ee)		buah
	Patok Pengaman	Bahan besi galvanis	batang
	Warning Light	2x1 aspek + 2 aspek	unit
	Warning Light	1 aspek + 2 Aspek	unit
	Modul LED Merah	Uk. 20 cm	buah
	Modul LED Kuning	Uk. 20 cm	buah
	Modul LED Hijau	Uk. 20 cm	buah
	Modul LED Merah	Uk. 30 cm	buah
	Modul LED Kuning	Uk. 30 cm	buah
	Modul LED Hijau	Uk. 30 cm	buah
	Housing Lamp	1 ASP 20 cm	set
	Housing Lamp	2 ASP 20 cm	set
	Housing Lamp	3 ASP 20 cm	set
	Housing Lamp	1 ASP 30 cm	set
	Housing Lamp	2 ASP 30 cm	set
	Housing Lamp	3 ASP 30 cm	set
	Lamp LED	1 Asp 20 cm	set
	Lamp LED	2 Asp 20 cm	set
	Lamp LED	3 Asp 20 cm	set
	Lamp LED	1 Asp 30 cm	set
	Lamp LED	2 Asp 30 cm	set
	Lamp LED	3 Asp 30 cm	set
	Controller Micro Processor 8 Signal Group	8 Signal	unit
	Tiang Lengkung Solar Cell	Solar Cell	batang
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 20 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 40 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 60 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 80 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Ganda 120 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 20 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 40 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 60 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 80 watt	unit
	LPJU Listrik	Lengan Tunggal 120 watt	unit
	LPJU Tata Surya	Lengan Ganda 20 watt	terpasang
	LPJU Tata Surya	Lengan Ganda 60 watt	terpasang
	LPJU Tata Surya	Lengan Ganda 80 watt	terpasang
	LPJU Tata Surya	Lengan Tunggal 120 watt	terpasang
	LPJU Tata Surya	Lengan Tunggal 40 watt	terpasang
	LPJU Tata Surya	Lengan Tunggal 60 watt	terpasang
	LPJU Tata Surya	Lengan Tunggal 80 watt	terpasang
	Stang PJU	Mid A 1,5x6 m + Pole Band	set
	Stang PJU	Mid B 2x3 m + Pole Band	set
	Tiang PJU	Bulat Ganda Ø 4x3 - 8 m	set
	Tiang PJU	Bulat Ø 4x3 - 8 m	unit
	Tiang PJU	Bulat Ø 5x4x3 - 8 m	unit
	Tiang PJU	Cabang 1 Bulat 4x3x2"-9M	unit
	Tiang PJU	Cabang 1 Oktagonal 9M	unit
	Tiang PJU	Cabang 2 Bulat 4x3x2"-9M	unit
	Tiang PJU	Cabang 2 Oktagonal 9M	unit
	Tiang PJU	Medium A Ø 1,5x6 m	unit
	Tiang PJU	Medium A Ø 2x6 m	unit
	Tiang PJU	Medium B Ø 1,5x3 m	unit
	Tiang PJU	Oktagonal Ganda - 8 m	unit
	Tiang PJU	Oktagonal Tunggal - 8 m	unit
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		
	Cakram (set untuk putra dan putri)		set
	Lembing (set untuk putra dan putri)		set
	Peluru (set untuk putra dan putri)		set
	Peluru penjas		buah
	Gawang Aman		buah
	Clapper		buah
	Bilah		buah
	Cones		buah
	Buku Panduan		buah
	CD Interaktif		buah
	Tas		buah
	Tongkat Estafet (set isi 5)		set
	Bola Permainan Olah Raga Anak		buah
	Bola Ayun Besar dan Kecil		buah
	Kantong		buah
	Roket/Rudal		buah

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Petak Lompat	buah	86.200
5.2.02.19.01.0002	Belanja Modal Peralatan Permainan		
1.3.02.19.01.0002	Peralatan Permainan		
	Bet Tenis Meja	buah	582.500
	Meja Tenis Meja	buah	5.825.000
	Net Tenis Meja	buah	180.100
	Bola Tenis Meja	dus	102.100
	Net Tenis Meja	buah	180.100
	Net Bola Volley	buah	480.000
	Bola Volley No. 4	buah	873.800
	Bola Volley	buah	480.000
	Bola volly penjas	buah	125.000
	Bola Volly Mikasa	buah	504.000
	Meja Biliard	unit	22.000.000
	Raket Bulutangkis	buah	1.747.500
	Net Bulutangkis	buah	240.000
	Ring Basket	pasang	4.199.900
	Bola basket penjas	buah	137.000
	Portable Basket Ball Goal	unit	145.625.000
	Bola Basket No. 6	buah	1.165.000
	Bola Basket Kulit Mikasa	buah	568.000
	Bola Basket Karet Mikasa	buah	540.100
	Raket Tenis Lapangan	buah	3.495.000
	Net tenis lapangan	buah	3.210.000
	Bola Tenis/Tenis Lapangan	Slop	174.800
	Bola Sepak Mikasa	buah	490.000
	Bola Kaki No. 6	Buah	128.200
	Bola Kaki No. 5	buah	480.000
	Bola Kaki No. 4	buah	463.200
	Bola sepak penjas	buah	140.000
	Shuttle Kock	slop	175.000
5.2.02.19.01.0003	Belanja Modal Peralatan Senam		
1.3.02.19.01.0003	Peralatan Senam		
	Hula Hoop	buah	105.000
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-Sistenn	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
	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
	Personalial 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
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
	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		
5.2.05.01.01.0003	Belanja Modal Buku Agama		

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
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
	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
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
	Masalah dan Layanan Sosial	buku	300.000
	Kriminologi	buku	300.000
	Penjara (Lembaga Pemasyarakatan)	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
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
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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	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
	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
	Spermatofita	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
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 Militer dan Nautika	buku	300.000
	Teknik Sipil	buku	300.000
	Teknik Jalan raya dan jalan kereta api	buku	300.000
	Teknik Hidraulik	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
	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
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
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Abstraktif, 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
	Atletik 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
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
	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
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		
	Slentem Perunggu 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	rancak	4.000.000
	Rebab	buah	1.500.000
	Kendhang Gedhe ukir	buah	6.000.000
	Kendhang Batangan ukir	buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan ukir	buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung ukir	buah	1.500.000
	Siter	buah	1.500.000
	Suling	buah	200.000
	Tabuh & kotak	buah	1.000.000
	Rancak Kenong ukir	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang ukir	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan ukir	buah	7.500.000
	Rancak Rebab	buah	1.000.000
	Rancak Suling	buah	1.000.000
	Slentem 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	rancak	3.000.000
	Rebab	buah	1.000.000
	Kendhang Gedhe ukir	buah	6.000.000
	Kendhang Batangan ukir	buah	3.000.000
	Kendang Sabet/ Wayangan ukir	buah	3.500.000
	Kendhang Ketipung ukir	buah	1.500.000
	Siter	buah	1.500.000
	Suling	buah	200.000
	Tabuh & kotak	set	1.000.000
	Rancak Kenong	buah	1.500.000
	Rancak Kendhang	buah	1.000.000
	Gayor/ Gawangan ukir	buah	7.500.000
	Rancak Rebab	buah	750.000
	Rancak Suling	buah	750.000
	Slentem 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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	5
	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	buah	10.177.500
	Saron	buah	1.221.400
	Peking	buah	1.017.800
	Goyor Nogo	buah	678.500
	Bonang	buah	2.714.000
	Kenong	buah	1.357.000
	Gender	buah	1.085.700
	Gambang	buah	1.085.700
	Bende 1 set	set	1.357.000
	Tabuh 1 set	set	1.017.800
	Longko Longko	buah	475.000
	Alat Tebangan 1 Set	set	4.071.000
	Tebang	buah	5.428.000
	Suling	set	125.000
	Hadroh	set	5.000.000
	Marawis	set	3.125.000
	Rebana	set	5.625.000
	Angklung Unit besar	set	18.750.000
	Geundrang	set	3.500.000
	Sasando	set	6.250.000
	Karinding	set	62.500
	Biola	set	3.125.000
	Akordeon	buah	5.000.000
	Gamelan Jawa Pelog	set	500.000.000
	Gamelan Jawa Salendro	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	6.654.000
	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	963.000
	Bass Drum	buah	2.140.000
	Trio Tom	buah	2.963.000
	Belira	buah	3.128.000
	Simbal	buah	1.317.000
5.2.05.02.03	Belanja Modal Tanda Penghargaan		
5.2.05.02.03.0001	Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Olahraga		
1.3.05.02.03.0001	Tanda Penghargaan Bidang Olahraga		
	Trophy/Piala	buah	950.000
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
	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 Potong		ekor 33.450.000
	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 Simental		ekor 31.220.000
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
	litk Manila Betina		ekor 120.000
	litk Manila Jantan		ekor 225.000
	Itik Betina Unggul		ekor 92.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	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 Muntilan Betina umur 5-6 bulan	ekor	113.000
	Itik Muntilan Betina Umur 6-7 bulan	ekor	113.000
	Itik Muntilan Jantan umur 5-6 bulan	ekor	113.000
	Itik Muntilan 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
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
5.2.05.04	Belanja Modal Biota Perairan		
5.2.05.04.01	Belanja Modal Ikan Bersirip (Pisces /Ikan Bersirip)		
5.2.05.04.01.0001	Belanja Modal Ikan Budidaya		
1.3.05.04.01.0001	Ikan Budidaya		
	Calon Induk Ikan Nila hitam (super/bersertifikat) 100 jantan, 300 betina * bobot 300gr	paket	4.928.000
	Calon Induk Ikan Nila Hitam (super/bersertifikat) 100 jantan, 300 betina * bobot 200gr	paket	3.808.000
	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	7.897.500
	Calon Induk Uceng	ekor	500.000
	Ikan Hias Air Tawar Budidaya		
	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	457.500
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Guppy Big Ear	ekor	22.000
	Calon Induk Ikan Hias Kecil Guppy Halfmoon	ekor	20.500
5.2.05.05	Belanja Modal Tanaman		
5.2.05.05.01	Belanja Modal Tanaman		
5.2.05.05.01.0001	Belanja Modal Tanaman		
1.3.05.05.01.0001	Tanaman		
	Indukan Tanaman Alpukat	batang	300.000
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		
	Lisensi Firewall SRX340 Junos OS IDM, UTP, lisensi garansi	tahun	35.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5	5	5	5
5.2.06.01.01.0005	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Software		
1.5.03.01.01.0005	Software		
	Anti virus	unit	700.000
	Software Quiksms (Kiswara, Silver Edition)	unit	750.000
	Software Quiksms (Kiswara, Gold Edition)	unit	1.200.000
	Microsoft office 365 Enterprise E1 (Microsoft)	unit	2.200.000
	Microsoft Windows 8.1 Pro (Microsoft)	unit	3.300.000
	Microsoft Windows 10 (Microsoft)	unit	4.500.000
	ZOOM Add on 100 Participant + license	tahun	5.000.000
	Adobe Photoshop Creative Cloud 12 Months (Adobe)	unit	5.000.000
	Microsoft Office 365 Enterprise E3 (Microsoft)	unit	5.300.000
	ZOOM Add on 200 Participant + license	tahun	8.000.000
	Microsoft office (Microsoft)	unit	9.000.000
	ZOOM Webinar Add on 100 Participant + license	tahun	9.000.000
	Corel Draw Graphics Suite 2020 (Corel)	unit	9.350.000
	Microsoft Visual Studio 2019	unit	11.100.000
	ZOOM Add on 500 Participant + license	tahun	14.000.000
	Microsoft windows server	unit	17.500.000
	Microsoft SQL Server	unit	25.876.000
	Firewall Nestasq	unit	26.676.000
	ZOOM Add on 1.000 Participant + license	tahun	27.000.000
	ZOOM Webinar Add on 500 Participant + license	tahun	27.000.000
	Adobe Photoshop (Adobe)	unit	28.000.000
	ZOOM Webinar Add on 1.000 Participant + license	tahun	65.000.000
	Software dan Aplikasi sedang	paket	30.000.000
	Software dan Aplikasi ringan	paket	10.000.000
	Software dan Aplikasi cukup rumit	paket	100.000.000
	Software dan Aplikasi rumit	paket	200.000.000



BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR SATUAN HARGA DAN
STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2023

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
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
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	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
8.1.01.03.07.0002	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa			
	Honorarium PA/KPA Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M s.d. 250 M	OB	3.580.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 250 M s.d. 500 M	OB	4.030.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d.750 M	OB	4.490.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 s.d 1 triliun	OB	4.940.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1triliun	OB	5.560.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 Juta	OP	350.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	450.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	550.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	650.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	800.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.050.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 M s.d 1.5 M	OP	1.300.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1,5 M s.d 2 M	OP	1.550.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2 M s.d. 2.5 M	OP	1.800.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2,5 M s.d. 5 M	OP	2.300.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 5 M s.d. 10.M	OP	2.550.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 15 M	OP	2.800.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 15 s.d. 20 M	OP	3.050.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 M s.d. 30 M	OP	3.550.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OP	4.050.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OP	5.050.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d 100 M	OP	7.050.000
	Honorarium PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OP	10.050.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	550.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	475.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	375.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	700.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	625.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	525.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	900.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	825.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	725.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1 M - 1.5 M	OP	1.050.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1 M - 1.5 M	OP	975.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1 M - 1.5 M	OP	875.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1,5 M - 2 M	OP	1.200.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1,5 M - 2 M	OP	1.125.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 15 M - 20 M	OK	2.125.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 M - 30 M	OK	2.550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 M - 30 M	OK	2.475.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 M - 30 M	OK	2.375.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 30 M - 50 M	OK	3.050.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 30 M - 50 M	OK	2.975.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 30 M - 50 M	OK	2.875.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 M - 70 M	OK	3.550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 M - 70 M	OK	3.475.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 M - 70 M	OK	3.275.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 70 M - 100 M	OK	4.550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 70 M - 100 M	OK	4.475.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 70 M - 100 M	OK	4.375.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 M	OK	6.050.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 M	OK	5.975.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 M	OK	5.875.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 juta	OB	200.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OB	200.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OB	225.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OB	250.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OB	275.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OB	300.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OB	325.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 M s.d 1.5 M	OB	350.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1,5 M s.d 2 M	OB	375.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2 M s.d. 2.5 M	OB	400.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2,5 M s.d. 5 M	OB	450.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 5 M s.d. 10 M	OB	550.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 15 M	OB	700.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 15 s.d. 20 M	OB	850.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 M s.d. 30 M	OB	1.000.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OB	1.150.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OB	1.300.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d 100 M	OB	1.800.000
	Honorarium Staf Teknis Tim Pendukung PPK Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OB	2.550.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	250.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 juta	OP	350.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konstruksi	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 25 M	OB	1.510.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 25 s.d. 50 M	OB	1.750.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 M s.d. 75 M	OB	1.990.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 75 M s.d. 100 M	OB	2.230.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d.250 M	OB	2.560.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 250 s.d 500 M	OB	2.880.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d.750 M	OB	3.200.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 s.d 1 Triliun	OB	3.520.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 Triliun	OB	3.960.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 M s.d 1.5 M	OP	1.250.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1,5 M s.d 2 M	OP	1.500.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2 M s.d. 2.5 M	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2,5 M s.d. 5 M	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 5 M s.d. 10 M	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 15 M	OP	2.750.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 15 s.d. 20 M	OP	3.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium PA/KPA Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 s.d. 1 Trilyun	OB	4.940.000
	Honorarium PA/KPA Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 Trilyun	OB	5.560.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	350.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 M s.d 1.5 M	OP	1.250.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1,5 M s.d 2 M	OP	1.500.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2 M s.d. 2.5 M	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2,5 M s.d. 5 M	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 5 M s.d. 10 M	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 15 M	OP	2.750.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 15 s.d. 20 M	OP	3.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 M s.d. 30 M	OP	3.500.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OP	4.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OP	5.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d 100 M	OP	7.000.000
	Honorarium PPK Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OP	10.000.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 juta	OB	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 juta	OB	175.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan sampai dengan 20 juta	OB	150.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OB	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 juta	OB	175.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 juta	OB	150.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 juta	OB	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 juta	OB	175.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 juta	OB	150.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 juta	OB	200.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 juta	OB	175.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 juta	OB	150.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 juta	OB	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 juta	OB	200.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 juta	OB	175.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 juta	OB	250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 juta	OB	225.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 juta	OB	200.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OB	275.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OB	250.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OB	225.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 M s.d 1.5 M	OB	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 M s.d 1.5 M	OB	275.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 M s.d 1.5 M	OB	250.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1,5 M s.d 2 M	OB	325.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1,5 M s.d 2 M	OB	300.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1,5 M s.d 2 M	OB	275.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2 M s.d. 2.5 M	OB	350.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2 M s.d. 2.5 M	OB	325.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2 M s.d. 2.5 M	OB	300.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2,5 M s.d. 5 M	OB	400.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2,5 M s.d. 5 M	OB	375.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2,5 M s.d. 5 M	OB	350.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 5 M s.d. 10 M	OB	500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 5 M s.d. 10 M	OB	475.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 5 M s.d. 10 M	OB	450.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 15 M	OB	650.000
	Honorarium Sekretaris Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 15 M	OB	625.000
	Honorarium Anggota Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 15 M	OB	600.000
	Honorarium Ketua Tim Perencana Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 15 s.d. 20 M	OB	800.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OB	1.075.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OB	1.050.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OB	1.250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OB	1.225.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OB	1.200.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d 100 M	OB	1.750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d 100 M	OB	1.725.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d 100 M	OB	1.700.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OB	2.500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OB	2.475.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Swakelola	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OB	2.450.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 25 M	OB	1.510.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 25 s.d. 50 M	OB	1.750.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 M s.d. 75 M	OB	1.990.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 75 M s.d. 100 M	OB	2.230.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d.250 M	OB	2.560.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 250 s.d 500 M	OB	2.880.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d 750 M	OB	3.200.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 s.d 1 Trilyun	OB	3.520.000
	Honorarium PA/KPA Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 Trilyun	OB	3.960.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1 M s.d 1.5 M	OP	1.250.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 1,5 M s.d 2 M	OP	1.500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2 M s.d. 2.5 M	OP	1.750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 2,5 M s.d. 5 M	OP	2.250.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 5 M s.d. 10 M	OP	2.500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 10 s.d. 15 M	OP	2.750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 15 s.d. 20 M	OP	3.000.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 M s.d. 30 M	OP	3.500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OP	4.000.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OP	5.000.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d.100 M	OP	7.000.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OP	10.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	775.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	675.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1 M - 1.5 M	OP	1.000.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1 M - 1.5 M	OP	925.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1 M - 1.5 M	OP	825.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1,5 M - 2 M	OP	1.150.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1,5 M - 2 M	OP	1.075.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 1,5 M - 2 M	OP	975.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 2 M - 2.5 M	OP	1.300.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 2 M - 2.5 M	OP	1.225.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 2 M - 2.5 M	OP	1.125.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 2,5 M - 5 M	OP	1.450.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 2,5 M - 5 M	OP	1.375.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 2,5 M - 5 M	OP	1.275.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 5 M - 10 M	OP	1.650.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 15 s.d. 20 M	OK	2.375.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 15 s.d. 20 M	OK	2.350.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 M s.d. 30 M	OK	2.700.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 M s.d. 30 M	OK	2.675.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 M s.d. 30 M	OK	2.650.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OK	3.000.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OK	2.975.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 30 M s.d. 50 M	OK	2.950.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OK	3.750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OK	3.725.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d.70 M	OK	3.700.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d 100 M	OK	5.250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d.100 M	OK	5.225.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 70 s.d 100 M	OK	5.200.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OK	7.500.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OK	7.475.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 M	OK	7.450.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
5.1.01.03.07.0003	Belanja 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)			
	Honorarium Ketua Sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)		OK	250.000
	Honorarium Sekretaris Sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)		OK	230.000
	Honorarium Anggota Sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)		OK	200.000
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
	Snack Prasmanan		paket	15.000
8.1.02.01.01.0053	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu			
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Makan Prasmanan		porsi	45.000
	Snack Prasmanan		paket	15.000
	Snack Tampah Kecil		paket	80.000
	Snack Tampah Tanggung		paket	150.000
	Snack Tampah Besar		paket	250.000
	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
	Jamuan Makan Prasmanan Penerimaan Tamu Luar Kota (Penjemputan Klien)		orang	50.000
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
8.1.02.01.01.0062	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)			
	PSL Bupati dan Wabup		stel	8.000.000
	PSL Protokol		stel	1.750.000
8.1.02.01.01.0063	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)			
	PDH Bupati dan Wabup		stel	4.000.000
	Seragam PDH Perhubungan	Kain tenun	stel	690.000
	Seragam PDH BPBD	Bahan Ripstock	stel	1.025.000
	Seragam PDH Ripstock/kotak BPBD		stel	483.000
	Seragam PDH Hight twis BPBD		stel	483.000
	Pakaian Kerja Satpam (PDH) BPBD		stel	1.070.000
	Pakaian Kerja Satpam (PDH) BPBD		stel	874.000
	Seragam PDH EMD Perwira		stel	817.000
	Seragam PDH Ripstock/kotak		stel	724.000
	Seragam PDH Hight twis		stel	724.000
	Seragam PDH Drill Pol PP		stel	1.005.000
	Seragam PDH PDU		stel	816.000
	Seragam PDH Damkar		stel	1.025.000
8.1.02.01.01.0064	Beban Pakaian Dinas Lapangan (PDL)			
	PDL Bupati dan Wabup		stel	4.000.000
	Seragam PDL Perhubungan	Warna abu - abu muda	stel	575.000
	Seragam PDL 1 BPBD	Bahan drill	stel	546.000
	Seragam PDL Damkar		stel	1.365.000
	Seragam PDL Drill Pol PP		stel	713.000
	Seragam PDL Ripstock/kotak		stel	726.000
	Seragam PDL EMD Perwira		stel	982.000
	Seragam PDL 1 bahan drill Pol PP		stel	765.000
	Seragam PDL 1 bahan EMD Perwira		stel	885.000
	Seragam PDL 2 bahan EMD Perwira		stel	824.000
	Seragam PDL 2 bahan EMD Perwira		stel	1.386.000
	Pakaian Dinas Khusus Satgas I + atribut Bordir		stel	1.207.000
	Timbul PDL/Sateas			
	Pakaian Dinas Khusus Satgas II		stel	900.000
8.1.02.01.01.0065	Beban Pakaian Sipil Resmi (PSR)			
	PSR Bupati dan Wabup		stel	8.000.000
	PSR Protokol		stel	1.500.000
	Sepri Aiudan Bupati, Wabup dan Sekda		stel	1.500.000
8.1.02.01.01.0066	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)			
	PDU Bupati dan Wabup		stel	8.500.000
	Seragam Korsik Model PDU		stel	2.813.000
	Seragam Korsik Model PDH		stel	803.000
8.1.02.01.01.0073	Beban Pakaian KORPRI			
	Pakaian Korpri Bupati dan Wabup		stel	3.300.000
8.1.02.01.01.0074	Beban Pakaian Adat Daerah			
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan		buah	342.000
	Setagen/Lontong			
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Kamus Timang		buah	444.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Borosamir		buah	171.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Celana Panji		buah	376.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Kain Motif Batik	buah	814.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Keris + Bunga	set	570.000
	Pakaian Kethoprak Pangeran/Alusan Selop	pasang	355.000
	Pakaian Kethoprak Putri Baju Kethoprak	set	2.736.000
	Pakaian Kethoprak Putri Angkin/Kemben	buah	136.000
	Pakaian Kethoprak Putri Baju Kebaya	buah	820.000
	Pakaian Kethoprak Putri Ceplok Jebahan	buah	342.000
	Pakaian Kethoprak Putri Irak-Irak srimpi	buah	205.000
	Pakaian Kethoprak Putri Kace	buah	136.000
	Pakaian Kethoprak Putri Kain Motif Batik	buah	376.000
	Pakaian Kethoprak Putri Kalung	buah	273.000
	Pakaian Kethoprak Putri Kampit Gumbiak	buah	570.000
	Pakaian Kethoprak Putri Mentul	buah	382.000
	Pakaian Kethoprak Putri Rompi Kasa	buah	307.000
	Pakaian Kethoprak Putri Sariayu	buah	342.000
	Pakaian Kethoprak Putri Simbat Dada	buah	88.000
	Pakaian Kethoprak Putri Subang/Suweng	buah	164.000
	Pakaian Kethoprak Raja Baju Surjan/Teni	buah	307.000
	Pakaian Kethoprak Raja Borosamir	buah	123.000
	Pakaian Kethoprak Raja Celana Panji	buah	1.539.000
	Pakaian Kethoprak Raja Kain Motif Batik	buah	868.000
	Pakaian Kethoprak Raja Kamus Timang	buah	396.000
	Pakaian Kethoprak Raja Keris	buah	581.000
	Pakaian Kethoprak Raja Selop	pasang	348.000
	Pakaian Kethoprak Raja Setagen/Lontong	buah	444.000
	Kobro Siswo Baju Lengan Panjang	buah	164.000
	Kobro Siswo Baju Lengan Pendek	buah	136.000
	Kobro Siswo Batik	buah	218.000
	Kobro Siswo Celana Panji	buah	273.000
	Kobro Siswo Deker Tangan	pasang	61.000
	Kobro Siswo Iket Lembaran	buah	287.000
	Kobro Siswo Iket Wulung	buah	102.000
	Kobro Siswo Kain Motif Batik	buah	3.556.000
	Kobro Siswo Kaos Kaki	pasang	102.000
	Kobro Siswo Kaos Tangan	pasang	102.000
	Kobro Siswo Rapek Lame Biasa	buah	259.000
	Kobro Siswo Srempang	buah	259.000
	Kobro Siswo Srempang Bordir	buah	151.000
	Topeng Ireng Badong	set	1.710.000
	Topeng Ireng Celana Panji	buah	297.000
	Topeng Ireng Celana Bordir	buah	307.000
	Topeng Ireng Celana Saten	buah	102.000
	Topeng Ireng Celana Dril	buah	123.000
	Topeng Ireng Deker Tangan	set	102.000
	Topeng Ireng Krincing (1 set isi 20)	set	273.000
	Topeng Ireng Krincing	buah	123.000
	Pakaian Soreng Baju Surjan/Teni	buah	649.000
	Pakaian Soreng Bengking Sampur	buah	136.000
	Pakaian Soreng Blangkon	buah	410.000
	Pakaian Soreng Borosamir	buah	136.000
	Pakaian Soreng Celana Panji	buah	307.000
	Pakaian Soreng Kain Motif Batik	buah	820.000
	Pakaian Soreng Kamus Timang	buah	444.000
	Pakaian Soreng Keris	buah	581.000
	Pakaian Soreng Sampur	buah	239.000
	Pakaian Soreng Setagen/Lontong	buah	171.000
	Pakaian Soreng Srempang	buah	205.000
	Pakaian Kuda Lumping Badong	set	2.856.000
	Pakaian Kuda Lumping Bengking Sampur	buah	171.000
	Pakaian Kuda Lumping Celana	buah	684.000
	Pakaian Kuda Lumping Deker Kaki/Krincing	pasang	205.000
	Pakaian Kuda Lumping Deker Lengan	pasang	136.000
	Pakaian Kuda Lumping Deker Tangan	pasang	136.000
	Pakaian Kuda Lumping Jamang	buah	171.000
	Pakaian Kuda Lumping Jamang Bali	buah	171.000
	Pakaian Kuda Lumping Kalung Kace	buah	171.000
	Pakaian Kuda Lumping Krahstel	buah	136.000
	Pakaian Kuda Lumping Rapek Lame Biasa	buah	410.000
	Pakaian Kuda Lumping Wig/Rambut Palsu	buah	273.000
	Pakaian Kuda Lumping Iket	buah	136.000
	Costum Drum Band (Topi, seragam, sepatu)	buah	649.000
	Asesoris Perhiasan	buah	663.000
	Baju Kebaya	stel	444.000
	Baju Surjan	stel	485.000
	Celana Panji	buah	355.000
	Iket Blangkon	buah	307.000
	Kain Jarik	buah	547.000
	Kamus Timang	buah	307.000
	Payung Besar	buah	478.000
	Payung Kecil	buah	239.000
	Pedang	buah	239.000
	Sampur	buah	239.000
	Sandal Karet	pasang	75.000
	Sandal Kulit Bertali	pasang	123.000
	Sanggul	buah	150.000
	Sarana Kesenian Kuda Lumping	paket	720.000
	Sepatu Big Bos	pasang	129.000
	Setagen	buah	123.000
	Slepe	buah	307.000
	Tameng	buah	205.000
	Watang/Tumbak	buah	307.000
	Baju bludru lengan panjang bermote	buah	810.000
	Celana bludru (pendek) bermote	buah	372.000
	Topi bludru bermote/bermanik	buah	240.000
	Slempang bludru bermote/bermanik	buah	240.000
	Epek timang	buah	336.000
	Sampur gombyok mote	buah	336.000
	Stocking/kaos kaki	buah	42.000
	Sepatu bludru	buah	138.000
	Kacamata hitam	buah	48.000
	Wig	buah	216.000
8.1.02.01.01.0075	Beban Pakaian Batik Tradisional		
	Pakaian Batik Bupati dan Wabup	stel	4.000.000
8.1.02.01.01.0076	Beban Pakaian Olahraga		
	Celana Olahraga Bupati dan Wabup	buah	700.000
	Kaos Bupati dan Wabup	pasang	500.000
	Pakaian Olah Raga	stel	204.000
	Celana Pendek Olahraga	buah	63.000
	Celana Training	buah	150.000
	Training Pack	buah	221.000
	Kaos Olahraga	buah	130.000
8.1.02.01.01.0077	Beban Pakaian Paskibraka		
	Pakaian Dinas Upacara Pengibar Bendera	stel	2.000.000
	Celana Siot Hitam Pasukan Pengibar Bendera	buah	34.000
	Jilbab Paskibraka	buah	68.000
8.1.02.02.01.0003	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia		
	Honorarium Narasumber Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/ Pejabat Negara Lainnya/ yang disetarakan	O/J	1.700.000
	Honorarium Narasumber Eselon I/ yang disetarakan Tingkat Pusat	O/J	1.400.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
	Honorarium Narasumber Eselon II/ yang disetarakan Tingkat Pusat	O/J	1.000.000
	Honorarium Narasumber Eselon III/ yang disetarakan Tingkat Pusat	O/J	900.000
	Honorarium Narasumber Gubernur/Pejabat Tingkat Provinsi/Pejabat dari luar kabupaten	O/J	1.400.000
	Honorarium Narasumber Eselon I/ yang disetarakan PNS di luar Pemkab Temanggung Tingkat Provinsi/Pejabat dari luar kabupaten	O/J	1.100.000
	Honorarium Narasumber Eselon II/ yang disetarakan Tingkat Provinsi/Pejabat dari luar kabupaten PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	700.000
	Honorarium Narasumber Eselon III/ yang disetarakan Tingkat Provinsi/Pejabat dari luar kabupaten PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	600.000
	Honorarium Narasumber Eselon IV / yang disetarakan Tingkat Provinsi/Pejabat dari luar kabupaten PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	400.000
	Honorarium Narasumber Eselon II/ yang disetarakan Tingkat Kabupaten PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	250.000
	Honorarium Narasumber Eselon III/ yang disetarakan Tingkat Kabupaten PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	200.000
	Honorarium Narasumber Eselon IV/ yang disetarakan Tingkat Kabupaten PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	150.000
	Honorarium Narasumber Non eselon Tingkat Kabupaten PNS di luar Pemkab Temanggung	O/J	100.000
	Honorarium Narasumber Kepala Kepolisian Resor	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 Ketua Pengadilan Negeri	O/J	1.000.000
	Honorarium Nara Sumber Bupati	O/J	1.250.000
	Honorarium Nara Sumber Wakil Bupati	O/J	1.000.000
	Honorarium Nara Sumber Pimpinan DPRD	O/J	1.000.000
	Honorarium Nara Sumber Anggota DPRD	O/J	1.000.000
	Honorarium Moderator	OK	1.000.000
	Honorarium Pembawa Acara	OK	750.000
8.1.02.01.0004	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan		
	Honorarium Ketua Tim Teknis Kegiatan Pengkajian, Penelitian, Perumusan Kebijakan	Plafon dana di atas 50 - 100 Juta	OK
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Kegiatan	Plafon dana di atas 50 - 100 Juta	OK
	Honorarium Kegiatan Pengkajian, Penelitian, Perumusan Kebijakan Anggota Tim Teknis	Plafon dana di atas 50 - 100 Juta	OK
	Ketua Penyusunan Rencana Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil (Tim Penilai Kinerja)		OK
	Sekretaris Penyusunan Rencana Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil (Tim Penilai Kinerja)		OK
	Anggota Penyusunan Rencana Pembinaan Karier Pegawai Negeri Sipil (Tim Penilai Kinerja)		OK
	Pengarah Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (TPD PNS)		OK
	Ketua Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (TPD PNS)		OK
	Sekretaris Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (TPD PNS)		OK
	Anggota Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (TPD PNS)		OK
	Ketua Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT)		OK
	Sekretaris Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT)		OB
	Anggota Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT)		OK
	Ketua Tim Pengarah Tim Teknis Selter/ Mutasi/ Rotasi JPTP		OK
	Wakil Tim Pengarah Tim Teknis Selter/ Mutasi/ Rotasi JPTP		OK
	Sekretaris Tim Teknis Selter/ Mutasi/ Rotasi JPTP		OK
	Anggota Tim Teknis Selter/ Mutasi/ Rotasi JPTP		OK
	Honorarium Ketua Komisi Penyuluhan Pertanian		OK
	Honorarium Sekretaris Komisi Penyuluhan Pertanian		OK
	Honorarium Anggota Komisi Penyuluhan Pertanian		OK
	Honorarium Ketua Tim Pengarah Penyusun LPPD/RPJMD/APBD dan Kebijakan Lain yang proses samnai DPRD		OK
	Honorarium Anggota Tim Pengarah Penyusun LPPD/RPJMD/APBD dan Kebijakan Lain yang proses samnai DPRD		OK
	Honorarium Ketua Tim Teknis Penyusun LPPD/RPJMD/APBD dan Kebijakan Lain yang proses samnai DPRD		OK
	Honorarium Anggota Tim Teknis Penyusun LPPD/RPJMD/APBD dan Kebijakan Lain yang proses samnai DPRD		OK
	Honorarium Ketua Tim Khusus Penyusun LKPJ		OK
	Honorarium Anggota Tim Penyusun LKPJ		OK
	Honorarium Ketua Tim Teknis Penyusun LKPJ		OK
	Honorarium Anggota Tim Teknis Penyusun LKPJ		OK
	Honorarium Pengarah I Unit Layanan Disabilitas		OB
	Honorarium Pengarah II Unit Layanan Disabilitas		OB
	Honorarium Ketua Koordinator Unit Layanan Disabilitas		OB
	Honorarium Wakil Koordinator Unit Layanan Disabilitas		OB
	Honorarium Sekretaris Unit Layanan Disabilitas		OB
	Honorarium Anggota Unit Layanan Disabilitas		OB
	Honorarium Pengarah Satgas Pencegahan PMI Bermasalah		OB
	Honorarium Anggota Satgas Pencegahan PMI Bermasalah		OB
	Honorarium Pengarah Lembaga Kerjasama Tripartit		OB
	Honorarium Penanggungjawab Lembaga Kerjasama Tripartit		OB
	Honorarium Ketua Lembaga Kerjasama Tripartit		OB
	Honorarium Wakil Ketua Lembaga Kerjasama Tripartit		OB
	Honorarium Sekretaris Lembaga Kerjasama Tripartit		OB
	Honorarium Anggota Lembaga Kerjasama Tripartit		OB
	Honorarium Pengarah Dewan Pengupahan		OB
	Honorarium Penanggungjawab Dewan Pengupahan		OB
	Honorarium Ketua Dewan Pengupahan		OB
	Honorarium Wakil Ketua Dewan Pengupahan		OB

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
	Honorarium Sekretaris Dewan Pengupahan	OB	750.000
	Honorarium Anggota Dewan Pengupahan	OB	750.000
	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	250.000
	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	250.000
	Honorarium Anggota Tim Monitoring dan Evaluasi Hibah	OK	200.000
	Honorarium Pengarah Panitia Pelaksanaan Ibadah Haii	OK	300.000
	Honorarium Ketua Panitia Pelaksanaan Ibadah Haji	OK	275.000
	Honorarium Wakil Ketua/Sekretaris Panitia Pelaksanaan Ibadah Haii	OK	250.000
	Honorarium Anggota Panitia Pelaksanaan Ibadah Haii	OK	200.000
	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 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
	Honorarium Ketua Sekretariat Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	120.000
	Honorarium Sekretaris Sekretariat Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	108.000
	Honorarium Anggota Sekretariat Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	102.000
	Honorarium Ketua Tim Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	120.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	108.000
	Honorarium Anggota Tim Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	102.000
	Honorarium Ketua Tim Pengawas Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	120.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengawas Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	108.000
	Honorarium Anggota Tim Pengawas Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	102.000
	Honorarium Sekretaris Tim Pengarah Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	120.000
	Honorarium Anggota Tim Pengarah Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)	OK	108.000
	Ketua Ketua Tim Clearing House Pengadaan Barang/Jasa	OK	450.000
	Sekretaris Tim Clearing House Pengadaan Barang/Jasa	OK	400.000
	Honorarium Anggota Tim Clearing House Pengadaan Barang/Jasa	OK	300.000
8.1.02.01.0005	Beban Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara		
	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
	Honorarium Sebagai kuasa di pengadilan Tingkat Pertama Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	1.000.000
	Honorarium Sebagai kuasa di pengadilan Tingkat Banding Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	1.500.000
	Honorarium Sebagai kuasa di pengadilan Tingkat Kasasi Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	2.000.000
	Honorarium Membuat telaah perkara Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	350.000
	Honorarium Membuat gugatan/jawaban gugatan (eksepsi) Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	400.000
	Honorarium Membuat replik /duplik Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	400.000
	Honorarium Biaya peninjauan setempat Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	perkara	2.500.000
	Honorarium Membuat kesimpulan	OK	400.000
	Honorarium Biaya pernyataan banding	perkara	1.500.000
	Honorarium Membuat memori banding/kontra memori banding Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	400.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Honorarium Biaya pernyataan kasasi Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	perkara	1.500.000
	Honorarium Membuat memori kasasi/kontra memori kasasi Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	OK	1.000.000
	Honorarium Mengajukan Peninjauan Kembali Penanganan Sengketa Perdata dan TUN secara Litigasi	perkara	1.500.000
	Honorarium Saksi perkara kegiatan litigasi	OK	1.800.000
	Honorarium Biaya legalisir bukti surat Administrasi penanganan perkara	perkara	2.500.000
	Honorarium Biaya pengambilan salinan putusan Administrasi penanganan perkara	perkara	200.000
	Honorarium Mediator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	OK	500.000
	Honorarium Ahli perkara kegiatan litigasi	OK	1.800.000
	Ketua Pendamping Jaksa Pengacara Negara dan/atau Penasehat Hukum (Advokat) , untuk setiap kasus dan setiap kehadiran dalam persidangan	OK	350.000
	Sekretaris Pendamping Jaksa Pengacara Negara dan/atau Penasehat Hukum (Advokat) , untuk setiap kasus dan setiap kehadiran dalam persidangan	OK	300.000
	Anggota Pendamping Jaksa Pengacara Negara dan/atau Penasehat Hukum (Advokat) , untuk setiap kasus dan setiap kehadiran dalam persidangan	OK	200.000
	Ketua Tim Teknis Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam Pendampingan Pemerintahan dan Pembangunan	OK	1.000.000
	Wakil Ketua Tim Teknis Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam Pendampingan Pemerintahan dan Pembangunan	OK	850.000
	Sekretaris Tim Teknis Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam Pendampingan Pemerintahan dan Pembangunan	OK	800.000
	Anggota Tim Teknis Penanganan Permasalahan Perdata dan TUN secara Non Litigasi dalam Pendampingan Pemerintahan dan Pembangunan	OK	750.000
	Honorarium Penyusunan Kajian Hukum/Legal Opinion	OK	2.000.000
	Honorarium Lembaga Bantuan Hukum di Pengadilan Tk. Pertama	per perkara	5.000.000
	Biaya Tuntutan	tuntutan	1.000.000.000
8.1.02.02.01.0006	Beban Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan		
	Honorarium Pendamping KUKM	OB	2.600.000
	Honorarium Petugas Pendamping Penurunan Stunting Bagi Calon Pengantin	kasus	10.000
	Honorarium Petugas Pendamping Penurunan Stunting Bagi Ibu Balita	kasus	10.000
	Honorarium Petugas Pendamping Penurunan Stunting Bagi Ibu Hamil	kasus	10.000
	Transport Petugas Pendamping Penurunan Stunting Bagi Calon Pengantin	kasus	10.000
	Transport Petugas Pendamping Penurunan Stunting Bagi Ibu Balita	kasus	10.000
	Transport Petugas Pendamping Penurunan Stunting Bagi Ibu Hamil	kasus	10.000
	Tenaga Fasilitator Lapangan Bidang Sanitasi/Perumahan/Permukiman	OB	4.000.000
	Bipih Petugas Haji Daerah	orang	98.295.000
	Bantuan transport petugas pendukung dan/atau tenaga lini lapangan penggerak akseptor ke Faskes	OK	75.000
	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
8.1.02.02.01.0007	Beban Honorarium Rohaniwan		
	Honorarium Rokhaniawan	OK	200.000
	Honorarium Pembaca do'a	OK	200.000
	Honorarium Saksi Pengambilan Sumpah Jabatan (Es II)	OK	200.000
	Honorarium Pengambil Sumpah (Bupati)	OK	400.000
8.1.02.02.01.0008	Beban Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website		
	Honorarium Penulisan Artikel Majalah	halaman	150.000
	Honorarium Penulisan Berita Majalah	berita	25.000
	Honorarium Foto Artistik untuk Buku/Majalah	foto	75.000
8.1.02.02.01.0011	Beban Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan		
	Honorarium Pelatih/Pengajar Dalam Daerah	OK	250.000
	Honorarium Pelatih/Pengajar dari Luar Daerah	OK	350.000
	Honorarium Ketua Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana 0 - 15 juta	OK
	Honorarium Sekretaris Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana 0 - 15 juta	OK
	Honorarium Anggota Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana 0 - 15 juta	OK
	Honorarium Ketua Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 15 - 50 juta	OK
	Honorarium Sekretaris Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 15 - 50 juta	OK
	Honorarium Anggota Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 15 - 50 juta	OK
	Honorarium Ketua Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 50 - 100 juta	OK
	Honorarium Sekretaris Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 50 - 100 juta	OK
	Honorarium Anggota Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 50 - 100 juta	OK
	Honorarium Ketua Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 100 juta	OK
	Honorarium Sekretaris Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 100 juta	OK
	Honorarium Anggota Kegiatan Pembinaan, Diklat, BinteK, Sosialisasi, Seminar, Loka Karya,Work Shop, dan Sarasehan	Plafon dana di atas 100 juta	OK
	Bantuan Transport Pengajar/Pelatih Dalam Kabupaten	OK	100.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
	Bantuan Transport Pengajar/Pelatih Propinsi Jateng/DIY	OK	500.000
	Bantuan Transport Pengajar/Pelatih Luar Propinsi	OK	2.000.000
	Bantuan Transport Peserta Dalam Daerah	OK	100.000
	Uang Saku Dalam Jateng/DIY	OH	110.000
	Uang Saku Luar Propinsi	OH	160.000
	Uang Saku Selama Pelatihan Struktural	orang	7.500.000
	Kepemimpinan Pengawas/Disetarakan		
	Uang Saku Selama Pelatihan Struktural	orang	10.000.000
	Kepemimpinan Administrator/Disetarakan		
	Uang Saku Selama Pelatihan Struktural	orang	14.500.000
	Kepemimpinan Pratama/Disetarakan		
	Uang Transportasi Peserta ke Provinsi	orang	250.000
	Honorarium Pemateri Lokal	OK	1.000.000
	Honorarium Pemateri Luar Daerah	OK	2.000.000
8.1.02.02.01.0012	Beban Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah		
	Honorarium Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK	1.100.000
	Honorarium Wakil Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK	1.000.000
	Honorarium Anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK	750.000
	Honorarium Ketua Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK	750.000
	Honorarium Sekretaris Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK	600.000
	Honorarium Anggota Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	OK	500.000
8.1.02.02.01.0013	Beban Jasa Tenaga Pendidikan		
	Honorarium Pengelola Pendidikan Nonformal	OB	100.000
8.1.02.02.01.0015	Beban Jasa Tenaga Laboratorium		
	Honorarium Staf Teknis Laboratorium	OB	2.500.000
8.1.02.02.01.0016	Beban Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum		
	Upah Mekanik Terlatih	OH	75.000
	Upah Operator Terlatih	OH	91.000
	Upah Operator Semi Terlatih	OH	86.000
	Upah Tenaga Pengecatan dan pemasangan kawat soanner	paket	400.000
	Upah Pemasangan/Perbaikan Tower/Jaringan (s.d. 25 meter)	paket	450.000
	Upah Pemasangan/Perbaikan Tower/Jaringan (diatas 25 s.d 30 meter)	paket	550.000
	Upah Pemasangan/Perbaikan Tower/Jaringan (diatas 30 meter)	paket	650.000
	Upah Tenaga terlatih	hari	100.000
	Pekerja	OH	86.000
	Tukang Batu	OH	96.000
	Kepala Tukang Batu	OH	106.000
	Tukang Kayu	OH	106.000
	Kepala Tukang Kayu	OH	112.000
	Tukang Cat	OH	96.000
	Kepala Tukang Cat	OH	106.000
	Tukang Besi	OH	96.000
	Kepala Tukang Besi	OH	106.000
	Tukang Listrik	OH	104.000
	Tukang Las	OH	96.000
	Kepala Tukang Las	OH	106.000
	Tukang Plitur	OH	96.000
	Tukang Jalan	OH	96.000
	Tukang Gali	OH	96.000
	Tukang Masak Aspal	OH	96.000
	Tukang Leideng	OH	96.000
	Pembantu Tukang	OH	86.000
	Pemasak Aspal	OH	86.000
	Tukang Alumunium	OH	96.000
	Buruh Terlatih	OH	92.000
	Buruh Semi Terlatih	OH	89.000
	Buruh Tak Terlatih	OH	86.000
	Operator Terlatih	OH	106.000
	Operator Semi Terlatih	OH	96.000
	Pembantu Operator	OH	86.000
	M a n d o r	OH	112.000
	Sopir/Driver	OH	96.000
	Pembantu Sopir/Driver	OH	86.000
	Mekanik	OH	106.000
	Pembantu Mekanik	OH	86.000
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
8.1.02.02.01.0019	Beban Jasa Tenaga Penanganan Bencana		
	Honorarium Tenaga Terampil Kebencanaan	OB	2.000.000
	Upah Relawan SAR	OK	75.000
8.1.02.02.01.0022	Beban Jasa Tenaga Perhubungan		
	Honorarium Pemelihara Jalan	OB	2.000.000
	Honorarium Penguji Kendaraan Bermotor	OB	2.500.000
8.1.02.02.01.0025	Beban Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan		
	Penata Tari	OK	5.000.000
	Penata Irian	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
	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
8.1.02.02.01.0026	Beban Jasa Tenaga Administrasi		
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	OB	2.000.000
	Honorarium Tenaga Administasi Updating Data	Triwulan	150.000
8.1.02.02.01.0028	Beban Jasa Tenaga Pelayanan Umum		
	Honorarium Juru Pungut Retribusi	OB	2.000.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
	Honorarium Pengamanan kegiatan	OK	85.000
8.1.02.02.01.0029	Beban Jasa Tenaga Ahli		
	Honorarium Tenaga Ahli/Akademik Doktor (S-3)	O/J	2.000.000
	Honorarium Tenaga Ahli/Akademik Strata II (S-2)	O/J	1.500.000
	Honorarium Tenaga Ahli/Akademik Strata I (S-1)	O/J	1.000.000
	Non Strata	O/J	500.000
	Honorarium Narasumber Ahli Luar Negeri	O/J	2.500.000
	Honorarium Narasumber Ahli Dalam Negeri	O/J	1.500.000
	Honorarium Pengkaji	OK	1.300.000
	Honorarium Pembantu Peneliti/Perekayasa	O/J	25.000
	Honorarium Tenaga Ahli Penulis Buku	OB	3.000.000
	Honorarium Tenaga Ahli Peneliti	OB	3.000.000
8.1.02.02.01.0030	Beban Jasa Tenaga Kebersihan		
	Honorarium Tenaga Kebersihan Pasar	OB	1.750.000
	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	OB	1.900.000
	Honorarium Juru Pelihara Cagar Budaya	OB	1.600.000
	Honor Tenaga Kebersihan Situs Cagar Budaya	OH	60.000
	Honorarium Petugas Kebersihan Kegiatan	OK	85.000
	Honorarium Juru Pelihara Situs Purbakala	OB	1.750.000
8.1.02.02.01.0031	Beban Jasa Tenaga Keamanan		
	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	OB	2.000.000
	Honorarium Penjaga Tower	OB	1.500.000
	Honorarium Petugas Keamanan Kegiatan	OK	85.000
8.1.02.02.01.0033	Beban Jasa Tenaga Supir		
	Belanja Jasa Supir	OB	1.900.000
8.1.02.02.01.0035	Beban Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik		
	Honorarium Pemelihara Kelistrikan dan AC	OB	2.000.000
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	OK	1.000.000
	Honorarium Tim Penilai	OH	250.000
8.1.02.02.01.0038	Beban Jasa Tata Rias		
	Jasa rias	orang	150.000
8.1.02.02.01.0039	Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi		
	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 Penyusun/pembuat Software/Aplikasi	per jam	150.000
	Honorarium PKBM Menyusun Sistem/Program Komputer	per jam	150.000
	Jasa Instalasi CCTV	unit	125.000
8.1.02.02.01.0047	Beban Jasa Penyelenggaraan Acara		
	Honorarium Anggota Paskib	OH	30.000
	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 Jatene /DIY	OH	250.000
	Uang Harian/Saku Penjaga Pameran/Stan/Even Di Luar Jatene/DIY	OH	350.000
	Honorarium Petugas Protokol Non Kegiatan Pejabat Negara	OK	100.000
	Honorarium Koordinator Keprotokolan	OK	75.000
	Honorarium Petugas Keprotokolan	OK	50.000
	Honorarium Panitia Paskibra	OK	250.000
	Honorarium Komandan Upacara	OK	250.000
	Honorarium Cadangan Komandan Upacara	OK	150.000
	Honorarium Komandan Batalyon Upacara	OK	100.000
	Honorarium Komandan Kompi Pasukan	OK	50.000
	Honorarium Kelompok Pembawa Obor	OK	50.000
	Honorarium Tenaga Kerja Kelompok Sangkakala AKRS	OK	125.000
	Honorarium Tenaga Kerja Kelompok Genderang AKRS	OK	50.000
	Honorarium Tenaga Kerja Kelompok Adhi Bangkit	OK	50.000
	Honorarium Peniup Terompet	OK	175.000
	Honorarium Ketua Seksi Upacara	OH	75.000
	Honorarium Wakil Ketua Seksi Upacara	OH	75.000
	Honorarium Petugas Sound System	OK	60.000
	Honorarium Pengawal Paskibraka	OH	25.000
	Honorarium Komandan Paskibraka	OH	50.000
	Honorarium Dewan Hakim MTQ Tingkat Kabupaten	O/J	100.000
	Honorarium Kelompok Pengawal Tugu	OK	50.000
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
	Iuran ADINKES	tahun	6.000.000
8.1.02.02.01.0049	Beban Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga		
	Laundry	kg	5.000
8.1.02.02.01.0050	Beban Jasa Kalibrasi		
	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
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Anak Timbangan Kelas F	alat	75.000
	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 Bejana Ukur Kapasitas > 20 liter	alat	80.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Bourje	alat	42.500
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi gelas ukur	alat	75.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Hygrometer	alat	125.000
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi Thermometer ketelitian 0.1 °C	alat	175.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
5			
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi	alat	175.000
	Timbangan Kelas II		
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi	alat	300.000
	Timbangan Kelas III m < 500 kg		
	Jasa Uji Kalibrasi/Verifikasi Standar Metrologi	alat	75.000
	tongkat ukur		
8.1.02.02.01.0051	Beban Jasa Pengolahan Sampah		
	Iuran Kebersihan	bulan	250.000
8.1.02.02.01.0055	Beban Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan		
	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
8.1.02.02.01.0059	Beban Tagihan Telepon		
	Telepon Kantor	bulan	2.100.000
	Telepon Kantor	bulan	20.000.000
8.1.02.02.01.0060	Beban Tagihan Air		
	Air Kantor	bulan	1.500.000
	Air Kantor	bulan	20.000.000
8.1.02.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik		
	Belanja Listrik	bulan	4.400.000
	Listrik Kantor	bulan	10.000.000
8.1.02.02.01.0062	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah		
	Suara Merdeka	bulan	120.000
	Kompas	bulan	170.000
	Kedaulatan Rakyat	bulan	120.000
	Jawa Pos	bulan	180.000
	Trubus	bulan	75.000
	Intisari	bulan	50.000
	Tempo	bulan	280.000
	Mombi	bulan	70.000
	Otomotif	bulan	75.000
	Nova	bulan	70.000
8.1.02.02.01.0063	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan		
	cPanel & WHM VPS	tahun	2.835.000
	cPanel & WHM Dedicated	tahun	7.000.000
	SSL CERTIFICATE green bar	tahun	8.500.000
	SSL Wildcard	tahun	6.000.000
	Subnet /24 perusahaan/ kantor	tahun	11.000.000
	Subnet /23 perusahaan/ kantor	tahun	15.000.000
	Subnet /22 perusahaan/ kantor	tahun	18.000.000
	Subnet /24 pendidikan	tahun	10.000.000
	Subnet /23 pendidikan	tahun	12.000.000
	Subnet /22 pendidikan	tahun	15.000.000
	Sewa Domain	tahun	1.000.000
	Sewa API Media Sosial	tahun	10.000.000
	Sewa Satelit (4 Mhz)	bulan	147.000.000
	Sewa Satelit (2 Mhz)	bulan	75.000.000
	Sewa Multiplexing siaran digital	bulan	25.000.000
	Sewa Perangkat Outdoor Unit	bulan	20.000.000
	Sewa Hosting	tahun	5.000.000
	Paket Data Internet	bulan	100.000
	Fiber Optik Domestik 100 Mbps Dedicated	bulan	45.000.000
	Fiber Optik Domestik 200 Mbps Dedicated	bulan	55.000.000
	Fiber Optik Domestik 300 Mbps Dedicated	bulan	65.000.000
	Fiber Optik Domestik 400 Mbps Dedicated	bulan	75.000.000
	Fiber Optik Domestik 500 Mbps Dedicated	bulan	80.000.000
	Fiber Optik Domestik 600 Mbps Dedicated	bulan	85.000.000
	Fiber Optik Domestik 700 Mbps Dedicated	bulan	90.000.000
	Fiber Optik Domestik 800 Mbps Dedicated	bulan	95.000.000
	Fiber Optik Domestik 900 Mbps Dedicated	bulan	100.000.000
	Fiber Optik Domestik 1000 Mbps Dedicated	bulan	105.000.000
	Fiber Optik Domestik 1100 Mbps Dedicated	bulan	110.000.000
	Fiber Optik Domestik 1200 Mbps Dedicated	bulan	115.000.000
	Fiber Optik Internasional 100 Mbps Dedicated	bulan	50.000.000
	Fiber Optik Internasional 200 Mbps Dedicated	bulan	60.000.000
	Fiber Optik Internasional 300 Mbps Dedicated	bulan	70.000.000
	Fiber Optik Internasional 400 Mbps Dedicated	bulan	80.000.000
	Fiber Optik Internasional 500 Mbps Dedicated	bulan	85.000.000
	Fiber Optik Internasional 600 Mbps Dedicated	bulan	90.000.000
	Fiber Optik Internasional 700 Mbps Dedicated	bulan	95.000.000
	Fiber Optik Internasional 800 Mbps Dedicated	bulan	100.000.000
	Fiber Optik Internasional 900 Mbps Dedicated	bulan	105.000.000
	Fiber Optik Internasional 1000 Mbps Dedicated	bulan	110.000.000
	Fiber Optik Internasional 1100 Mbps Dedicated	bulan	115.000.000
	Fiber Optik Internasional 1200 Mbps Dedicated	bulan	120.000.000
	Fiber Optik internet 10 Mbps Upto	bulan	400.000
	Fiber Optik internet 20 Mbps Upto	bulan	800.000
	Fiber Optik internet 30 Mbps Upto	bulan	1.000.000
	Fiber Optik internet 40 Mbps Upto	bulan	1.200.000
	Fiber Optik internet 50 Mbps Upto	bulan	1.400.000
	Fiber Optik internet 100 Mbps Upto	bulan	2.500.000
	Pengadaan Jaringan internet	paket	50.000.000
	ZOOM Add on 100 Participant + license	tahun	5.000.000
	ZOOM Add on 200 Participant + license	tahun	8.000.000
	ZOOM Webinar Add on 100 Participant + license	tahun	9.000.000
	ZOOM Add on 500 Participant + license	tahun	14.000.000
	ZOOM Add on 1.000 Participant + license	tahun	27.000.000
	ZOOM Webinar Add on 500 Participant + license	tahun	27.000.000
	ZOOM Webinar Add on 1.000 Participant + license	tahun	65.000.000
	Fiber Optik internet 30 Mbps	bulan	650.000
8.1.02.02.01.0064	Beban Paket/Pengiriman		
	Paket/Pengiriman Kilat POS	paket	25.000
8.1.02.02.01.0067	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan		
	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan -roda 2	unit	150.000
	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan -roda 4	unit	2.000.000
	Bupati dan Wakil Bupati		
	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan -roda 4	unit	1.900.000
	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan -roda 6 (bus, truk, minibus)	unit	1.900.000
	Jasa KIR	unit	250.000
8.1.02.02.01.0068	Beban Rekening Penerangan Jalan Umum		
	Listrik Penerangan Jalan Umum (PJU)	bulan	1.500.000.000
8.1.02.02.01.0071	Beban Lembur		
	Uang Lembur PNS Golongan IV	O/J	12.500
	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
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
8.1.02.02.02.0001	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa		
	Iuran Jaminan Kesehatan Kelas II	OB	125.000
8.1.02.02.02.0003	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBP dan BP Kelas 3		

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	Iuran dan Bantuan Iuran Premi BPJS Kesehatan Peserta PBPB yang didaftarkan Pemda Kabupaten Temanggung kelas 3	OB	50.000
8.1.02.02.0004	Beban Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPB dan BP Kelas 3		
	Bantuan Iuran Premi BPJS Kesehatan Peserta PBPB dan BP Mandiri kelas 3 di Kabupaten Temanggung	OB	5.000
8.1.02.02.0005	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN		
	Iuran Jaminan Kesehatan Kelas I	OB	175.000
	Iuran Jaminan Kesehatan Kelas II	OB	125.000
	Iuran Jaminan Kesehatan Kelas III	OB	60.000
8.1.02.02.0006	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN		
	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	OB	9.400
8.1.02.02.0007	Beban Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN		
	Iuran Jaminan Kematian	OB	10.500
8.1.02.02.03.0007	Beban Sewa Tanah Persil Lainnya		
	Sewa Tanah	m ² /bulan	1.000.000
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
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
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
8.1.02.02.04.0023	Beban Sewa Pompa		
	Sewa Pompa Air	unit	1.000.000
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 Kendaraan Roda 6/Bus Sedang < 100 km	hari	2.000.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Sedang > 100 km	hari	2.500.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar < 100 km	hari	3.500.000
	Sewa Kendaraan Roda 6/Bus Besar > 100 km	hari	4.870.000
8.1.02.02.04.0037	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang		
	Sewa Kendaraan Barang Roda 4 < 100 km	hari	225.000
	Sewa Kendaraan Barang Roda 6/Truk < 100 km	hari	400.000
	Sewa Kendaraan Barang Roda 6/Truk > 100 km	hari	2.500.000
8.1.02.02.04.0117	Beban Sewa Alat Kantor Lainnya		
	Sewa Pakaian Kesenian (perorangan)	set	300.000
	Sewa Tenda	buah	805.000
	Sewa Tratak	unit/hari	1.350.000
	Tratak	unit	19.500.000
	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
	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 Pakaian	set	16.100.000
	Sewa Alat Kesenian	set	5.000.000
	Sewa Panggung dan Perlengkapannya	set	100.000.000
	Sewa TV Layar Lebar dan Multimedia	set	2.000.000
	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 Taman	set	690.000
	Sewa Panggung	m ²	35.000
	Sewa Lampu	buah	15.000
	Sewa Kabel/Terminal/Stopkontak	buah	8.000
	Sewa Kabel Panjang	roll	65.000
	Sewa Lampu Tembak	buah	50.000
	Sewa Tanaman	hari	862.000
	Sewa Karpet	m ² /hari	8.000
	Sewa Scaffolding	set/kali	125.000
	Lighting	bar	1.500.000
	Par LED	unit	200.000
	Beam 200/230	unit	600.000
	Strobob	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
	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
	Barikade	meter	30.000
	Video Shooting	paket	1.500.000
	Sewa kain sekat/plong	unit	50.000
	Sewa Sound System <1.000 watt	unit	600.000
	Sewa Sound System 1.000 watt	unit	1.500.000
	Sewa Sound System 3.000 watt	unit	4.000.000
	Sewa Sound System 5.000 watt	unit	7.000.000
	Sewa Sound System 10.000watt	unit	14.000.000
8.1.02.02.04.0118	Beban Sewa Mebel		
	Sewa Kursi	hari	5.000
	Sewa Meja	hari	57.500
	Sewa Cover Kursi	buah	4.500
8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio		
	Sewa Provektor	buah	2.000.000
	Sewa Projector XGA 2800 ANSI Lumens	shift	230.000
	Sewa Projector XGA 3000/3200 ANSI Lumens	shift	460.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	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 XGA	10.400 ANSI Lumens	shift	11.000.000
8.1.02.02.05.0002	Beban Sewa Bangunan Gudang			
	Sewa Tempat/Gudang/Penyimpanan		bulan	500.000
8.1.02.02.05.0009	Beban Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan			
	Sewa Tempat		kegiatan	20.000.000
	Sewa Gedung		hari	1.000.000
8.1.02.02.05.0043	Beban Sewa Hotel			
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (Kepala Daerah)	Paket Full Board Provinsi Jawa Tengah	OP	749.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (Kepala Daerah)	Paket Residence Provinsi Jawa Tengah	OP	541.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (Kepala Daerah)	Paket Fullday Provinsi Jawa Tengah	OP	309.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (Kepala Daerah)	Paket Halfday Provinsi Jawa Tengah	OP	232.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (Kepala Daerah)	Paket Full Board D.I. Yogyakarta	OP	963.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (Kepala Daerah)	Paket Residence D.I. Yogyakarta	OP	655.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (Kepala Daerah)	Paket Fullday D.I. Yogyakarta	OP	405.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor (Kepala Daerah)	Paket Halfday D.I. Yogyakarta	OP	250.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	Paket Full Board Provinsi Jawa Tengah	OP	675.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	Paket Residence Provinsi Jawa Tengah	OP	454.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	Paket Fullday Provinsi Jawa Tengah	OP	263.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	Paket Halfday Provinsi Jawa Tengah	OP	191.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	Paket Full Board D.I. Yogyakarta	OP	750.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	Paket Residence D.I. Yogyakarta	OP	520.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	Paket Fullday D.I. Yogyakarta	OP	310.000
	Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor	Paket Halfday D.I. Yogyakarta	OP	210.000
	Belanja Sewa Tempat Penginapan Narasumber/Pengajar/Pelatih		OP	756.000
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 Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 s.d. 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 s.d. 100 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 s.d. 200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 s.d. 500 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 s.d. 500 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 s.d. 500 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 s.d. 500 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 s.d. 750 s.d. 1 M	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 s.d. 750 s.d. 1 M	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 s.d. 750 s.d. 1 M	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 s.d. 1 M	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 s.d. 1 M	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 s.d. 1 M	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 s.d. 1 M	OK	750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 s.d. 1 M	OK	725.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 s.d. 1 M	OK	700.000
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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	725.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	700.000
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/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	25.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 - 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 - 100 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 - 200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 - 500 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	725.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	700.000
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/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	25.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 - 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	850.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	725.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Perencanaan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	700.000
8.1.02.09.0018	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/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket/orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	775.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	675.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	725.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	700.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	725.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Konsultansi Pengawasan	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	700.000
8.1.02.09.0024	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 Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 s.d. 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 s.d. 100 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 s.d. 200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 s.d. 500 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 s.d. 1 M	OK	750.000
8.1.02.09.0025	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Bawah Tanah			
	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 Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 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 PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
8.1.02.09.0026	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
8.1.02.09.0027	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pembuatan Peta			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
8.1.02.09.0028	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Komposisi dan Tingkat Kemurnian			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	750.000
8.1.02.09.0029	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Parameter Fisikal			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	25.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 - 1 M	OP	750.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	1.000.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	325.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	475.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	300.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	175.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	250.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	325.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	400.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	750.000
8.1.02.09.0030	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Pengujian dan Analisa Sistem Mekanikal dan Elektrikal			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket	
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	25.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	600.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	750.000
8.1.02.02.09.0031	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Inspeksi Teknikal			
	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 Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 - 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
8.1.02.02.09.0032	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan			
	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 Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
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 Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
8.1.02.09.0034	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/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
8.1.02.09.0035	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil			
	Transportasi			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultansi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	5
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
8.1.02.02.09.0036	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajamen 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 Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
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 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 Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
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 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 Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
8.1.02.02.09.0039	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Sistem Kendali Lalu Lintas			
	Jasa Konsultansi Lainnya (Tender)		paket	1.000.000.000
	Jasa Konsultasi Lainnya		paket	100.000.000
	Dokumen Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		dokumen/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 Juta - 1 M	OK	750.000
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/	200.000
	Jamuan Makan Perorangan		paket orang	25.000
	Jamuan Minum dan Makanan Kecil		orang	9.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OP	300.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OP	400.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OP	500.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OP	600.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 500 s.d. 750 Juta	OP	750.000
	Honorarium PPK Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 750 Juta s.d. 1 M	OP	1.000.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	500.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	425.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 200 - 500 Juta	OP	325.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	650.000
	Honorarium Sekretaris Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	575.000
	Honorarium Anggota Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OP	475.000
	Honorarium Ketua Pokja Pemilihan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OP	850.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 20 - 50 Juta	OP	200.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 50 - 100 Juta	OP	300.000
	Honorarium Pejabat Pengadaan Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 100 - 200 Juta	OP	450.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	225.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	200.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 20 s.d. 50 Juta	OK	175.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	300.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	275.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 50 s.d. 100 Juta	OK	250.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	375.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	350.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 100 s.d. 200 Juta	OK	325.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	450.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	425.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan diatas Rp 200 s.d. 500 Juta	OK	400.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	550.000
	Honorarium Sekretaris Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	525.000
	Honorarium Anggota Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 500 - 750 Juta	OK	500.000
	Honorarium Ketua Tim Teknis Jasa Lainnya	Rata-rata Nilai Paket Pekerjaan Diatas 750 - 1 M	OK	750.000
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 Penunangan Tugas Belajar di IPDN		per semester	20.000.000
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
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
8.1.02.03.02.0036	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang			
	Servis Mesin		unit	350.000
	Servis radiator (Gorah / korok Radiator)		unit	150.000
	Servis Pir		unit	250.000
	Servis Hidrolis		unit	200.000
	Servis Stel Rem		unit	30.000
	Servis Kres Kopel		unit	100.000
	Servis Kres Kopel VTO		unit	100.000
	Servis Dinamo Stater		unit	250.000
	Servis Dinamo Strum		unit	250.000
	Servis Gardan		unit	200.000
	Servis Pemasangan Master Rem		unit	50.000
	Servis Pemasangan Master Kopling		unit	100.000
	Servis Penggantian Kampas Rem		unit	150.000
	Servis Pengelasan		unit	1.000.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Setara Fortuner		unit	3.000.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Setara Innova		unit	2.500.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Setara Camry		unit	3.000.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Setara Avanza		unit	1.500.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Bus		unit	2.000.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Setara Hiace		unit	3.000.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Setara Kijang		unit	750.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Setara Altis		unit	2.000.000
	Service Besar/ Berat Station Wagon Setara Rush		unit	2.000.000
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Setara Fortuner		unit	1.000.000
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Setara Avanza		unit	750.000
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Setara Kijang		unit	730.700
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Bus		unit	1.000.000
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Setara Hi ace		unit	2.000.000
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Setara Innova		unit	750.000
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Setara Camry		unit	1.000.000
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Setara Altis		unit	1.000.000
	Service Kecil/Ringan Station Wagon Setara Rush		unit	1.000.000
	Cat Ringan		unit	1.150.000
	Cat Berat		unit	7.500.000
	Cat seluruh body + poles		unit	8.000.000
	Cat Bus		unit	10.350.000
	Spooring		unit	250.000
	Balancing		unit	50.000
	Isi Freon		unit	350.000
	Service AC Mobil		unit	400.000
8.1.02.03.02.0037	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang			
	Jasa Servis Arm roll		unit	300.000
	Jasa Servis Kontainer/Bak		unit	250.000
8.1.02.03.02.0038	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua			
	Service ringan		unit	90.000
	Service berat		unit	200.000
8.1.02.03.02.0039	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Tiga			
	Jasa Servis Kendaraan roda 3		unit	100.000
8.1.02.03.02.0044	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Tak Bermotor-Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang			
	Jasa Servis Gerobak roda 3 / Gerobak biasa		unit	150.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
8.1.02.03.02.0117	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya			
	Perbaikan CCTV	unit	320.000	
8.1.02.03.02.0118	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel			
	Rehab Almari	unit	932.000	
	Rehab Sofa	unit	1.606.000	
	Rehab Kursi	unit	700.000	
	Rehab Meja	unit	1.747.000	
8.1.02.03.02.0121	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin			
	AC Split	unit	610.000	
	Almari Es	unit	409.000	
	Pemeliharaan Ac	unit	5.000.000	
	Pemeliharaan Portable Air Conditioner	unit	7.000.000	
8.1.02.03.02.0138	Beban Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Telephone			
	Pemeliharaan Faximili	unit	3.000.000	
	Pemeliharaan Sentral Telepon	unit	13.000.000	
	Pemeliharaan Pesawat Telepon	unit	350.000	
	Tower	unit	400.000	
	Radio	unit	450.000	
	Repeater	unit	450.000	
	VHF	unit	250.000	
	Handy Talky (HT)	unit	500.000	
	SSB	unit	500.000	
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	
8.1.02.03.02.0405	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer			
	Install Ulang Windows	unit	70.000	
	Service Pc/Laptop All Tipe	unit	50.000	
8.1.02.03.02.0409	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer			
	Printer Deskjet	unit	650.000	
	Printer Dot Matrik	Epson	unit	75.000
	Printer Laser Jet	Service Cartridge Toner, Service Mekanik	unit	50.000
	Infus Printer/Ciss	Paket Infus Printer Canon PXMA	unit	150.000
	Cpu/Notebook	Maintenance:	unit	150.000
	Pemeliharaan Laptop		unit	1.000.000
	Pemeliharaan printronic		unit	15.000.000
	Pemeliharaan plotter		unit	20.000.000
	Pemeliharaan server rackmount		unit	10.000.000
	Pemeliharaan PC (CPU+Monitor)		unit	272.000
	Pemeliharaan Printer		unit	272.000
	Terapi dan Perbaikan/Penggantian Main Board	buah	136.000	
	Terapi dan Perbaikan Printer	unit	136.000	
	Terapi dan Perbaikan UPS	unit	272.000	
	Instal PC Single User	unit	102.000	
8.1.02.03.02.0410	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan			
	Pemeliharaan Server	unit	20.000.000	
	Pemeliharaan Repeater	unit	15.000.000	
	Pemeliharaanana Fiber Optic	unit	500.000	
	Pemeliharaan Jaringan Radio	unit	500.000	
	Audio Car Speaker	unit	374.000	
	Huper 10 HA300	unit	12.833.000	
8.1.02.03.05.0028	Beban Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga-Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik			
	Gamelan	set	4.975.000	
	Terompet	buah	165.000	
	Sexofon Tenor	buah	165.000	
	Sexofon Alto	buah	165.000	
	Trombon Slite	buah	165.000	
	Trombon Tekan	buah	165.000	
	Basofon Bes	buah	165.000	
	Basofon Es	buah	165.000	
	Simbal	buah	165.000	
	Corno	buah	165.000	
	Belera	buah	165.000	
	Senar Drum	buah	165.000	
	Teror Drum	buah	165.000	
	Bass Drum	buah	247.500	
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	
	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	
	sebesar 95%			
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD Sumatera Utara	OH	351.500	
	sebesar 95%			
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD Riau	OH	351.500	
	sebesar 95%			
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD Kepulauan Riau	OH	351.500	
	sebesar 95%			

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
5				
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Jambi	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Sumatera Barat	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Sumatera Selatan	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Lampung	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Bengkulu	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Bangka Belitung	OH	389.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Banten	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Jawa Barat	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	DKI Jakarta	OH	503.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Jawa Tengah	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	D.I. Yogyakarta	OH	399.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Jawa Timur	OH	389.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Bali	OH	456.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Nusa Tenggara Barat	OH	418.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Nusa Tenggara Timur	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Kalimantan Barat	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Kalimantan Tengah	OH	342.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Kalimantan Selatan	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Kalimantan Timur	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Kalimantan Utara	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Sulawesi Utara	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Gorontalo	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Sulawesi Barat	OH	389.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Sulawesi Selatan	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Sulawesi Tengah	OH	351.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Sulawesi Tenggara	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Maluku	OH	361.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Maluku Utara	OH	408.500
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	Papua	OH	551.000
	Uang Harian Wakil Bupati dan Wakil Ketua DPRD sebesar 95%	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
	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

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	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
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	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
	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
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	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
	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 Penjelaja)	s.d. 100 km (Kab./Kota Magelang, Kab. Wonosobo) (PP)	OH	130.000
	Uang Harian Fungsional Ahli Pertama, terampil	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		OH	150.000
	Konsinyering		OH	100.000
	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
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
1	2	3	5	
	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
	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
	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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
	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 Penvelial) Aceh	OH	556.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Sumatera Utara	OH	530.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Riau	OH	852.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Kepulauan Riau	OH	792.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Jambi	OH	520.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Sumatera Barat	OH	650.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Sumatera Selatan	OH	861.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Lampung	OH	580.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Bengkulu	OH	630.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Bangka Belitung	OH	622.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Banten	OH	718.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Jawa Barat	OH	570.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) D.K.I Jakarta	OH	730.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Jawa Tengah	OH	600.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) D.I Yogyakarta	OH	845.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Jawa Timur	OH	664.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Bali	OH	910.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) NTB	OH	580.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) NTT	OH	550.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Kalimantan Barat	OH	538.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Kalimantan Tengah	OH	659.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Kalimantan Selatan	OH	540.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Kalimantan Timur	OH	804.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Kalimantan Utara	OH	804.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Sulawesi Utara	OH	782.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Gorontalo	OH	764.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Sulawesi Barat	OH	704.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Sulawesi Selatan	OH	732.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Sulawesi Tengah	OH	951.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Sulawesi Tenggara	OH	786.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Maluku	OH	667.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Maluku Utara	OH	600.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Papua	OH	829.000
	Sewa Penginapan Eselon IV, JFT (Ahli Muda, Ahli Pertama dan Penvelial) Papua Barat	OH	600.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) Aceh	OH	556.000
	Sewa Penginapan Non Eselon, JFT (Pelaksana Lanjutan, Pelaksana dan Pemula) 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

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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
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 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
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

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
	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
	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	15.200
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
	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	15.200
8.1.02.05.01.0001	Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan			
	Juara I Lomba Pembuatan Video Bangsa Kencana		tim	3.500.000
	Juara II Lomba Pembuatan Video Bangsa Kencana		tim	2.500.000
	Juara III Lomba Pembuatan Video Bangsa Kencana		tim	1.500.000
	Juara I Perseorangan Tingkat Nasional		orang	5.000.000
	Juara II Perseorangan Tingkat Nasional		orang	4.000.000
	Juara III Perseorangan Tingkat Nasional		orang	3.000.000
	Harapan I Perseorangan Tingkat Nasional		orang	2.000.000
	Harapan 2 Perseorangan Tingkat Nasional		orang	1.500.000
	Harapan 3 Perseorangan Tingkat Nasional		orang	1.000.000
	Juara I Perseorangan Tingkat Provinsi		orang	3.000.000
	Juara II Perseorangan Tingkat Provinsi		orang	2.500.000
	Juara III Perseorangan Tingkat Provinsi		orang	2.000.000
	Harapan I Perseorangan Tingkat Provinsi		orang	1.500.000
	Harapan 2 Perseorangan Tingkat Provinsi		orang	1.000.000
	Harapan 3 Perseorangan Tingkat Provinsi		orang	750.000
	Juara I Tingkat Kabupaten		orang	2.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	3	4	5
	Juara 2 Tingkat Kabupaten	orang	2.000.000
	Juara 3 Tingkat Kabupaten	orang	1.500.000
	Uang Pembinaan Juara 1	orang/tim	3.000.000
	Uang Pembinaan Juara 2	orang/tim	2.500.000
	Uang Pembinaan Juara 3	orang/tim	2.000.000
	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
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
	Pembelian Tiket Transportasi/Pemberian Perbekalan Orang Terlantar, Orang Kehabisan Bekal Dalam Daerah	OK	150.000
8.1.02.05.01.0005	Beban Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)		
	Pekarangan Pangan Lestari	paket	100.000.000
	Pembangunan IPAL Komunal	unit	500.000.000
	Pembuatan Septik Tank Individu	unit	10.000.000
	Pembangunan Septitank komunal	unit	60.000.000
	Pembangunan TPS3R	unit	600.000.000
	Bantuan Stimulan Peningkatan Kualitas Rumah Swadava(RTLH)	unit	20.000.000
	Bantuan Stimulan pembangunan Baru Rumah Swadava	unit	35.000.000
8.1.02.05.01.0007	Beban Santunan Kematian		
	Santunan Kematian	orang	1.500.000
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	-	300.000.000
	Serifikat Tanah	paket	2.000.000
	Jasa Uji Kualitas Air Terakreditasi Uji kualitas air sungai Kelas II 12 parameter	Paket	1.600.000
	Jasa Uji Kualitas Udara Ambien Metode Passive Sampler 2 parameter (media dan jasa uii laboratorium)	Paket	1.200.000
	Jasa Uji Analisa Pupuk	paket	13.282.000
	Jasa Uji Boraks	Daging	sampel 60.000
	Jasa Uji Formalin	Daging	sampel 50.000
	Jasa Uji Haemaglutinine Inhibition (HI)	Daging	serum 7.500
	Jasa Uji Identifikasi Cacing	Daging	sampel 7.000
	Jasa Uji Kadar Air	Daging	sampel 20.000
	Jasa Uji Rose Bengal Test (RBT)	Daging	sampel 10.000
	Jasa Uji Salmonella	Daging	sampel 135.000
	Jasa Uji Total Plate Count (TPC)	Daging	sampel 43.000
	Jasa Uji uji hematologi	Daging	paket 2.360.000
	Jasa Uji Ulas Darah	Daging	sampel 10.000
	Jasa Pemeriksaan Bedah Bangkai (Nekropsi)Ternak Besar	Ternak	sampel 200.000
	Jasa Pemeriksaan Bedah Bangkai (Nekropsi)Ternak Kecil	Ternak	sampel 120.000
	Jasa Pemeriksaan Bedah Bangkai (Nekropsi)Unggas	Ternak	sampel 40.000
	Jasa Uji Penyakit Parasit darah	Darah	sampel 20.000
	Jasa Uji Penyakit Parasit external	Kerokan Kulit	sampel 10.000
	Jasa Uji Penyakit Parasit internal (Egg Per Gram/EPG)	Feses	sampel 20.000
	Jasa Uji Penyakit Parasit internal (identifikasi)	Feses	sampel 20.000
	Jasa Uji Penyakit Parasit internal Egg Per Gram/EPG)	Feses	sampel 40.000
	Jasa Uji Phospor	Pakan Ternak	Sampel 35.000
	Jasa Uji Proksimat	Pakan Ternak	Sampel 215.000
	Jasa Uji Serat Kasar	Pakan Ternak	Sampel 70.000
	Jasa Uji Toksikologi Ternak Besar	Ternak	sampel 400.000
	Jasa Uji Toksikologi Ternak Kecil	Ternak	sampel 350.000
	Jasa Uji Toksikologi Unggas	Ternak	sampel 300.000
	Jasa Uji Uji Analisa Pupuk Organik		paket 1.150.000
	Jasa Uji Uji bakteriologi		sampel 65.000
	Jasa Uji Uji Histopatologi		sampel 30.000
	Jasa Uji Uji R2 & R3 (Reaktif 2 & 3 HIV)		sampel 50.000
	Jasa Uji Uji TCM (Tes Molekul cepat)		sampel 50.000
	Jasa uji urinalisa		paket 1.650.000
	Jasa Uji Bakteriologi Brusellosis (RBPT)		sampel 5.000
	Jasa Uji Bakteriologi Brusellosis (CFT)		sampel 30.000
	Jasa Uji Bakteriologi Pewarnaan kearah Tubercullosis (Ziehl Nelsen)		sampel 50.000
	Jasa Uji Bakteriologi Pengujian Leptospirosis (MAT), screebing tanpa titrasi		sampel 60.000
	Jasa Uji Bakteriologi Leptospirosis (serologi/MAT) / Manusia		sampel 100.000
	Jasa Uji Bakteriologi Ascoli Test (Anthrax)		sampel 100.000
	Jasa Uji Bakteriologi Identifikasi per bakteri sampai spesies dari TPC		sampel 200.000
	Jasa Uji Bakteriologi TPC Kuantitatif (Jumlah total bakteri)		sampel 250.000
	Jasa Uji Bakteriologi Isolasi Clostridia		sampel 250.000
	Jasa Uji Bakteriologi Salmonella spp (TPC)		sampel 300.000
	Jasa Uji Bakteriologi MPN E.coli		sampel 300.000
	Jasa Uji Bakteriologi Isolasi dan identifikasi Anthrax		sampel 300.000
	Jasa Uji Bakteriologi ELISA Anthrax		sampel 300.000
	Jasa Uji Bakteriologi Isolasi dan identifikasi Staphylococcus Aureus		sampel 350.000
	Jasa Uji Bakteriologi Isolasi dan identifikasi Leptospira		sampel 400.000
	Jasa Uji Bakteriologi Isolasi dan identifikasi Brucella		sampel 400.000
	Jasa Uji Bakteriologi Isolasi Pasteurella multocida / Pasteurella spp		sampel 400.000
	Jasa Uji Bakteriologi Isolasi dan identifikasi Paratuberculosis		sampel 500.000
	Jasa Uji Bakteriologi Anthrax (Uji Polymerasce Chain Reaction / PCR)		sampel 500.000
	Jasa Uji Hematologi PCV		sampel 50.000
	Jasa Uji Hematologi Hb		sampel 50.000
	Jasa Uji Hematologi WBC		sampel 50.000
	Jasa Uji Hematologi RBC		sampel 50.000
	Jasa Uji Hematologi Difensiasi WBC		sampel 100.000
	Jasa Uji Parasitologi Tepung cacing Nematoda (Perhitungan dengan Uji Anung)		sampel 25.000
	Jasa Uji Parasitologi Perhitungan ookista Coccidia dengan uji adung		sampel 25.000
	Jasa Uji Parasitologi Tepung cacing Trematoda (Perhitungan dengan Uji Endan)		sampel 30.000
	Jasa Uji Parasitologi Larva cacing Nematoda (Diferensiasi)		sampel 50.000
	Jasa Uji Parasitologi Identifikasi Cacing Trematoda		sampel 75.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
1	2	3	4
1	2	3	5
Jasa Uji Parasitologi	Identifikasi Cacing Cestoda	sampel	75.000
Jasa Uji Parasitologi	Identifikasi Cacing Nematoda	sampel	75.000
Jasa Uji Parasitologi	Identifikasi Ektoparasit per jenis	sampel	75.000
Jasa Uji Parasitologi	Pemeriksaan Parasit darah (mikroskopik)	sampel	90.000
Jasa Uji Parasitologi	Pemeriksaan Surra / MHCT	sampel	90.000
Jasa Uji Parasitologi	Permeriksaan Toxoplasma (Isolasi dan Identifikasi)	sampel	100.000
Jasa Uji Parasitologi	Toxoplasma - Aglutinasi	sampel	100.000
Jasa Uji Patologi	Post Mortem / Ayam	sampel	50.000
Jasa Uji Patologi	Post Mortem / Ruminansia Kecil	sampel	75.000
Jasa Uji Patologi	Slide Histologi	sampel	75.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Pengukuran pH	sampel	40.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Deteksi Mineral (P, Zn, Ca, Mg) dengan Atomic Absorbtion Spectrofotometer (AAS)	sampel	50.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Deteksi Logam Berat (Cu, Pb, Cd, Fe) dengan Atomic Absorbtion Spectrofotometer (AAS)	sampel	50.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Deteksi Histamin TLC	sampel	200.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Aflatoksin (Uji Enzyme Linked Immunosorbent Assav / ELISA)	sampel	250.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Deteksi Keracunan (Sianida, Amonia, Nitrit-nitrat, Klorida, Sulfat, Alkaloid) dengan kualitatif	sampel	250.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Aflatoksin B1, B2, G1, G2 (Deteksi dengan TLC)	sampel	600.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Residu Pestisida termasuk rodentisida dengan TLC	sampel	600.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Deteksi Antibiotik Kloramhenikol dengan HPLC	sampel	600.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	T2 Toxin (Deteksi dengan TLC)	sampel	600.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Residu Pestisida Organoklorin (DDE, Lindan, heptaklor dan Endosulfan) Deteksi dengn GC	sampel	700.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Deteksi Antibiotik Tetrasiklin / Sulfonamide (HPLC)	sampel	700.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Aflatoksin B1, B2, G1, G2 dan M1 (Deteksi dengan HPLC)	sampel	800.000
Jasa Uji Toksikologi - Mikologi	Aflatoksin B1, B2, G1, G2 Deteksi dengan LC-MS	sampel	1.000.000
Jasa Uji Virologi	Pengujian antibodi ND (HI Test)	sampel	3.500
Jasa Uji Virologi	AI (Pengujian antibodi dengan HI test)	sampel	3.500
Jasa Uji Virologi	Pengujian antibodi EDS (HI Test)	sampel	12.000
Jasa Uji Virologi	Rabies (Deteksi virus dengan FAT)	sampel	150.000
Jasa Uji Virologi	Isolasi IBR	sampel	350.000
Jasa Uji Virologi	AI (Deteksi dengan Reverse Transcription Polymerase Chain Reaction / RT-PCR)	sampel	500.000
Jasa Uji Virologi	IBR (Deteksi dengan Polymerase Chain Reaction / PCR)	sampel	500.000
Jasa Uji Virologi	Rabies (Deteksi dengan Polymerase Chain Reaction / PCR)	sampel	500.000
Jasa Uji Virologi	Isolasi virusND dan virus unggas lain kecuali AI	sampel	750.000
Jasa Uji Virologi	Isolasi virus AI	sampel	750.000
Jasa Vaksin Fellocell 3 dosis	Setiap dosis vaksin mengandung virus aktif fekine herpesvirus-1 (FHV)	ampul	145.000
Jasa Vaksin Fellocell 4 dosis	Setiap dosis vaksin mengandung modified life	ampul	145.000
Jasa Vaksin Rabies 1 dosis	setiap dosis vaksin mengandung virus rabie inaktif, kemasan vial/ampul isi 1 ml	ampul	51.000
Uji Formalin Dengan Rapid Tes Untuk Unggas		sampel	15.000
Uji Formalin Dengan Rapid Tes Untuk Hewan Besar/Kecil		sampel	15.000
Uji Formalin Dengan Spektrofotometer Untuk Unggas		sampel	50.000
Uji Formalin Untuk Hewan Besar/Kecil Dengan Spektrofotometer		sampel	50.000
Uji Formalin Untuk Mutu Produk Makanan Dengan Spektrofotometer		sampel	50.000
Uji Laboratorium Analisa NPK dan KNO3 Pupuk Tera ulang timbangan		paket	15.000.000
Jasa pelayanan kegiatan pelayanan MOW		paket	2.500.000
Jasa pelayanan kegiatan pelayanan MOP		kasus	1.800.000
Jasa Visum Korban Kekerasan luar hidup		kasus	550.000
Jasa Visum Korban Kekerasan Luar Mati		kasus	500.000
Jasa Visum Korban Kekerasan Dalam Hidup		kasus	100.000
Jasa Visum Korban Kekerasan Dalam Mati/Autopsi		kasus	150.000
Jasa Sewa Hiburan Local (Jateng DIY)		group/hari	120.000
Jasa Sewa Hiburan Nasional		group	6.000.000
Jasa Sewa Hiburan Pertunjukan dari Sekolah Kedinasan		group	500.000.000
Jasa Sewa Hiburan/Organ Tunggal dan kelengkapanva		group	350.000.000
Jasa Sewa Kelompok Kesenian Pentas Dalam Daerah Purwa (10 – 15 orang)		hari	1.500.000
Jasa Sewa Kelompok Kesenian Pentas Dalam Daerah Madya (11 – 25 orang)		pertunjukan	7.500.000
Jasa Sewa Kelompok Kesenian Pentas Dalam Daerah Utama (21 – 24 orang)		pertunjukan	15.000.000
Jasa Sewa Kelompok Kesenian Pentas Luar Daerah Purwa (10 – 15 orang)		pertunjukan	30.000.000
Jasa Sewa Kelompok Kesenian Pentas Luar Daerah Madya (11 – 25 orang)		pertunjukan	25.000.000
Jasa Sewa Kelompok Kesenian Pentas Luar Daerah Utama (21 – 24 orang)		pertunjukan	50.000.000
Kontribusi Pelatihan Calon Pekerja Migran negara tujuan Hongkong		pertunjukan	100.000.000
Kontribusi Pelatihan Calon Pekerja Migran Negara Tuiuan Taiwan		OK	6.750.000
Kontribusi Pelatihan Calon Pekerja Migran Negara tuiuan Singapura		OK	8.240.000
Jasa Tap Oli		OK	6.500.000
Jasa Vet (Stempet)		kali	30.000
Biaya Kepesertaan		kali	60.000
Biaya Kepesertaan		orang	10.000.000
Biaya Kepesertaan Pelatihan Calon Pekerja Migran negara tujuan Hongkong		orang	10.000.000
Biaya Kepesertaan Pelatihan Calon Pekerja Migran Negara Tuiuan Taiwan		OK	6.750.000
Biaya Kepesertaan Pelatihan Calon Pekerja Migran Negara tuiuan Singapura		OK	8.240.000
Biaya Kepesertaan Penilaian Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dengan tempat Pelaksanaan di BKN/BKD Provinsi/Lembaga Assesment lain	Metode Kompleks	OK	6.500.000
Biaya Kepesertaan Penilaian Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dengan tempat Pelaksanaan di BKN/BKD Provinsi/Lembaga Assesment lain	Metode Sedang	OK	8.240.000
Biaya Kepesertaan Penilaian Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dengan tempat Pelaksanaan di BKN/BKD Provinsi/Lembaga Assesment lain	Metode Sederhana	OK	6.500.000
Biaya Kepesertaan Penilaian Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dengan tempat Pelaksanaan di BKN/BKD Provinsi/Lembaga Assesment lain		peserta	7.500.000
		peserta	5.000.000
		peserta	3.500.000

KODE KELOMPOK BARANG	URAIAN KELOMPOK BARANG/URAIAN BARANG/ SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	2	3	4	
	Biaya Kepesertaan Penilaian Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dengan tempat Pelaksanaan di Temanggung	Metode Kompleks	peserta	6.211.000
	Biaya Kepesertaan Penilaian Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dengan tempat Pelaksanaan di Temanggung	Metode Sedang	peserta	4.480.000
	Biaya Kepesertaan Penilaian Kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dengan tempat Pelaksanaan di Temanggung	Metode Sederhana	peserta	3.269.000
	Biaya Kepesertaan Diklat PIM		orang	35.000.000
	Biaya Kepesertaan POPDA		Paket	8.000.000
	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



BUPATI TEMANGGUNG,
 ttd
 M. AL KHADZIQ

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR SATUAN HARGA DAN STANDAR
BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2023

PENJELASAN DAN KETENTUAN

- I. Ketentuan mengenai batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang 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.
- II. Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
 - A. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diberikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - B. Honorarium Pengguna Anggaran.

Honorarium diberikan kepada Pengguna Anggaran dalam hal:

 - a. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - C. 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 kepada Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perhitungan honor Pokja Pemilihan diatur sebagai berikut:

 1. Pengadaan s/d 3 paket pekerjaan diberikan 1 (satu) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
 2. Pengadaan 4 s/d 6 paket pekerjaan diberikan 2 (dua) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
 3. Pengadaan 7 s/d 9 paket pekerjaan diberikan 3 (tiga) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
 4. Pengadaan 10 s/d 12 paket pekerjaan diberikan 4 (empat) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan; dan
 5. Pengadaan diatas 15 paket pekerjaan diberikan 6 (enam) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan.
 - D. Honor Penanggung Jawab, PPK Konstruksi dan Pengadaan Barang:
 - 1) Pengadaan sampai dengan 3 paket diberikan 1 (satu) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
 - 2) Pengadaan 4 s/d 5 paket pekerjaan dapat diberikan 2 (dua) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
 - 3) Pengadaan 6 s/d 8 paket pekerjaan dapat diberikan 3 (tiga) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
 - 4) Pengadaan 9 s/d 12 paket pekerjaan dapat diberikan 5 (lima) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;

- 5) Pengadaan 13 s/d 15 paket pekerjaan dapat diberikan 7 (tujuh) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
- 6) Pengadaan diatas 15 paket pekerjaan dapat diberikan 8 (dua) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
- 7) Honor unit kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dibuat per paket pekerjaan; dan
- 8) Honor yang bersifat bulanan pada pekerjaan pengadaan tersebut, diberikan paling banyak selama masa konstruksi (tidak sampai PHO/FHO).

E. Honor PPK Jasa Konsultansi:

Perhitungan honor PPK diatur sebagai berikut:

- a) Pengadaan sampai dengan 3 (tiga) paket diberikan 1 (satu) kali honor sesuai rata-rata nilai paket;
- b) Pengadaan 4 s/d 6 paket dapat diberikan 2 (dua) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan;
- c) Pengadaan 7 s/d 9 paket dapat diberikan 3 (tiga) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan; dan
- d) Pengadaan 10 s/d 12 paket dapat diberikan 4 (empat) kali honor sesuai rata-rata nilai paket pekerjaan.

III. 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) antar 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.

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.

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.

IV. Perjalanan Dinas

1. Komponen Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :
 - 1) Uang Harian;
 - 2) Biaya Penginapan;
 - 3) Biaya Transport; dan
 - 4) Uang Representasi.
2. Biaya perjalanan dinas diberikan secara lumpsum dan at cost.
3. Komponen biaya perjalanan dinas yang diberikan secara lumpsum berfungsi sebagai batas tertinggi terdiri dari:
 - 1) uang harian; dan
 - 2) uang representasi;
4. Komponen biaya perjalanan dinas yang diberikan secara *at cost atau biaya riil* adalah:
 - 1) Biaya Penginapan sebagai batas tertinggi; dan
 - 2) Biaya transportasi sebagai estimasi yang meliputi:
 - a) Biaya moda transportasi (tiket bis, kereta api, kapal laut, pesawat dan moda transportasi lainnya
 - b) Retribusi dan pungutan yang sah di terminal, stasiun, bandara; dan
 - c) Biaya taksi ((termasuk moda transportasi lain di lokasi tujuan) untuk keperluan transportasi dari tempat kedudukan sampai bandara/pelabuhan/ stasiun keberangkatan,dari bandara/pelabuhan/ stasiun kedatangan sampai tempat tujuan/hotel, dan sebaliknya (kepulangan)).
5. Jika bukti pengeluaran riil biaya transport tidak dapat diperoleh, maka dapat diberikan berdasarkan pengeluaran riil yang dibuktikan dengan daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dan diketahui oleh PPTK, dengan tetap memperhatikan ketentuan dan kewajiban.
6. Perhitungan uang harian dihitung sebesar jumlah hari perjalanan (n).
7. Perjalanan dinas menginap:
 - a) Dengan kendaraan darat dihitung berdasarkan tanggal/jumlah hari kegiatan di tempat ditambah 1 (satu) hari sebelumnya dan 1 (satu) hari sesudahnya;
 - b) Dengan pesawat terbang dan kapal laut dihitung sesuai tanggal tiket pergi pulang (PP) dan dapat ditambah paling banyak 1 (satu) hari sebelum atau 1 (satu) hari setelah kegiatan;
 - c) Dalam hal melaksanakan kegiatan yang terjadwal sampai malam hari, dapat ditambah paling banyak 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah kegiatan yang dibuktikan dengan jadwal kegiatan.
8. Perjalanan dinas di Jateng dan DIY dengan jarak lebih dari 150 Km dan menginap, pemberian uang harian dihitung berdasarkan tanggal kegiatan (jumlah hari kegiatan di tempat) ditambah 1 (satu) hari sebelumnya atau 1 (satu) hari sesudahnya.
9. Perjalanan dinas tidak menginap dihitung berdasarkan tanggal kegiatan.
10. Ketentuan pemberian uang taksi adalah sebagai berikut:
 - a) Diberikan untuk pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan sewa;
 - b) Diberikan sebanyak 2 kali yaitu dari bandara/ pelabuhan/stasiun ke tujuan (tempat kegiatan) dan sebaliknya, sesuai tarif di provinsi tujuan, Apabila lebih dari satu wilayah administrasi (Kabupaten/ Kota) ditambah biaya taksi PP per wilayah.
11. Perhitungan biaya penginapan diberikan dengan ketentuan:
 - a) Biaya Penginapan dihitung berdasarkan jumlah hari penginapan sesungguhnya (biaya riil/at cost) dalam fungsi batas tertinggi dengan jumlah sebanyak-banyaknya jumlah hari perjalanan dikurangi 1 (n-1);

- a) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tigapuluh persen) per hari dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
 - b) Dalam hal biaya hotel/penginapan melebihi standar tarif, kepada pelaksana perjalanan dinas hanya diberikan biaya hotel/penginapan paling tinggi sesuai daftar standar tarif hotel/penginapan;
 - c) Dalam hal biaya hotel/penginapan ditunjuk oleh penyelenggara kegiatan, tarif hotel yang melebihi standar diberikan sesuai tarif riil hotel yang bersangkutan;
 - d) Perjalanan dinas untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang sama atau perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pejabat/pegawai dalam rangka mendampingi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), penginapan/hotel untuk seluruh pejabat/pegawai dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, dengan tarif sesuai tarif hotel/ penginapan tersebut dengan tetap memperhatikan tingkat kewajaran dan efisiensi;
 - e) Nota/tagihan/bill dari hotel tempat menginap wajib dilampirkan dalam SPJ Perjalanan Dinas.
12. Perjalanan dinas menggunakan pesawat terbang diatur sebagai berikut
- a) Diutamakan untuk kegiatan yang mendesak atau selesai dalam waktu singkat sesuai jumlah hari kegiatan;
 - b) Perhitungan berdasarkan biaya riil (*at cost*) dalam fungsi estimasi yang dibuktikan dengan tiket pesawat atau bukti pembayaran tiket.
13. Perjalanan Dinas menggunakan sewa kendaraan perhitungannya berdasarkan biaya riil (*at cost*) dalam fungsi batas tertinggi (kecuali untuk Bupati/Wakil Bupati) yang dibuktikan dengan bukti sewa kendaraan
14. Satuan biaya sewa kendaraan diperuntukkan bagi :
- a) Bupati/Wakil Bupati yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri ditempat tujuan (sewa kendaraan dalam kota);
 - b) Pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan mobilitas tinggi, berskala besar, dan tidak tersedia kendaraan dinas serta dilakukan secara selektif dan efisien; dan
 - c) Satuan biaya sewa kendaraan sudah termasuk BBM dan pengemudi.
15. Perjalanan dinas untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang sama atau perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pejabat/pegawai dalam rangka mendampingi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II), moda transportasi untuk seluruh pejabat/pegawai dapat menggunakan moda transportasi yang sama, dengan tetap memperhatikan tingkat kewajaran dan efisiensi.
16. Perjalanan Dinas Jarak Ibu Kota Kabupaten Temanggung ke Ibu kota Kabupaten/Kota di Jawa Tengah dengan kendaraan dinas/pribadi mendapat BBM setinggi-tingginya kebutuhan dua setengah jarak tempuh ke tempat tujuan (1,25 x jarak Pergi Pulang) atau diberikan uang pengganti BBM dengan perhitungan sebagai berikut :
- 1. Ke luar Kabupaten Temanggung
 - 1) Menggunakan kendaraan dinas :
 - a) Roda 4 (empat)/lebih, diberikan uang pengganti BBM per kilo meter sebesar 12% dari harga BBM Pertalite per liter
 - b) Roda 3 (tiga)/2 (dua) diberikan uang pengganti BBM per kilo meter sebesar 5% dari harga BBM Pertalite per liter
 - 2) Menggunakan kendaraan pribadi :
 - a) Roda 4 (empat)/lebih, diberikan uang pengganti BBM per kilo meter sebesar 13% dari harga BBM Pertalite per liter

- b) Roda 2 (dua) diberikan uang pengganti BBM per kilo meter sebesar 6% dari harga BBM Pertalite per liter
2. Dalam Kabupaten Temanggung
- 1) Roda 4 (empat):
 - 1.1) Jarak 0 s/d 20 km (PP) 5 liter.
 - 1.2) Jarak > 20 s/d 40 km (PP) 6 liter.
 - 1.3) Jarak > 40 s/d 60 km (PP) 8 liter
 - 1.4) Jarak > 60 s/d 80 km (PP) 10 liter
 - 1.5) Jarak >80 km (PP) 12 liter
 - 2) Roda 2 (dua):
 - 2.1) Jarak 0 s/d 40 km (PP) 2 liter.
 - 2.2) Jarak > 40 km s/d 60 km (PP) 3 liter.
 - 2.3) Jarak > 60 km (PP) 4 liter.
17. Uang pengganti BBM bagi kendaraan dinas/pribadi yang digunakan untuk kepentingan dinas sebagaimana tersebut angka 16 dibebankan sebagai belanja BBM atau belanja perjalanan dinas dengan dilampiri :
- a) Kendaraan dinas, print out atau nota pembelian dari SPBU;
 - b) Kendaraan pribadi, bukti tanda terima uang pengganti BBM yang ditandatangani oleh yang berhak menerima atau print out/nota pembelian dari SPBU.
18. Bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dengan kendaraan umum diberikan uang pengganti transport setara dengan uang pengganti BBM dengan kendaraan roda 2 (dua).
19. Pemberian BBM untuk operasional bagi pejabat pemegang kendaraan dinas diatur sebagai berikut :
- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) diberikan BBM operasional 18 liter per minggu.
 - b) Pejabat Administrator (Eselon IIIa) diberikan BBM operasional 15 liter per minggu.
 - c) Pejabat Administrator (Eselon IIIb) diberikan BBM operasional 4 liter per minggu
 - d) Pejabat Pengawas (Eselon IV) dan Pejabat fungsional Keahlian diberikan BBM operasional 3 liter per minggu
20. Satuan biaya perjalanan dinas yang memasukkan komponen transport pergi pulang tidak dapat diberikan tambahan biaya BBM atau sebaliknya.
21. Biaya Perjalanan Dinas untuk CPNS, Pegawai Daerah, Pegawai Tidak tetap, Pegawai Kontrak dan sejenisnya, serta masyarakat bukan pegawai (termasuk istri/suami Bupati/Wakil Bupati) disetarakan dengan perjalanan dinas PNS Pejabat Pelaksana (Non Eselon).
22. Khusus bagi pelaksana perjalanan dinas yang oleh karena tugas dan fungsinya setiap hari harus melaksanakan perjalanan dinas (pengemudi dan caraka/kurir, dan tugas fungsi sejenis), maka besaran uang harian diatur sebagai berikut:
- a) Ke luar daerah kabupaten luar provinsi Jateng & DIY, untuk pengemudi Bupati/Wakil Bupati/Sekda paling tinggi Rp. 300.000,-/hari
 - b) Ke luar daerah kabupaten luar provinsi Jateng & DIY, paling tinggi Rp. 250.000,-/hari
 - c) Ke luar daerah kabupaten dalam provinsi Jateng DIY > 100 Km Pergi Pulang, untuk pengemudi Bupati/ Wakil Bupati/Sekda paling tinggi Rp. 200.000,-/hari

- d) Ke luar daerah kabupaten dalam provinsi Jateng DIY > 100 Km Pergi Pulang, paling tinggi Rp. 150.000,-/hari
 - e) Ke luar daerah kabupaten < 100 Km Pergi Pulang, paling tinggi Rp. 50.000,-/hari
23. Uang representasi yang diberikan dalam rangka perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) dibayarkan setiap hari secara lumpsum.
24. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas menghadiri kegiatan pendidikan/penataran/kursus/rapat yang akomodasinya sudah ditanggung oleh penyelenggara, maka uang harian diberikan 90%.
25. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas mengikuti kegiatan konsinyering dalam rangka penyusunan kebijakan dan laporan Daerah/Bupati yang akomodasinya sudah ditanggung oleh penyelenggara, maka uang harian diberikan sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah).
26. Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah, ASN di Inspektorat tidak mendapatkan uang harian/transport lokal.
27. 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 halfday 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.

28. Jarak Kota Kabupaten Temanggung Ke Kota Kecamatan, Ke Kab/Kota Dalam Provinsi Jawa Tengah, dan Ke Kab/Kota Di Luar Provinsi Jawa Tengah.
- a. Jarak Dari Kota Kabupaten Temanggung Ke Kota Kecamatan

NO	KECAMATAN	JARAK (KM)
1	Kecamatan Temanggung	0
2	Kecamatan Kranggan	4
3	Kecamatan Tlogomulyo	5
4	Kecamatan Bulu	6
5	Kecamatan Kedu	6
6	Kecamatan Kandangan	8
7	Kecamatan Tembarak	8
8	Kecamatan Parakan	12
9	Kecamatan Selopampang	14
10	Kecamatan Kaloran	15
11	Kecamatan Pringsurat	16
12	Kecamatan Bansari	18
13	Kecamatan Ngadirejo	19
14	Kecamatan Gemawang	20
15	Kecamatan Kledung	22
16	Kecamatan Jumo	24
17	Kecamatan Candiroto	28
18	Kecamatan Wonobojo	33
19	Kecamatan Bejen	34
20	Kecamatan Tretep	40

Sumber: Badan Pusat Statistik

- b. Jarak Dari Kota Kabupaten Temanggung Ke Kab/Kota Dalam Provinsi Jawa Tengah

NO	KABUPATEN/KOTA	JARAK (KM)
1	Cilacap	174
2	Purwokerto	134
3	Purbalingga	114
4	Banjarnegara	69
5	Kebumen	85
6	Wonosobo	39
7	Purworejo	66
8	Magelang	23
9	Kendal	79
10	Batang	170
11	Pekalongan	177
12	Pemalang	206
13	Tegal	242
14	Brebes	253
15	Mungkid	36
16	Semarang	77
17	Demak	103
18	Kudus	128
19	Pati	152
20	Jejara	147

21	Rembang	188
22	Blora	242
23	Purwodadi	124
24	Salatiga	52
25	Klaten	96
26	Surakarta	132
27	Karanganyar	145
28	Sragen	159
29	Sukoharjo	143
30	Wonogiri	163
31	Boyolali	152
32	Ungaran	50

Sumber: Badan Pusat Statistik

- c. Jarak Dari Kota Kabupaten Temanggung Ke Kab/Kota Di Luar Provinsi Jawa Tengah

NO	KABUPATEN/KOTA	JARAK (KM)
1	Bandung	376
2	Bangkalan	400
3	Banyuwangi	597
4	Blitar	315
5	Bogor	499
6	Bojonegoro	249
7	Cianjur	444
8	Cirebon	284
9	Gresik	343
10	Indramayu	303
11	Jakarta	488
12	Jember	577
13	Jombang	288
14	Kediri	278
15	Lumajang	450
16	Madiun	210
17	Malang	394
18	Mojokerto	313
19	Nganjuk	239
20	Pamekasan	469
21	Pasuruan	368
22	Pacitan	180
23	Ponorogo	211
24	Probolinggo	407
25	Serang	568
26	Sidoarjo	354
27	Situbondo	579
28	Sukabumi	470
29	Sumenep	536
30	Surabaya	357
31	Tangerang	515
32	Tasikmalaya	279
33	Tuban	289
34	Yogyakarta	68

Sumber: google maps

V. Satuan Biaya Pemeliharaan.

1. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung Atau Bangunan Dalam Negeri Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan di dalam negeri, guna menjaga atau mempertahankan Gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi baik.
2. 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.
3. Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor. Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik).
4. 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.

VI. Dalam analisa ASB dan HSPK terdapat penghitungan profit dan over head max 15% dengan rincian sebagai berikut:

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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR SATUAN HARGA DAN
STANDAR BIAYA UMUM
TAHUN ANGGARAN 2023

- A. Pernyataan tanggung jawab penggunaan satuan biaya yang tidak tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor

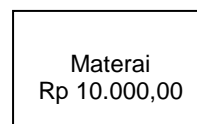
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, menyatakan bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam kegiatantidak tercantum dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor.....Tahun 2022 tentang Standar Satuan Harga Dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023.

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 2023.



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NAMA PERANGKAT DAERAH

.....

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor

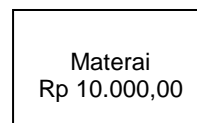
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pejabat Pengguna Anggaran, menyatakan bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam kegiatandimana harga pasar melebihi harga satuan biaya yang tercantum dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor.....Tahun 2022 tentang Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2023.

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





BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

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 maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

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 Propinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

dan

BUPATI TEMANGGUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

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 selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan 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. Pengeluaran Daerah adalah uang yang dikeluarkan dari Kas Umum Daerah dan/atau untuk memenuhi kewajiban Daerah.
8. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
9. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
10. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
11. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

Pasal 2

- (1) APBD terdiri atas Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah.
- (2) APBD Kabupaten Temanggung ditetapkan sebesar Rp2.041.760.228.557,00 (dua triliun empat puluh satu miliar tujuh ratus enam puluh juta dua ratus

dua puluh delapan ribu lima ratus lima puluh tujuh rupiah), terdiri atas Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, dan Pembiayaan Daerah dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Daerah	Rp 1.882.005.615.122,00	
2. Belanja Daerah	Rp 2.024.952.814.557,00	
	Surplus/(Defisit)	Rp (142.947.199.435,00).
3. Pembiayaan Daerah:		
a. penerimaan	Rp 159.754.613.435,00	
b. pengeluaran	Rp 16.807.414.000,00	
	Pembiayaan Netto	Rp 142.947.199.435,00
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan	Rp	0,00

Pasal 3

Pendapatan Daerah ditetapkan sebesar Rp1.882.005.615.122,00 (satu triliun delapan ratus delapan puluh dua miliar lima juta enam ratus lima belas ribu seratus dua puluh dua 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 ditetapkan sebesar Rp303.730.612.722,00 (tiga ratus tiga miliar tujuh ratus tiga puluh juta enam ratus dua belas ribu tujuh ratus dua puluh dua rupiah), yang terdiri atas:
 - a. pajak Daerah;
 - b. retribusi Daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- (2) Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar Rp69.510.000.000,00 (enam puluh sembilan miliar lima ratus sepuluh juta rupiah).
- (3) Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar Rp10.468.040.000,00 (sepuluh miliar empat ratus enam puluh delapan juta empat puluh ribu rupiah).
- (4) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan sebesar Rp20.922.771.777,00 (dua puluh miliar sembilan ratus dua puluh dua juta tujuh ratus tujuh puluh satu ribu tujuh ratus tujuh puluh tujuh rupiah).
- (5) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan sebesar Rp202.829.800.945,00 (dua ratus dua miliar delapan ratus dua puluh sembilan juta delapan ratus ribu sembilan ratus empat puluh lima rupiah).

Pasal 5

- (1) Pendapatan Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b ditetapkan sebesar Rp1.578.275.002.400,00 (satu triliun lima ratus tujuh puluh delapan miliar dua ratus tujuh puluh lima juta dua ribu empat ratus 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 ditetapkan sebesar Rp1.456.496.609.400,00 (satu triliun empat ratus lima puluh enam miliar empat ratus sembilan puluh enam juta enam ratus sembilan ribu empat ratus rupiah).
- (3) Pendapatan Transfer antar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar Rp121.778.393.000,00 (seratus dua puluh satu miliar tujuh ratus tujuh puluh delapan juta tiga ratus sembilan puluh tiga ribu rupiah).

Pasal 6

Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 ditetapkan sebesar Rp2.024.952.814.557,00 (dua triliun dua puluh empat miliar sembilan ratus lima puluh dua juta delapan ratus empat belas ribu lima ratus lima puluh tujuh rupiah), yang terdiri atas:

- a. belanja operasi;
- b. belanja modal;
- c. belanja tidak terduga; dan
- d. belanja transfer.

Pasal 7

- (1) Anggaran Belanja Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a ditetapkan sebesar Rp1.420.897.444.742,00 (satu triliun empat ratus dua puluh miliar delapan ratus sembilan puluh tujuh juta empat ratus empat puluh empat ribu tujuh ratus empat puluh dua 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 ditetapkan sebesar Rp809.534.613.597,00 (delapan ratus sembilan miliar lima ratus tiga puluh empat juta enam ratus tiga belas ribu lima ratus sembilan puluh tujuh rupiah).
- (3) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar Rp501.779.039.695,00 (lima ratus satu miliar tujuh ratus tujuh puluh sembilan juta tiga puluh sembilan ribu enam ratus sembilan puluh lima rupiah).
- (4) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan sebesar Rp102.042.419.450,00 (seratus dua miliar empat puluh dua juta empat ratus sembilan belas ribu empat ratus lima puluh rupiah).
- (5) Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan sebesar Rp7.541.372.000,00 (tujuh miliar lima ratus empat puluh satu juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu rupiah).

Pasal 8

- (1) Anggaran Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b ditetapkan sebesar Rp204.358.523.008,00 (dua ratus empat miliar tiga ratus

lima puluh delapan juta lima ratus dua puluh tiga ribu delapan rupiah), 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; dan
 - f. belanja modal aset lainnya;
- (2) Belanja Modal Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - (3) Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar Rp73.933.428.983,00 (tujuh puluh tiga miliar sembilan ratus tiga puluh tiga juta empat ratus dua puluh delapan ribu sembilan ratus delapan puluh tiga rupiah).
 - (4) Belanja Modal Bangunan dan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan sebesar Rp62.818.402.525,00 (enam puluh dua miliar delapan ratus delapan belas juta empat ratus dua ribu lima ratus dua puluh lima rupiah).
 - (5) Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan sebesar Rp60.385.691.000,00 (enam puluh miliar tiga ratus delapan puluh lima juta enam ratus sembilan puluh satu ribu rupiah).
 - (6) Belanja Modal Aset Tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan sebesar Rp6.136.623.000,00 (enam miliar seratus tiga puluh enam juta enam ratus dua puluh tiga ribu rupiah).
 - (7) Belanja Modal Aset Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan sebesar Rp84.377.500,00 (delapan puluh empat juta tiga ratus tujuh puluh tujuh ribu lima ratus rupiah).

Pasal 9

Anggaran Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c ditetapkan sebesar Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

Pasal 10

- (1) Anggaran Belanja Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d ditetapkan sebesar Rp397.196.846.807,00 (tiga ratus sembilan puluh tujuh miliar seratus sembilan puluh enam juta delapan ratus empat puluh enam ribu delapan ratus tujuh rupiah), yang terdiri atas:
 - a. belanja bagi hasil; dan
 - b. belanja bantuan keuangan.
- (2) Belanja Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar Rp7.997.804.000,00 (tujuh miliar sembilan ratus sembilan puluh tujuh juta delapan ratus empat ribu rupiah).
- (3) Belanja Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar Rp389.199.042.807,00 (tiga ratus delapan puluh sembilan miliar seratus sembilan puluh sembilan juta empat puluh dua ribu delapan ratus tujuh rupiah).

Pasal 11

Anggaran Pembiayaan Daerah Tahun Anggaran 2023 ditetapkan sebesar Rp142.947.199.435,00 (seratus empat puluh dua miliar sembilan ratus empat puluh tujuh juta seratus sembilan puluh sembilan ribu empat ratus tiga puluh lima rupiah), yang terdiri atas:

- a. penerimaan pembiayaan; dan
- b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 12

- (1) Anggaran Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, ditetapkan sebesar Rp159.754.613.435,00 (seratus lima puluh sembilan miliar tujuh ratus lima puluh empat juta enam ratus tiga belas ribu empat ratus tiga puluh lima rupiah), yang terdiri atas:
 - a. SiLPA; dan
 - b. penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar Rp159.747.613.435,00 (seratus lima puluh sembilan miliar tujuh ratus empat puluh tujuh juta enam ratus tiga belas ribu empat ratus tiga puluh lima rupiah).
- (3) Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar Rp7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

Pasal 13

- (1) Anggaran Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b ditetapkan sebesar Rp16.807.414.000,00 (enam belas miliar delapan ratus tujuh juta empat ratus empat belas ribu rupiah), yang terdiri atas:
 - a. pembentukan dana cadangan; dan
 - b. penyertaan modal Daerah.
- (2) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).
- (3) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebesar Rp1.807.414.000,00 (satu miliar delapan ratus tujuh juta empat ratus empat belas ribu rupiah).

Pasal 14

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan Anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya Defisit sebesar Rp142.947.199.435,00 (seratus empat puluh dua miliar sembilan ratus empat puluh tujuh juta seratus sembilan puluh sembilan ribu empat ratus tiga puluh lima rupiah).
- (2) Pembiayaan Neto yang merupakan selisih Penerimaan Pembiayaan terhadap Pengeluaran Pembiayaan ditetapkan sebesar Rp142.947.199.435,00 (seratus empat puluh dua miliar sembilan ratus empat puluh tujuh juta seratus sembilan puluh sembilan ribu empat ratus tiga puluh lima 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 ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini, yang selanjutnya dimasukkan dalam Perubahan APBD Kabupaten Temanggung

Tahun Anggaran 2023, 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini, terdiri dari:

1. Lampiran I : Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
2. Lampiran II : Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
3. Lampiran III : Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
4. Lampiran IV : Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan beserta hasil dan sub kegiatan beserta keluaran;
5. Lampiran V : Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintah daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
6. Lampiran VI : Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan SPM;
7. Lampiran VII : Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
8. Lampiran VIII : Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
9. Lampiran IX : Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah;

10. Lampiran X : Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
11. Lampiran XI : Daftar piutang daerah;
12. Lampiran XII : Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
13. Lampiran XIII : Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
14. Lampiran XIV : Daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
15. Lampiran XV : Daftar dana cadangan;
16. Lampiran XVI : Daftar pinjaman daerah; dan
17. Lampiran XVII : Sinkronisasi *Major Project* dengan dukungan program prioritas daerah.

Pasal 17


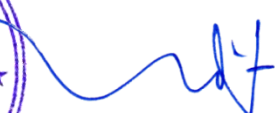
Penjabaran APBD sebagai landasan operasional pelaksanaan APBD diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18


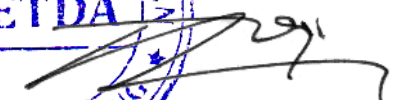
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 27 Desember 2022


BUPATI TEMANGGUNG,

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 27 Desember 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

HARY AGUNG PRABOWO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 16
NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG,
PROVINSI JAWA TENGAH: (16-357/2022)



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 83 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

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 mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani, perlu disusun pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, perlu disusun pedoman pengelolaannya dalam bentuk Peraturan Bupati;
- 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 2023;
- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 16);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
10. 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);
11. 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);
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);
13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan 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 satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan 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 SKPD yang dipimpinnya.

12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
20. 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.
21. 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.
22. 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 satuan kerja perangkat daerah.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
24. 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.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
36. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
37. 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 SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.

38. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
41. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
42. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
43. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA/KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/PB dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
44. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang dibiayai dari APBD.
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
50. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
51. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

52. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
53. 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.
54. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
55. 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.
56. 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.
57. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
58. *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
59. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
60. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
61. 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.
62. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
63. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
64. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
65. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
66. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

67. 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.
68. 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).
69. 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.
70. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
71. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
72. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
73. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
74. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
75. 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).
76. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
77. *E-reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
78. 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.
79. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
80. 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.
81. 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.

82. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
83. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
84. 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.
85. 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.
86. 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.
87. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
88. 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.
89. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
90. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
91. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
92. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
93. Pembantu Pejabat Pengurus Barang adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
94. 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.

95. 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.
96. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
97. Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBD adalah aplikasi komputer berbasis web yang menjadi alat bantu dalam kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
98. 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.
99. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
100. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
101. 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.
102. 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.
103. 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 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 27 Desember 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 27 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 83



DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 83 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN ANGGARAN 2023

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-SKPD 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-SKPD..... 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-6
- H. Pelaksanaan Anggaran Bantuan Sosial IV-7
- I. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bagi Hasil IV-8
- J. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik IV-8
- K. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa IV-8
- L. Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Terduga..... IV-8
- M. Pelaksanaan Anggaran Belanja Bunga..... IV-10
- N. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah IV-10
- O. 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-44
- E. Penilaian Kinerja Penyedia V-71

F.	Sanksi Administrasi	V-73
G.	Daftar Hitam	V-73
H.	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.....	V-73
I.	Peran Usaha Kecil	V-92
J.	Pelayanan Hukum Bagi Pelaku Pengadaan Barang/Jasa..	V-92
K.	Penyelesaian Sengketa Kontrak.....	V-92
L.	Pengecualian Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa.....	V-93

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 SKPD.....	VI-5
F.	Penatausahaan Pengeluaran.....	VI-6
G.	Pertanggungjawaban Pengeluaran.....	VI-21
H.	Dokumen Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	VI-29
I.	Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran	VI-35
J.	Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Barang Milik Daerah	VI-35

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-SKPD).....	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-2
C.	Survey Penilaian Integritas (SPI)	IX-4
D.	Unit Pengendalian Gratifikasi	IX-5
E.	Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani	IX-5
F.	Pengaduan Masyarakat	IX-5
G.	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	IX-6
H.	Sanksi	IX-6

BAB X	PENUTUP.....	X-1
-------	--------------	-----

LAMPIRAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 83 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN
ANGGARAN 2023

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan APBD Tahun 2023 diarahkan dalam rangka pencapaian Visi Daerah Tahun 2018-2023 yaitu “Terwujudnya Masyarakat Temanggung yang Tentrem, Marem, Gandem”.

Penjabaran dari Visi tersebut antara lain adalah:

- Tentrem : Terwujudnya kehidupan masyarakat yang aman, rukun, berdampingan secara damai tanpa memandang perbedaan suku, agama, ras, golongan, dan status sosial, penuh kegotongroyongan, saling menghormati antar masyarakat, taat kepada hukum dan menjunjung tinggi hak asasi manusia.
- Marem : Terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat secara lahir dan batin, adil dan merata.
- Gandem : Masyarakat memiliki kemampuan berpikir, beraktualisasi, inovatif dan kreatif, mandiri, berdaya saing sehingga mampu berprestasi baik di tingkat regional dan global.

Untuk mencapai Visi Daerah tersebut maka pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dilaksanakan dalam 3 (tiga) Misi Daerah yaitu:

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkarakter, dan berdaya.
2. Mewujudkan pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan yang berbasis potensi unggulan daerah dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Daerah tersebut, pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Tahun 2018-2023 harus memiliki langkah, gerak, arah, semangat, dan dinamika yang sama dengan memperhatikan prinsip pembangunan berkelanjutan yang terdiri dari: keterkaitan, keseimbangan, dan keadilan.

- Keterkaitan diartikan sebagai keterkaitan antar wilayah, antar sektor, antar tingkat pemerintahan, dan antar pemangku kepentingan pembangunan.
- Keseimbangan diartikan sebagai keseimbangan antara kepentingan ekonomi, sosial, budaya, dan lingkungan.
- Keadilan diartikan sebagai keadilan antar kelompok masyarakat dan generasi.

Arah Kebijakan Pembangunan Tahun 2023 adalah Pemantapan pertumbuhan ekonomi, pembangunan berkelanjutan dan peningkatan daya saing dengan prioritas sebagai berikut: 1) Pemantapan Reformasi Birokrasi (*good governance*), 2) Percepatan Pengurangan Kemiskinan, 3) Pemantapan Kapasitas dan Daya Saing Ekonomi Kerakyatan, dan 4) Pemerataan Pembangunan Wilayah dan Lingkungan Hidup.

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 dan/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 2023 adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum pada APBD Tahun 2023.

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 2023.
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 2023.
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 2023.
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan APBD Tahun 2023.
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 2023 merupakan rencana pembangunan tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023. RKPD Tahun 2023 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 2023 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 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2023;
 - h. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - i. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018-2023;
 - j. 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;

3. RKPD sebelum ditetapkan wajib dilakukan review oleh Inspektorat dan evaluasi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. RKPD Tahun 2023 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 2023.

B. KUA dan PPAS

1. Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran 2023 berdasarkan RKPD Tahun 2023 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 SKPD

1. Berdasarkan KUA dan PPAS yang telah disepakati, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dan dalam menyusun RKA SKPD. 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 angka 1, Kepala SKPD menyusun RKA SKPD 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 SKPD untuk menghasilkan dokumen RKA-SKSKPD.
 - 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 fungsinya 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 SKPD 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 SKPD dapat menyusun RKA SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD juga memuat informasi mengenai urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar harga satuan, dan kinerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
 - a. RKA SKPD Pendapatan

RKA SKPD 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 SKPD Belanja

RKA SKPD Belanja memuat seluruh belanja SKPD 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 2022;
- (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 2023 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 2023 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 2023 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 RPJMD pada SKPD 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 SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh bupati, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2022 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 2023 disampaikan sebagai berikut:

- i. belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan hanya diberikan untuk kegiatan yang melibatkan peserta diluar ASN Pemerintah Kabupaten Temanggung; dan
 - ii. ketentuan pemberian makan hanya diberikan apabila acara melebihi jam 12.00 siang.
- (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:

- i. Honorarium Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Pegawai Kontrak (PK) pemerintah daerah diberikan kepada yang telah mendapat surat keputusan bupati.
- ii. Honorarium tenaga kebersihan, tenaga keamanan, pengemudi, dan staf pendukung dianggarkan sesuai

dengan kegiatan yang bersangkutan berdasarkan alokasi/jumlah yang telah ditetapkan sesuai dengan Surat Edaran yang dikeluarkan pemerintah daerah.

- iii. Honorarium diberikan kepada tim untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan surat Keputusan Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah. (PMK-APBD).
 - iv. Tim yang dibentuk berdasarkan SK Kepala SKPD tidak diperbolehkan mendapatkan honorarium.
 - v. 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 satuan kerja 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.
 - vi. Pemberian honorarium diberikan maksimal 5 (lima) bulan/kegiatan.
 - vii. Penganggaran belanja berupa honorarium dalam pelaksanaan kegiatan, agar memperhatikan kebutuhan, urgensi, dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
 - viii. Penunjukan pejabat/pegawai ke dalam tim/panitia wajib memperhatikan kompetensi, benar-benar memiliki peranan dan kontribusi, serta terkait langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan.
 - ix. Suporting Staf tidak diperbolehkan menjadi anggota tim/panitia suatu kegiatan.
 - x. 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 satuan kerja 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 SKPD 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:
 - i. 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 SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - ii. 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 SKPD 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 halhal sebagai berikut:
 - i. 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.
 - ii. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - iii. 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 tariff hotel

di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.

- iv. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.
 - v. 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:
- i. hadiah yang bersifat perlombaan;
 - ii. penghargaan atas suatu prestasi
 - iii. beasiswa kepada masyarakat; dan/atau
 - iv. 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 2023 pada SKPD selaku SKPKD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek. Dalam hal unit SKPD melaksanakan BLUD, belanja bunga tersebut dianggarkan pada unit SKPD berkenaan dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek.

d) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2023 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 2023, 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:
 - i. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - ii. 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 2023 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD 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 2023 berdasarkan hasil evaluasi Kepala SKPD 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 SKPD 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:

- i. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- ii. digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- iii. 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:

- (1) belanja modal tanah;
- (2) belanja modal peralatan dan mesin;
- (3) belanja modal bangunan dan gedung;
- (4) belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi;
- (5) Belanja modal aset tetap lainnya;
- (6) 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-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.

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-SKPD 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 SKPD 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:

- i. 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;
- ii. 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 SKPD 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 2022 dan dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, bidang urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah pada SKPD 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 2022 dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2023 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 2023 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 SKPD 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 SKPD;
- 3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD;
- 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 SKPD 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-SKPD;
 - 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-SKPD;
 - 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 SKPD karena jabatannya berkedudukan sebagai PA.
- 2) PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Kepala SKPD selaku PA dapat mendelegasikan sebagian tugasnya kepada pejabat di bawahnya sebagai KPA sesuai bidang tugasnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 4) Jika terdapat kekosongan jabatan kepala SKPD, 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 SKPD berhalangan sementara dan telah ditunjuk Plh. (Pejabat pelaksana harian), maka Plh. dapat melaksanakan tugas-tugas selaku PA, namun demikian haknya tetap melekat pada kepala SKPD definitif.

b. Tugas

PA mempunyai tugas:

- 1) Menyusun RKA-SKPD;
- 2) Menyusun DPA-SKPD;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- 4) Melaksanakan anggaran SKPD 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 SKPD yang dipimpinnya;
- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 12) Menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD 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 SKPD, sebelum proses pemilihan Penyedia dimulai;
- 20) Paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, wajib menyampaikan:
 - i. SPJ-anggaran yang disusun oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD); dan
 - ii. 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 SKPD 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 SKPD.

- 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 SKPD 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 bertanggung jawab kepada PA.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD 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 SKPD.
- 2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA dan bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- 3) Dalam melaksanakan tugas PPTK bertanggung jawab 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 SKPD 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) Memberitahukan secara tertulis kepada camat dan kepala desa/kelurahan serta mengadakan sosialisasi kepada masyarakat sekitar sebelum kegiatan dimulai (khususnya kegiatan fisik);
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- 5) Melakukan bimbingan dan arahan kepada tim teknis, staf administrasi (non keuangan), staf teknis, dan pengawas lapangan atas kegiatan yang dilaksanakan;

d. Dalam hal PPTK-SKPD berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, harus ditunjuk Pejabat Pengganti PPTK-SKPD dan ditetapkan dengan keputusan PA.
- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan maka ditetapkan PPTK-SKPD 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD untuk melaksanakan fungsi akuntansi keuangan pada SKPD.
- 2) PPK-SKPD dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan/atau PPTK.
- 3) PPK-SKPD 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-SKPD dijabat secara *ex officio* oleh:

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

c. Tugas

Tugas PPK-SKPD:

- 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-SKPD;
- 5) Menyusun SPJ Anggaran;
- 6) Melakukan rekonsiliasi pendapatan/belanja yang dikelolanya;
- 7) Menyusun laporan keuangan SKPD;
- 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:
 - i. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - ii. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam rekapitulasi per rincian obyek;
 - iii. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - iv. Menguji kebenaran atas SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

d. Ketentuan Lain

Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:

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

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

a. Ketentuan Umum

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

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai PPK Unit SKPD 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 SKPD 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 SKPD.

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

- a) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Bupati dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada unit kerja SKPD yang bersangkutan (misalnya: Bagian pada Sekretariat Daerah, Puskesmas, dan Kelurahan).

- b) 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 SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan (misalnya: UPTD Pasar Daerah, UPTD Terminal, Puskesmas dan Kelurahan).
- c) 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 SKPD.
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 SKPD Dinas Kesehatan (BLUD RSUD dan BLUD Puskesmas) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.
- d.) Untuk kelancaran transaksi non tunai, Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran pada masing-masing bidang di SKPD. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

b. Persyaratan

Persyaratan sebagai Bendahara adalah:

- 1) PNS serendah-rendahnya Golongan II.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan SKPD/Daerah.
- 3) Mempunyai integritas moral dan disiplin.

Persyaratan sebagai Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu adalah:

- 1) PNS.
- 2) Memahami tentang pengelolaan keuangan SKPD/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 pembantuberhalangan, 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 SKPD.
 - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan pembantu.
 - c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) 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 SKPD.

- b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- c) Apabila sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati untuk menunjuk pengganti Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- d) Setiap terjadi penggantian sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) 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 Pemindah tanganan 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;
- 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
- 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

a. Ketentuan Umum

Kepala SKPD 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 huruf g;
- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- 10) menyusun laporan Barang Milik Daerah.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Ketentuan Umum

- 1) Kepala SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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
- 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
- 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 SKPD 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
- 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.

Kepala SKPD 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
- 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 SKPD 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
- 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 SKPD 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 SKPD.
- 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 SKPD 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 SKPD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodifikasi 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
- 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 SKPD.

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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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-SKPD

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

1. PPKD memberitahukan kepada Kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
2. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Rancangan DPA-SKPD wajib dilampiri RUP yang telah diumumkan untuk mendapatkan pengesahan.
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD.
5. Verifikasi atas rancangan DPA SKPD 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, SKPD melakukan penyempurnaan atas rancangan DPA-SKPD.
7. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
8. DPA-SKPD diberlakukan sebagai (SPD) dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

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-SKPD
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 SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 5) Perubahan DPA SKPD 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 SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran.
 - 7) Perubahan DPA SKPD 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 yang tidak menyebabkan perubahan APBD kecuali ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

D. Pelaksanaan Anggaran Kas

1. Kepala SKPD berdasarkan RDPA-SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD (RAK-SKPD). RDPA-SKPD diberlakukan sebagai RAK-SKPD.
2. RAK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan RDPA-SKPD.
3. Pembahasan RAK-SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan RDPA-SKPD.
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-SKPD 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 SKPD 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 tanggung jawab 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 tanggung jawab 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 dalam Daerah maupun perjalanan dinas ke luar Daerah dilakukan secara selektif, frekuensi serta jumlah harinya dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah Daerah.
 - b. Perjalanan dinas antara lain dilaksanakan dalam rangka:
 - 1) Pelaksanaan koordinasi di dalam dan/atau di luar Daerah;
 - 2) Pelaksanaan konsultasi di dalam dan/atau di luar Daerah;
 - 3) Memenuhi undangan, seperti rapat-rapat, pendidikan, pelatihan;
 - 4) Memenuhi kewajiban PD/Daerah kepada instansi/pemerintah lainnya, seperti pelaporan-pelaporan;
 - 5) Kunjungan kerja/study banding;
 - 6) Bimbingan teknis;
 - 7) Survei/klarifikasi lapangan;
 - 8) Penyusunan peraturan Daerah/peraturan Bupati/kebijakan Daerah lainnya di luar Daerah; dan
 - 9) Monitoring, evaluasi, penyuluhan, dan pembinaan.
 - c. Biaya perjalanan dinas melekat atau dibebankan pada anggaran masing-masing SKPD/Unit SKPD yang melakukan kegiatan perjalanan dinas.
 - d. Dalam hal biaya makan minum dan perjalanan dinas pada suatu kegiatan tidak cukup anggarannya atau tidak tersedia anggarannya, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemendesakan kegiatan, maka biaya makan minum dan perjalanan dinas dapat dibebankan pada kegiatan lain dalam SKPD 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. Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah

- 1. Anggaran belanja hibah berupa uang dan barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
- 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 SKPD 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 SKPD menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Kepala SKPD 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-SKPD.
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 SKPD 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. SKPD 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. SKPD 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. SKPD 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. SKPD terkait meneliti kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan.
5. Bantuan keuangan disalurkan melalui transfer kepada desa.

L. Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Terduga

1. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak peraturan dimaksud ditetapkan.

2. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga bersangkutan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah provinsi. Disamping itu wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana tersebut kepada atasan langsung dan Bupati.
3. Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati tentang adanya bencana alam dan/atau bencana sosial serta kebutuhan dana untuk penanganannya.
4. Berdasarkan laporan tersebut, Bupati memerintahkan kepada Tim Penetapan Bencana Alam (PBA) dan/atau bencana sosial untuk melakukan klarifikasi lapangan dan mengkaji kebutuhan dana yang dibutuhkan dan dituangkan dalam berita acara.
5. Berdasarkan berita acara sebagaimana angka 4, Bupati mengeluarkan Surat Penetapan Keadaan Bencana.
6. Bupati memberikan keputusan penggunaan belanja tidak terduga dan disalurkan ke SKPD pelaksana penanganan bencana alam dan/atau bencana sosial yang ditunjuk.
7. PPTK belanja tidak terduga melakukan pembuatan dokumen bukti yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan belanja tidak terduga. Dokumen bukti dimaksud terdiri dari:
 - a. Keputusan Bupati tentang penetapan keadaan darurat;
 - b. Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja tidak Terduga;
 - c. Sistem dan prosedur penyaluran dan penggunaan belanja tidak terduga;
 - d. hasil evaluasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau proposal kegiatan yang hendak dibebankan pada anggaran belanja tidak terduga;
 - e. hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan obyek atau kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
 - f. hasil pemeriksaan atas keberadaan dan kelayakan pihak calon penerima hibah dan bantuan yang akan dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga;
 - g. hasil pemeriksaan atas pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari anggaran belanja tidak terduga yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
 - h. tanda bukti pentahapan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran belanja tidak terduga, yang penyalurannya dilakukan lebih dari satu kali;
 - i. dokumen dan tanda bukti lainnya yang diperlukan; dan
 - j. dokumen dan tanda bukti lainnya yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. 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.

N. 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-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
 - 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/SKPD 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/SKPD menyiapkan tanda bukti dan administrasi penagihan.
 - g. Kepala SKPKD/SKPD 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 2023, maka retensi akan dibayarkan pada tahun 2023 tanpa jaminan pemeliharaan.
 - b. Pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dan masa pemeliharaannya melewati tahun anggaran 2023, 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.

O. 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 Kementerian/Lembaga/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 perencanaan/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 perencanaan;
 - 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 2023.
- 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:

- 1) PA; dan
- 2) 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:

- 1) PA

PA mempunyai tugas dan kewenangan meliputi:

- a) menetapkan Perencanaan Pengadaan;
 - b) menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - c) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d) PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangan dalam Perencanaan Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 2) PPK
- a) PPK melaksanakan penyusunan Perencanaan Pengadaan untuk tahun anggaran berikutnya sesuai kebutuhan PD yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Daerah (RKA PD).
 - b) Dalam hal PPK membutuhkan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan, PPK mengusulkan kebutuhannya kepada PA/KPA.
 - c) 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) 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.

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 K/L 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 diperdagangkan, 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 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 *)
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:

- 1) nama dan alamat PA/KPA;
- 2) nama paket pengadaan yang akan dilaksanakan;
- 3) cara pengadaan;
- 4) uraian singkat paket pengadaan;
- 5) volume paket pengadaan;
- 6) nilai paket pengadaan;
- 7) lokasi paket pengadaan;
- 8) sumber dana; dan
- 9) perkiraan waktu pemanfaatan barang/jasa.

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:
 - (a). Tender dan nontender dengan nilai minimal di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp200.000.000:
 - (1). Menginput dan mencetak data e – Kontrak (SPPBJ, Surat Perjanjian, SPK, Surat Pesanan (Barang), SPMK untuk pengadaan selain barang, dokumen lainnya),
 - (2). Menilai kinerja penyedia,
 - (3). Menginput dan mencetak BA Pembayaran dan BA Serah Terima.
 - (b). Khusus untuk Tender Cepat, data E-kontrak dilengkapi setelah Upload Dokumen Penawaran.
 - (c). 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. Persyaratan dan Tugas Pokok Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
 - 1) PA
 - a) PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada SKPD.
 - b) Sekretaris Daerah selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian pada Setda sebagai KPA.
 - c) Kepala Dinas Kesehatan selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Kepala Puskesmas sebagai KPA.
 - d) Camat selaku PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Lurah sebagai KPA.
 - e) 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).
 - f) PA dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sampai dengan angka (6) kepada KPA.
 - g) PA bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak dan PPK untuk pagu anggaran paket pekerjaan di atas Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah/menyesuaikan nilai tertinggi paket pekerjaan APBD 2023) 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 angka 1) 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
- (1) PPK dapat dijabat oleh Aparatur Sipil Negara baik Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa maupun Pejabat Fungsional lainnya yang memenuhi persyaratan sebagai PPK di lingkungan Perangkat Daerah.
 - (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - e. memiliki kemampuan manajerial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud angka (2) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
 - (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
 - (5) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka (3), PA/KPA merangkap sebagai PPK.
 - (6) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK atau Agen Pengadaan.
 - (7) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; atau
 - b) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - (8) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
 - (9) PPK dapat sekaligus menjadi PPTK.
 - (10) PPK ditetapkan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
 - a) 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.
- b) 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.
- c) 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;

- (2) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - (3) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - (4) melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c) Penugasan Pejabat Pengadaan diatur sebagai berikut:
- (1) pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dari perangkat daerah;
 - (2) pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai minimal di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan metode Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dari UKPBJ;
 - (3) untuk pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dari perangkat daerah.
- 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.

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 Nonkonstruksi 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:

- i. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- ii. Penyusunan dan penetapan HPS;
- iii. Penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak;

- iv. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
- v. 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.

1) Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

a) 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.

b) 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.

c) 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:

- a) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri dengan ketentuan;
 - 1. 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/>));

2. 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/>);
 - b) memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
 - c) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - d) produk ramah lingkungan hidup.
- 2) Penyusunan dan Penetapan HPS

a) 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.

b) Penyusunan dan Penetapan HPS

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- (1) hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- (2) 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
- (3) 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:

- (1) harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
- (2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- (3) 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;

- (4) 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;
- (5) inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
- (6) hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
- (7) perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
- (8) informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
- (9) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
- (10) 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:

- (1) Barang

Perhitungan HPS untuk barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

 - (a) Harga barang;
 - (b) Biaya pengiriman
 - (c) Biaya instalasi;
 - (d) Suku cadang;
 - (e) Biaya operasional dan pemeliharaan;
 - (f) Biaya pelatihan;
 - (g) Biaya tidak langsung lainnya;
 - (h) Keuntungan; dan/atau
 - (i) Pajak Pertambahan Nilai.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.
- (2) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dapat menggunakan:

 - (a) Metode Perhitungan berbasis Biaya (*cost-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari:

 - i. Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan

- ii. 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 konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, penyelidikan tanah dan lain-lain.

- (b) 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 konsultasi pembuatan website, jasa konsultasi pembuatan aplikasi *open-source*.

- (c) 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.

(3) Jasa Lainnya

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

- i. Upah Tenaga Kerja/Imbalan Jasa Personil;
- ii. Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
- iii. Keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
- iv. Transportasi; dan/atau
- v. Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

3) 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:

- i. Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
- ii. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

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

Penetapan HPS dikecualikan untuk:

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

4) Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

a) Tujuan

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

b) 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 Tender/Seleksi Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung yang bernilai minimal di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah selaku Kepala UKPBJ untuk pengadaan melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung yang bernilai minimal di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan kelengkapan syarat sebagai berikut:

- a) Surat Permohonan;
- b) Foto Copy Daftar RUP (DRUP) melalui SIRUP;
- c) Foto Copy DPA;
- d) SK PPK;
- e) Alamat email PPK;
- f) Harga Perkiraan Sendiri;
- 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).

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada Kepala UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- 1) reviu dokumen persiapan pengadaan;
- 2) penetapan metode pemilihan Penyedia;
- 3) penetapan metode kualifikasi;
- 4) penetapan persyaratan Penyedia;
- 5) penetapan metode evaluasi penawaran;
- 6) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- 7) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- 8) penyusunan Dokumen Pemilihan.

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

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi 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;
- 4) Penetapan detailed engineering design untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan

- 5) 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, 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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

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

- 1) Perencanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia harus memperhatikan kriteria pekerjaan Rancang dan Bangun, yang meliputi:
 - a) pekerjaan kompleks; atau
 - b) pekerjaan mendesak.
- 2) Pekerjaan kompleks merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:
 - a) mempunyai risiko tinggi;
 - b) memerlukan teknologi tinggi;
 - c) menggunakan peralatan yang didesain khusus;
 - d) memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
 - e) memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.
- 3) Pekerjaan mendesak merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:
 - a) secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
 - b) segera dimanfaatkan; dan
 - c) pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.
- 4) Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia meliputi kegiatan:
 - a) persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,
 - b) persiapan pemilihan Penyedia,
 - c) pelaksanaan pemilihan Penyedia,
 - d) persiapan Kontrak,
 - e) pelaksanaan Kontrak, dan
 - f) serah terima hasil pekerjaan.
- 5) 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.

- 6) Penyelenggaraan pengadaan pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a) tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis sejak persiapan pengadaan sampai dengan serah terima akhir hasil pekerjaan;
 - b) tersedia dokumen yang paling sedikit berupa:
 - (1) 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
 - (2) dokumen usulan daftar isian pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran dari pengguna anggaran; dan
 - (3) tersedia alokasi waktu yang cukup untuk peserta tender dalam menyiapkan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh PPK dan dituangkan dalam dokumen pemilihan.
 - c) Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis memiliki tugas:
 - (1) melaksanakan penjaminan mutu (*quality assurance*) pelaksanaan pekerjaan mulai dari tahapan persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan konstruksi, sampai dengan serah terima akhir pekerjaan;
 - (2) membantu PPK dan Pokja Pemilihan dalam proses persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia;
 - (3) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan persetujuan atau penolakan perubahan Kontrak;
 - (4) melakukan verifikasi atas tagihan pembayaran;
 - (5) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam menghitung nilai perolehan aset barang milik negara; dan
 - (6) membantu Pejabat Penandatangan Kontrak ketika dilakukan audit hasil pekerjaan/proyek setelah serah terima akhir pekerjaan.
 - d) Tugas Konsultan Manajemen Konstruksi dituangkan dalam kontrak kerja Konsultan Manajemen Konstruksi.
 - e) Penetapan alokasi waktu dilakukan dengan memperhatikan:
 - (1) lingkup pekerjaan dan layanan;
 - (2) persyaratan perizinan;
 - (3) penyelidikan tanah;
 - (4) pengembangan desain;
 - (5) identifikasi risiko; dan/atau
 - (6) penyusunan metode pelaksanaan konstruksi.

- f) 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.
- g) Pelaksanaan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi oleh Tim Teknis hanya dapat dilaksanakan sampai dengan selesainya tahap pelaksanaan pemilihan tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun.
- h) 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.
- i) Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:
 - (1) Reviu pagu pekerjaan Rancang dan Bangun;
 - (2) Penyusunan dan Penetapan Dokumen Ketentuan PPK;
 - (3) Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
 - (4) 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, Pengadaan Langsung Secara Elektronik, dan Tender Cepat

a) E-purchasing

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

E-purchasing untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring.

1. Ketentuan Umum E-Purchasing Katalog:

- a. 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.
- b. Harga satuan yang ditayangkan pada Katalog Elektronik merupakan harga satuan tertinggi yang dapat dilakukan pembelian melalui E-Purchasing.

2. Tahapan E-purchasing Katalog

E-Purchasing Katalog dapat dilaksanakan dengan metode:

a. 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.

- 1) Persiapan E-Purchasing Katalog
 - a) Penyusunan Spesifikasi Teknis
 - b) Prioritas Penggunaan Produk Dalam Negeri
 - c) Prioritas Penggunaan Produk dari Penyedia dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta Koperasi
 - d) Pengumpulan Referensi Harga
- 2) Pelaksanaan E-Purchasing Katalog
 - 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.
 - d) 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, yaitu:
 - (a) Pelatihan Penggunaan Barang (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
 - (b) Instalasi (apabila belum termasuk dalam harga barang/jasa);
 - (c) Garansi/Layanan Purna Jual; dan/atau
 - (d) Menambah pemaketan (bundling) dengan produk lainnya selama kompatibel serta mendukung fungsi dan kinerja barang/jasa.
 - e) Negosiasi Layanan Teknis Pendukung dicatatkan pada Aplikasi Katalog Elektronik serta dicantumkan pada Surat Pesanan.
 - f) Kesepakatan Negosiasi Harga dan Layanan Teknis Pendukung antara PPK/PP dengan Penyedia tidak boleh melebihi harga satuan tayang yang tercantum dalam aplikasi Katalog Elektronik.

- g) Apabila PPK/PP telah menyepakati hasil negosiasi, maka dilanjutkan 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.
- h) 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.
- i) 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.

b. 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.

c. 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.

b) Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.

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 untuk jenis komoditas yang belum tercantum dalam aplikasi belanja Langsung *Online* dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi 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) Pengadaan Langsung Secara Elektronik

1. Tujuan Pengadaan Langsung Secara Elektronik adalah untuk meningkatkan peran serta Usaha Mikro dan Usaha Kecil dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung Secara Elektronik.
2. Pemerintah Daerah berkewajiban untuk memberikan perlindungan berusaha kepada pelaku usaha mikro dan kecil dan memberikan kesempatan berusaha seluas-luasnya sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Perangkat Daerah melaksanakan pengadaan langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) diutamakan melalui aplikasi belanja langsung *online* baik melalui aplikasi Bela Pengadaan LKPP atau sejenis dengan tetap menerapkan prinsip Pengadaan Barang/Jasa untuk jenis komoditas yang telah tersedia dalam aplikasi dimaksud.
4. BELA (Belanja Langsung) PENGADAAN

Merupakan program untuk mendukung Program UMK *Go Digital* melalui proses belanja langsung kepada UMK yang tergabung dalam *Marketplace*. Bela Pengadaan merupakan aplikasi belanja *online* yang dibuat oleh LKPP bekerjasama dengan mitra *marketplace*.

5. Perangkat Daerah agar mengalokasikan paling 40% dari nilai anggaran barang/jasa untuk pelaku UMKK sepanjang dapat dilaksanakan oleh pelaku UMKK dan menggunakan Produk Dalam Negeri (PDN) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Komoditas dalam aplikasi belanja langsung *online* adalah:
 - (a) komoditas yang dapat distandarkan
 - (b) resiko kecil
 - (c) harga sudah terbentuk di pasar
7. Jenis komoditas yang dapat dilayani melalui aplikasi Bela Pengadaan:
 - (a) Seluruh Produk Dalam Negeri (PDN) yang telah tayang pada sistem aplikasi Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) menjadi Komoditas Toko Daring;
 - (b) PDN sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan produk dari Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi serta Usaha Nonkecil
8. Pemaketan Pekerjaan dan Bentuk Kontrak Pengadaan Langsung Secara Elektronik
 - (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 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.

e) Tender Cepat

Tender Cepat dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:

- 1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
- 2) dimungkinkan dapat menyebutkan merek untuk suku cadang dan bagian dari satu sistem yang sudah ada.

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:

- 1) Dokumen Kualifikasi; dan
- 2) 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:
- c) Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Apabila PA menolak hasil pemilihan maka PA menyatakan Tender/Seleksi gagal.
- h) Dalam hal PA menerima/menolak hasil pemilihan, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti penetapan/penolakan tersebut.
- i) 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:

- 1) Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:
 - a) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang berlaku serta telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - c) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Bupati.
- 2) Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

- 3) 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.
- 4) Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
- 5) Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.

20. Tender/Seleksi Gagal

- 1) Penyebab Tender/Seleksi Gagal Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
 - a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c) seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
 - d) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - e) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - f) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - g) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
 - i) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - j) Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - k) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
 - l) 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).
- 2) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf i) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
- 3) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf j) sampai dengan huruf l) ditetapkan oleh PA/KPA.
- 4) Dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

21. Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal

- 1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
- 2) Pokja Pemilihan melakukan revidi penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang.

- 3) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- 4) Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh hal-hal sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 5) Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal
Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - (a) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
 - (b) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
- 6) 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:

- 1) tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- 2) pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
- 3) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- 5) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
- 6) korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan review 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:

- 1) bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
- 2) 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:

- 1) Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
- 2) 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 konsultasi, Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan 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 revidi/rapat persiapan penunjukan penyedia, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut, dengan ketentuan:
- 1) Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan 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 BAHP 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 penasihat 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:
 - i. Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
 - ii. 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 lumpsom, 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 sebesar 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 sebesar 35% (tiga puluh lima 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 sebesar 25% (dua puluh lima persen); dan
- d. Besaran uang muka untuk nilai kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dapat diberikan uang muka sebesar 20% (dua puluh persen); dan
- e. Besaran uang muka untuk nilai kontrak Kontrak tahun jamak dapat diberikan Uang muka sebesar 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 Penandatangan 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/imbal 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 Penandatangan 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:

- 1) 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;
- 2) Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
- 3) Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
- 4) Jaminan pemeliharaan pada pengadaan 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 Bendahara Barang 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - (2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan 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 dokumen kontrak

- a. Verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai minimal di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Pengajuan verifikasi dokumen kontrak oleh PPK SKPD 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan 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 Program Mutu

- a. Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:
 - 1) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2) organisasi kerja Penyedia;
 - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) prosedur pelaksanaan pekerjaan;

- 5) prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - 6) pelaksana kerja.
- b. Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

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 Penandatangan 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 Penandatangan 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 2023, pembayaran atas prestasi pekerjaan dibayarkan sebesar 95% setelah PHO dan 5 % saat berakhir FHO;
 - b) Pekerjaan yang membutuhkan pemeliharaan dan masa pemeliharaan melebihi tahun 2023, 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:

- 1) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
- 2) Berdasarkan analisa Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- 3) Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
- 4) PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
- 5) 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 adendum 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

1) 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.

2) 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.

1) Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b) 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;
- c) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

- f) Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
- i) Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
- j) setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- k) 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.
- 2) Pemutusan Kontrak oleh Penyedia
- Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a) Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.

- b) Pejabat Penandatanganan 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:

- a) Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
- b) Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- c) Pejabat Penandatanganan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
- d) Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

27. Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan.

Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk:

- 3) Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
 - b. Dalam hal setelah diberikan kesempatan Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat:
 - 1. Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - 2. Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
 - 3. Pemberian kesempatan kepada Penyedia 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.
- 2) Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
 - a) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - b) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - c) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

28. Denda dan Ganti Rugi

- 1) Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Cidera 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.
- 3) Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
 - a) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
 - b) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
- 4) Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 5) Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
- 6) 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 pemutusan 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 diswakelolakan.

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.

c. 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 diswakelolakan. 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:

3. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
4. 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:
 - (1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - (2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
 - (3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
 - (4) 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:

(a) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau

(b) 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:

- (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 Tim 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/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output;
- c) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h) 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:

- 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, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - (3) pengadaan Barang/Jasa (jika ada)
- c) 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:

- a) Tim Pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

8. Penyelenggaraan Swakelola Tipe III

1) Persiapan

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe III setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.

a) Penetapan Penyelenggara Swakelola

- (1) PPK melakukan survey pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) 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.

(b) 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.

b) Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III 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 KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

e) Reviu RAB

PPK melakukan reviu RAB yang diajukan oleh Pimpinan Ormas meliputi:

- (1) detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - (a) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), 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) Perhitungan 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 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 dengan ketentuan 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 pimpinan 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.

2) Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga ahli, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f) Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g) 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.

3) Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas 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) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
 - (3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c) 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.

4) Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Pimpinan pelaksana Swakelola melalui Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- (b) 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
- (c) 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:

- a) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan; dan
- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- d) 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; atau
 - 5) Bahan Bakar Minyak.
 - 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 kewenangannya.
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 SKPD dan secara fungsional bertanggung jawab kepada BUD.
10. PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyelenggarakan akuntansi atas pelaksanaan anggaran.
11. PPK SKPD/PPK Unit SKPD wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa SPJ-Anggaran pada akhir bulan dan Laporan Keuangan pada akhir tahun anggaran.
12. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di SKPD.

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-SKPD.
15. PPTK/PPK bertindak sebagai Pembantu PA/KPA dan berkedudukan di SKPD/Unit SKPD.

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 mendasarkan pada dokumen dan tanda bukti:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

- 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 penyeteroran 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 penyeteroran yang diterima dari Bendahara Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksudkan di atas, kepada PPK-SKPD selaku pihak yang melaksanakan akuntansi anggaran di SKPD (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-SKPD/Unit SKPD.
- 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 (SKPD);
 - 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 SKPD

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-SKPD 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-SKPD (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 SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara administratif);
 - 2) Bendahara Penerimaan setiap bulan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya (merupakan perwujudan pertanggungjawaban secara fungsional); dan
- 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;
 - 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;
 - 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.

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 SKPD dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan.
- b. Rekonsiliasi piutang pendapatan PPTK Pendapatan dengan PPK-SKPD 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 SKPD diberlakukan sebagai Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b) Pengeluaran Kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan DPA/DPPA-SKPD.

2. Penatausahaan Permintaan Pembayaran

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- c. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan/atau PPK-Unit SKPD.
- d. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD dan/atau PPK-Unit SKPD 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.
- 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 SKPD, 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 SKPD 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.
- 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, dan SPJ-Barang bulan terakhir 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-SKPD 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:
 - (1) pembayaran gaji induk;
 - (2) gaji susulan;
 - (3) kekurangan gaji;
 - (4) 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:
 - (1) form SPP-LS;
 - (2) daftar insentif Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - (3) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan, dilakukan oleh:
 - i. Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dan diketahui oleh Kepala SKPD/SKPKD.
 - ii. PPTK Pemungutan Pajak/Retribusi Daerah dengan Bidang Penagihan dan Pengendalian pada BPKPAD.
 - (4) 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-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- d.) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa terdiri dari:
- (1) form SPP-LS;
 - (2) Billing pajak (PPH dan PPN);
 - (3) SSP disertai faktur pajak (PPN) yang telah ditandatangani wajib pajak ;
 - (4) 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;
 - (5) 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;
 - (6) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/ Jasa;
 - (7) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - (8) Berita Acara Pembayaran;
 - (9) Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
 - (10) Surat jaminan bank/bank garansi;
 - (11) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (12) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK/PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (14) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - (15) Bukti kepesertaan Jaminan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (16) 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;
 - (17) Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - (18) 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
 - (19) 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:
 - (1) Proposal;
 - (2) Kajian teknis;
 - (3) Surat keterangan domisili;
 - (4) SK Bupati tentang Penetapan Penerima Hibah dengan nilai diatas Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah);
 - (5) SK Kepala SKPD atas Nama Bupati tentang Penerima Hibah dengan nilai kurang dari Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah).
 - (6) SPTJM PPTK;
 - (7) Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
 - (8) Surat keterangan terdaftar/Penetapan pengesahan instansi vertikal/Pengesahan/penetapan SKPD/ Badan Hukum

- (9) NPHD;
- (10) Nomer rekening penerima hibah disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
- (11) Rekap daftar penerima beserta rekening Bank apabila penerima lebih dari 1 (satu);
- (12) Kuitansi dinas 2 (dua) lembar dan 1 (satu) lembar bermaterai cukup;
- (13) Rencana penggunaan dana;
- (14) Pakta integritas dari penerima hibah;
- (15) Pakta Integritas dari SKPD;

c.) Untuk b) point (1), (2), (3) untuk SKPD

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:

- (1) Tahap I sebesar 60%; apabila penerima hibah 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 rekapitulasi penggunaan dana tahap I serta foto kegiatan.
- (3) 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 2022

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:

- (1) Proposal;
- (2) Kajian teknis;
- (3) Surat keterangan domisili;
- (4) SK Bupati;
- (5) SPTJM PPTK;

- (6) Surat Pernyataan tanggungjawab penerima;
- (7) Nomer rekening penerima bantuan sosial disertai dengan fotokopi buku rekening giro/tabungan yang masih aktif;
- (8) Kuitansi 2 (dua) rangkap dan satu lembar bermaterai cukup;
- (9) Rencana penggunaan dana; dan
- (10) Pakta integritas.

Point (1), (2), (3), dan (6) untuk SKPD

6) SPP-LS untuk Belanja Bagi Hasil

- 1) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk belanja bagi hasil (beserta lampirannya) dilakukan PPTK belanja bagi hasil berdasarkan dokumen yang dibuat oleh SKPD pengampu.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Bagi Hasil:
 - (1) Permohonan pencairan dana dari desa;
 - (2) Nomor rekening penerima bagi hasil disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bagi hasil;
 - (3) Kuitansi 2 (dua) rangkap, satu lembar bermeterai cukup; dan
 - (4) Laporan realisasi pendapatan pada retribusi Pasar Pingit, Pasar Candiroto, dan Terminal Pingit.
 - (5) Pakta Integritas;
 - (6) 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 SKPD berdasarkan dokumen yang diajukan oleh PPTK belanja bantuan keuangan kepada partai Politik
- b.) Kelengkapan dokumen:
 - (1) Fotocopy nomor rekening Bank atas nama Partai Politik yang masih aktif;
 - (2) 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;
 - (3) 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;

- (4) Pakta Integritas; dan
 - (5) 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 SKPD pengampu.
 - b) Kelengkapan dokumen:
 - (1) Permohonan pencairan dana dari desa;
 - (2) Nomor rekening penerima bantuan keuangan disertai fotocopy buku rekening giro/tabungan yang masih aktif bagi penerima bantuan keuangan;
 - (3) Kuitansi 2 (dua) rangkap, satu lembar bermeterai cukup;
 - (4) Rencana penggunaan dana;
 - (5) Pakta Integritas;
 - (6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PPTK; dan
 - (7) Persyaratan lain yang ditetapkan sesuai ketentuan.
 - (8) Pengajuan pencairan;
 - (a) Tahap I sebesar 60%; apabila penerima telah siap melaksanakan kegiatan.
 - (b) 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.
 - (c) 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 SKPD Pengampu
 - b.) Kelengkapan dokumen:
 - (1) Surat permohonan pencairan dana kepada Bupati Cq. Kepala SKPKD selaku BUD
 - (2) rencana penggunaan dana;
 - (3) SPTJM Kepala SKPD Pengampu ;
 - (4) Dokumen lain yang dipersyaratkan;
 - (5) 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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-SKPD);
 - 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 SKPD 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-SKPD dan PPK Unit-SKPD

- a. PPK-SKPD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- b. PPK-SKPD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-SKPD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada SKPD bersangkutan.

- c. PPK-Unit SKPD memiliki kewenangan melakukan tugas dan fungsi penatausahaan pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA-Unit SKPD dengan menggunakan media yang tersedia dalam sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain serta pembuatan dokumen.
- d. PPK-Unit SKPD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran menurut DPA-Unit SKPD yang mengakibatkan berkurangnya atau bertambahnya kas, persediaan, barang, kekayaan, dan kewajiban pada Unit-SKPD 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 SKPD, 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 yang bersangkutan.
- 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 angka 10 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 pada setiap akhir bulan, pada bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran SKPD.
- b. PPKD pada setiap akhir triwulan, pada bulan berikutnya tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi anggaran triwulan APBD berdasarkan laporan realisasi anggaran triwulan SKPD.
- c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya pada setiap akhir triwulan dalam tahun anggaran berkenaan.
- d. PPKD pada setiap akhir semester pertama, pada bulan Juli tahun anggaran berkenaan menyusun laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan laporan realisasi anggaran SKPD.
- e. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- f. PPKD menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian berdasarkan Laporan Keuangan SKPD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- g. Laporan Keuangan Konsolidasian sebagaimana dimaksud huruf f merupakan pertanggungjawaban Bupati atas pelaksanaan APBD yang harus disampaikan kepada DPRD setelah diperiksa BPK 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 SKPD terkait.
- b. Hibah berupa uang dan barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja pada jenis belanja hibah dalam program dan kegiatan pada SKPD 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;
 - 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;
 - 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 SKPD 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 SKPD 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 SKPD 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 h 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 SKPD 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-SKPD

- a. PPK-SKPD pada setiap akhir bulan, paling lambat pada Tanggal 5 bulan berikutnya, menyusun Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran (SPJ-Anggaran).
- b. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD 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-SKPD dimaksud paling tidak terdiri dari:
 - 1) pengantar SPJ Anggaran;
 - 2) laporan Realisasi Anggaran;
 - 3) jurnal Penerimaan Kas;
 - 4) jurnal Pengeluaran Kas;
 - 5) jurnal Umum;
 - 6) buku besar kas;
 - 7) buku besar per rekening obyek/per rincian obyek;

- 8) buku besar Pembantu per rekening rincian obyek;
 - 9) Salinan/tembusan/fotocopy statement rekening giro atas nama “Bendahara Pengeluaran”, atas nama “Bendahara Pengeluaran pembantu”, pada bank yang ditunjuk oleh BUD;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA atas kebenaran dan keabsahan dokumen bukti penerimaan uang/pengeluaran uang.
 - 11) salinan/tembusan/fotocopy SP2D;
 - 12) tanda bukti pengeluaran uang;
 - 13) tanda bukti penerimaan uang;
 - 14) Surat Tanda Setoran;
 - 15) Salinan/tembusan/copy SPJ Barang
 - 16) 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 kepada Bupati c.q. Kepala BPPKAD selaku PPKD yang terdiri dari dokumen no. 1), 2), 10), 11), dan 12)
- Dokumen nomor 3) sampai dengan 8) disesuaikan dengan media akuntansi yang tersedia pada sistem akuntansi keuangan atau dengan sebutan lain.
- e. Dalam penyampaian SPJ-Anggaran dimaksud dengan melampirkan:
- 1) Berita Acara Verifikasi Kelengkapan SPJ yang dibuat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD) yang terdiri dari:
 - a. Berita Acara Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ SKPD.
 - b. Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pendapatan SKPD.
 - c. Berita Acara Verifikasi Kebenaran Perhitungan atas Pengeluaran SKPD.
 - d. Berita Acara Verifikasi Perhitungan Pengenaan PPN dan PPH SKPD.
 - 2) Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang dilakukan:
 - a. Antara Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Bendahara Penerimaan.
 - b. Antara Bendahara Penerimaan dengan PPTK Pendapatan SKPD.
 - c. Antara Bendahara Penerimaan dengan PPK-SKPD.
 - d. Antara Bendahara Penerimaan dengan PPKD
 - 3) Berita Acara Rekonsiliasi Kas yang dilakukan:
 - a. Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPTK SKPD.
 - b. Antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD.
 - c. Antara Bendahara Pengeluaran dengan Bank Jateng.
- f. SPJ-Anggaran merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir bulan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang kepada Bupati selaku PPKD melalui PPKD.

- g. PPK-SKPD 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-SKPD 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 (SKPD)/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-SKPD.
- j. PPK-SKPD pada setiap akhir tahun anggaran, menyusun Laporan Keuangan SKPD 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 SKPD 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 SKPD (dalam tahun anggaran);
 - 2) Daftar Barang SKPD (per 31 Desember);
 - 3) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan SKPD (dalam tahun bersangkutan); dan
 - 4) Daftar Sisa Persediaan SKPD (per 31 Desember).
- m. Laporan Keuangan SKPD merupakan bentuk pertanggungjawaban akhir tahun anggaran Kepala SKPD 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-SKPD 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 SKPD 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-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD 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:
 - i. Fotocopy SP2D;
 - ii. Fotocopy/salinan rekening koran (sebagai tanda bukti pencairan SP2D);
 - iii. Buku Kas Umum;
 - iv. Rekapitulasi Surat Pertanggungjawaban TU;
 - v. Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan PPTK khusus TU yang bersangkutan;

- vi. Berita Acara Rekonsiliasi Kas antara Bendahara Pengeluaran dengan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD khusus TU yang bersangkutan;
- vii. 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 penyeteroran 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 SKPD.
- 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 dan minum atas kegiatan yang dilaksanakan pada jam kerja di bulan Ramadhan, tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- n. Belanja makan minum untuk rapat internal SKPD 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 tanda tangan, 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 catering;
 - 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:
- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - b. Surat Keputusan (SK);
 - c. Daftar hadir/presensi;
 - d. Daftar penerimaan honorarium sesuai SK; dan
 - e. Bukti transfer bagi pembayaran non LS.
- 9. Belanja tagihan (Telepon, air, listrik, langganan jurnal/surat kabar/majalah, kawat/faksimili/internet/TV berlangganan)**, dilengkapi dengan:
- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan stempel penyedia jasa;
 - b. Nota pembayaran dilengkapi stempel toko/kantor pos/bank lainnya.
- 10. Belanja Lembur**, dilengkapi dengan:
- a. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - b. Surat Perintah Lembur, yang memuat nama personil yang melaksanakan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur, dan jenis pekerjaan yang diselesaikan;
 - c. Daftar penerimaan lembur;
 - d. Daftar Hadir lembur sesuai surat perintah; dan
 - e. Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- 11. Belanja Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Gudang**, 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;
 - c. Perjanjian sewa dengan penyedia jasa;
 - d. 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
 - e. 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;
 - Nota penyedia jasa di lengkapi stempel dan/atau tanda tangan, nama terang dan alamat beserta fotokopi KTP penyedia jasa;
 - Bukti setor PPN untuk sewa sarana mobilitas/alat berat/perlengkapan dan peralatan kantor diatas Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) kecuali untuk kendaraan umum (plat kuning) dibebaskan dari PPN; dan
 - Bukti setor PPh pasal 23 atas sewa sarana mobilitas/alatberat/perlengkapan dan peralatan kantor.
- 13. Belanja jasa tenaga kependidikan**, dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Surat Keputusan GTT;
 - Daftar Tanda Terima; dan
 - Tanda bukti setor PPh pasal 21.
- 14. Belanja pengiriman peserta kursus/pelatihan, serta pendidikan dan pelatihan**, dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, stempel penyelenggara kursus/pelatihan/bintek dan lain-lain;
 - Surat Tugas;
 - TandaTerima pembayaran kursus/diklat dari pihak penyelenggara; dan
 - Laporan pelaksanaan kursus/pelatihan.
- 15. Belanja sosialisasi/bimbingan teknis**, dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
 - Surat Perintah;
 - Nota toko/penyedia jasa dilengkapi dengan stempel toko dan/atau tanda tangan;
 - Jadwal pelaksanaan; dan
 - Laporan pelaksanaan sosialisasi/bintek.
- 16. Belanja pemeliharaan**, dilengkapi dengan:
- Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dan/atau stempel penyedia jasa dengan bermeterai cukup;
 - 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. Kuitansi (TBPU) dilengkapi dengan tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- b. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani serendah-rendahnya atasan langsung yang bersangkutan;
- c. 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;
- d. Laporan hasil perjalanan dinas;
- e. Tanda terima uang perjalanan dinas;
- f. Nota/print out BBM;
- g. Nota (bill) hotel;
- h. Tiket bus/kereta/pesawat/bukti sewa kendaraan;
- i. Undangan jika perjalanan dinas dalam rangka memenuhi undangan;
- j. Pihak yang berhak mengesahkan tanggal berangkat/tiba, dapat berupa instansi/lembaga/kelompok masyarakat/perorangan; dan
- k. 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 SKPD yang bersangkutan;
 - 4) daftar hadir peserta;
 - 5) tanpa dipungut pajak.

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 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); 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 pembandingan 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 tandatangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, dan Pejabat Pengurus Barang;
- b. Bukti pembayaran, berupa bukti transfer atau dengan istilah lain;
- c. Bukti setor pajak;
- d. Dokumen pendukung lain yang dipersyaratkan untuk belanja online.

I. Tata Cara Verifikasi SPJ-Anggaran

Verifikasi SPJ-Anggaran yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD 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-SKPD;
 - 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-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk disampaikan kepada PPTK yang bersangkutan.
3. Batas waktu perbaikan/koreksi/melengkapi SPJ di SKPD:
 - a. Untuk SKPD Badan/Dinas maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya lembar koreksi SPJ; dan
 - b. Untuk SKPD 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 SKPD.
- 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 SKPD.
- 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 SKPD dalam rangka rekonsiliasi Laporan Barang Daerah pada akhir bulan. SPJ-Barang terdiri:
 - 1) Surat Pengantar SPJ-Barang;
 - 2) Rekapitulasi Barang SKPD dan Persediaan SKPD;
 - 3) Daftar pengadaan barang;
 - 4) Daftar Mutasi Barang SKPD (dalam bulan bersangkutan);
 - 5) Daftar Penerimaan dan Penjualan/Pemakaian Persediaan SKPD(dalam bulan bersangkutan);
 - 6) Daftar Sisa Persediaan SKPD (per akhir bulan bersangkutan); dan
 - 7) Buku Perbaikan dan Perawatan Barang SKPD dalam bulan bersangkutan (bila ada).
- f. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan evaluasi, analisis, dan verifikasi atas SPJ-Barang serta Daftar Mutasi dan Laporan Barang SKPD dalam rangka rekonsiliasi Barang Daerah. Hasil rekonsiliasi tersebut merupakan sumber utama bagi Pejabat Penatausahaan Barang di dalam merekapitulasi Daftar Mutasi dan Laporan Barang SKPD 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 SKPD, besaran SKPD, 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 Barang paling 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. SKPD 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 SKPD 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-SKPD) 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/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 SKPD.
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang menghimpun hasil inventarisasi barang SKPD.

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 oleh Bappeda baik secara mandiri maupun terkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

B. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK-PD)

1. Setelah menerima DPA-SKPD yang telah disahkan, Kepala SKPD 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 dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait dilaksanakan melalui administratif dan peninjauan ke lokasi kegiatan 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.
4. Risiko pemerintah daerah secara sederhana dapat dipahami sebagai segala kemungkinan kejadian yang dapat mengancam pencapaian tujuan yang ingin dicapai oleh pemerintah daerah. Termasuk dalam risiko pemerintah daerah adalah risiko OPD, yang merupakan organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah serta risiko pada tingkatan kegiatan.
5. 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;
6. Unit pemilik risiko merupakan unit organisasi yang bertanggung jawab melakukan pengelolaan risiko di lingkup kerjanya. Adapun tanggung jawab pemilik risiko adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan penilaian risiko (*risk assessment*) atas risiko tingkat strategis dan/atau tingkat operasional, serta melaksanakan pengendalian yang ada di unit kerja masing-masing.
 - b. Melaporkan peristiwa risiko yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

- c. Menyelenggarakan catatan historis atas tingkat capaian kinerja dan peristiwa risiko yang terjadi di masa lalu dalam unit kerja masing-masing, sebagai indikator peringatan dini (*early warning indicator*) dan sebagai *database* untuk memprediksi keterjadian risiko di masa yang akan datang.
 - d. Menyusun hasil penilaian risiko (*risk assessment*) untuk dilaporkan kepada Unit Kepatuhan.
 - e. Memberikan masukan kepada Komite Pengelolaan Risiko tentang pelaksanaan pengendalian risiko.
 - f. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengendalian.
7. Unit Pemilik Risiko Tingkat Eselon II untuk:
- a. menyusun strategi pengelolaan risiko di tingkat unit eselon II pada OPD masing-masing;
 - b. menyusun rencana kerja pengelolaan risiko di tingkat unit eselon II pada OPD masing-masing
 - c. melakukan identifikasi dan analisis risiko terhadap pencapaian tujuan dan sasaran strategis OPD;
 - d. melakukan kegiatan penanganan dan pemantauan risiko hasil identifikasi dan analisis risiko; dan
 - e. menatausahakan proses pengelolaan risiko.
- Unit Pemilik Risiko Tingkat Eselon III dan IV untuk:
- a. melakukan identifikasi dan analisis risiko terhadap pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan;
 - b. melakukan kegiatan penanganan dan pemantauan risiko hasil identifikasi dan analisis risiko; dan
 - c. menatausahakan proses pengelolaan risiko.
8. Waktu, tahapan dan pihak terkait dalam pengelolaan risiko, adalah sebagai mana tercantum dalam Lampiran.

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-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD;
- 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 2023 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.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



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-q. Alur dan Format Pemeriksaan Pekerjaan
- 11a-g. Lampiran Daftar Hitam
- 12a-k. Ceklist SPM SKPD
13. Register SPP SPM
- 14-17. BA Kelengkapan SPJ
- 18-21. BA Rekon Kas Penerimaan
- 22-25. BA Rekon Pendapatan Bendahara Penerimaan
- 26-27. BA Rekon Belanja Bendahara Pengeluaran
- 28-30. BA Rekon Kas Pengeluaran
31. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
- 32a-b. Laporan IKPD dan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja
- 33-35. Laporan Dana Urusan Bersama Dan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota
- 36a-b. Petunjuk Pengisian Format RKBMD
37. Usulan RKBMD pada Pengguna Barang
38. Alur Penetapan Status Penggunaan BMD
- 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**

TAHUN:
PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran	Indikator sasaran	Cara pengukuran indikator	Target	Satuan	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Ket	Program	Pagu (Rp)	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Ket
						Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%				Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%	Realisasi	%			
1	2	3	4	5	6									7	8	9	10	11									12	13	14
1																													
						100	%								0														

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	SKPD		
	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 SKPD)	
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 SKPD

NAMA
PANGKAT
NIP

KOP SURAT DINAS

PERNYATAAN ANGGARAN GENDER (GENDER BUDGET STATEMENT)

SKPD :
TAHUN ANGGARAN :

PROGRAM			
KEGIATAN			
KODE Kegiatan	Kode Kegiatan sesuai RKA-SKPD		
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 SKPD

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	SKPD	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 ribu,berdasarkan:

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. adendum 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. adendum Surat Perjanjian berikut perubahan daftar kuantitas dan harga (terlampir) ato 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 ayat1 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
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TEMANGGUNG
Jl. Pahlawan No. 21 Temanggung**

AMANDEMEN I

**TERLAMPIR
BERITA ACARA HASIL PENGUKURAN DAN
PERINTAH PERUBAHAN (CHANGE ORDER)
BESERTA BACK UP CHANGE ORDER**

KEGIATAN : PEMBANGUNAN TURAP/TALUD PENGAMAN JALAN

PEKERJAAN : SENDERAN JALAN PARAKAN - DANGKEL DEPAN PASAR
IKAN DANGKEL KEC. PARAKAN

LOKASI : KABUPATEN TEMANGGUNG

NILAI KONTRAK : Rp. 739.130.000,00

SPK : NOMOR : K/010-4/620/KONTRAK/TLD/VIII/2018
TANGGAL : 01 AGUSTUS 2018

SPMK : NOMOR : K/010-5/620/SPMK/TLD/VIII/2018
TANGGAL : 01 AGUSTUS 2018

PELAKSANAAN #REF!
#REF!
#REF!

CV. SURYA BHAKTI

KOMPLEK KAVLING TOMBOL, PADURESO RT.05 RW.01 TEGALROSO
KECAMATAN PARAKAN KABUPATEN TEMANGGUNG



**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. SKPD :
 - g. DPA SKPD :
- 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
.....
0

Direktur

NIP.

REKAPITULASI PERHITUNGAN CHANGE ORDER (CO) NO. I

6b-5

KEGIATAN :
 SUB KEGIATAN :
 PEKERJAAN :
 LOKASI :
 T. A. :
 SPK :

Kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat
 Ruang Kelas Sekolah

REKAPITULASI PERINCIAN PERINTAH PERUBAHAN / CCO						
No	Uraian Pekerjaan	Jumlah Nilai Kontrak		Perbedaan		Keterangan
		Kontrak	Lapangan	Tambah	Kurang	
I	PEKERJAAN PERSIAPAN					
1	.....	-	-	-	-	Tetap
II	PEKERJAAN					
1	Pek. Galian Tanah Biasa	-	#REF!	#REF!	-	Bertambah
2	Pek. Urugan Tanah Kembali	-	#REF!	-	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
4	Pek.	-	#REF!	#REF!	-	Bertambah
III	PEKERJAAN.....					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Bertambah
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
6	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
IV	#REF!					
1	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
2	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
3	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
4	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang
5	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	Berkurang

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 -
<i>TERBILANG :</i>						

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”

MENINGGAT 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 biyai 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 diborongan, 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:

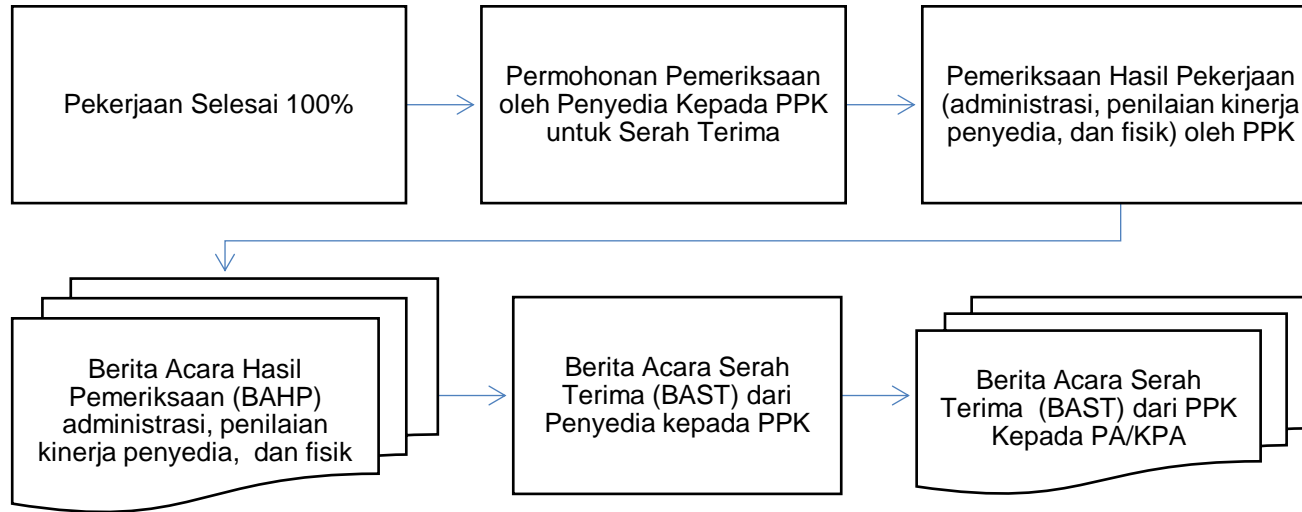
- a. Swakelola Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD)
Kecamatan ;
- b. Swakelola Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung;
- c. CV....., Jl.;
- d. Koperasi Jl.

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.

- o 1
- o 2
- o 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.

- o 1
- o 2
- o 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 Penyedia berdasarkan rumus:

$$\text{Nilai Kinerja} = (\text{skor kualitas dan kuantitas} \times \text{bobot kualitas dan kuantitas}) + (\text{skor biaya} \times \text{bobot biaya}) +$$

(skor waktu X bobot waktu) + (skor layanan
X 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**

15d-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**

15d-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			
Kesimpulan (memenuhi/tidak memenuhi)				
	Tepat Waktu/ Terlambat			Hari Kalender

Staf Teknis/Tim Teknis

Penyedia

.....
NIP. .

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI

PEKERJAAN
SUB KEGIATAN
KEGIATAN

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.

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. SKPD : _____
6. Nomor DPA SKPD : _____

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
8	Jaminan Pelaksanaan diperpanjang atau ada jaminan pemeliharaan
9	Gambar-Gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (as Built drawings)
10	Semua berkasa perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik, termasuk Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
11	Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik
12	Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektikal 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
11	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)
12	Dokumen serah terima PHO antara PPK dan Penyedia

Staf Teknis/Tim Teknis

.....
NIP. .

Konsultan Pengawas

Penyedia

CV./PT.

.....
Direktur

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

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

Penyedia
CV./PT.

.....
NIP. .

.....
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.



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. SKPD :

Kabupaten Temanggung

- 6. Nomor DPA SKPD :

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
(PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

(PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA 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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		
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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		

PPK SKPD

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 SKPD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA SKPD		
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 SKPD+CHEKLIST		
15.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK SKPD

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 SKPD		
8.	SK KEPALA DAERAH/ SK KEPALA SKPD		
9.	REKAPAN BANK		
10.	BUKU REKENING BANK YANG DITUNJUK		
11.	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI PPK SKPD+CHEKLIST		
12.	DOKUMEN LAIN YANG DIPERSYARATKAN		

PPK SKPD

Nama Terang
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD

No.	Jenis UP/GU/TU/ LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA dan nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN SPJ
SKPD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-SKPD

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 - SKPD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENDAPATAN
SKPD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-SKPD
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 - SKPD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN ATAS PENGELUARAN
SKPD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-SKPD
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 - SKPD

.....
NIP.

**BERITA ACARA
VERIFIKASI PERHITUNGAN PENGENAAN PPN DAN PPH
SKPD**

Pada hari initanggal bulan tahun
..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : PPK-SKPD
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 - SKPD

.....
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 : SKPD
 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 SKPD/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 SKPD/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 SKPD/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 SKPD/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-SKPD/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-SKPD/SKPKD	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Selisih	.....	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala SKPD/SKPKD

.....

Dibuat per akhir triwulan

**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 : BPPKAD
 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:

PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN
 SKPD

.....
 NIP:

a.n. KEPALA BPPKAD
 KABID VERIFIKASI DAN AKUNTANSI

.....
 NIP:

**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 : Petugas Input Pendapatan
 Instansi : BPPKAD
 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 Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
2	Retribusi IMB				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
3	Retribusi				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	Selisih				
4	Lain-lain Pendapatan				
	Menurut Bendahara Penerimaan				
	Menurut Petugas Input Pendapatan				
	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
 SKPD

.....
 NIP:

a.n. KEPALA BPPKAD
 KABID VERIFIKASI DAN AKUNTANSI

.....
 NIP:

KOP SKPD*Dibuat per akhir triwulan***BERITA ACARA REKONSILIASI SKPD/SKRD/SPTPD**

Pada hari ini tanggal 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 SKPD/SKRD/SPTPD sampai dengan tanggal bulan tahun dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	Hasil Pemungutan berdasarkan SKPD/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
 SKPD

.....
 NIP:

KOP SKPD*Dibuat per akhir triwulan***BERITA ACARA REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN**

Pada hari ini tanggal 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
 SKPD

.....
 NIP:

KOP SKPD

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 SKPD 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. It contains rows for 'Menurut Bendahara Pengeluaran', 'Menurut Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan', and 'Menurut Pejabat Penatausahaan Keuangan' with sub-rows for 'a. Kegiatan' and 'b. Kegiatan'.

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KETIGA, PIHAK KEDUA, and Temanggung, PIHAK KESATU. Includes NIP fields for each party.

Mengetahui: PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN SKPD

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 : BPPKAD
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
II. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran SKPKD
Instansi : BPPKAD
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 BPPKAD 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-SKPD
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-SKPD	.....	.....	.....	.....
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 : SKPD
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 SKPD

Pada hari initanggal bulan tahun (.....-.....-.....),
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : PPK-SKPD

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 - SKPD

NIP.

PERANGKAT DAERAH:

NO	TUJUAN/ SASARAN/ PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI 2018	TARGET KINERJA					REALISASI KINERJA					CAPAIAN s.d 2023 (%)	STATUS			RUMUS IKPD	PENJELASAN IKPD	FAKTOR PENDORONG	FAKTOR PENGHAMBAT	REKOMENDASI DAN TINDAK LANJUT					
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023		TT	AT	UK										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24					
BIDANG :																												
		INDIKATOR TUJUAN																										
Rata Rata Capaian Tujuan																												
INDIKATOR SASARAN																												
INDIKATOR PROGRAM																												
JUMLAH INDIKATOR SASARAN					RATA-RATA CAPAIAN KINERJA SASARAN																							
JUMLAH INDIKATOR PROGRAM					RATA-RATA CAPAIAN KINERJA PROGRAM																							
JUMLAH IKPD BAGIAN					RATA-RATA CAPAIAN KINERJA BAGIAN																							

Mengetahui,
Temanggung,.....2023
PERANGKAT DAERAH

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
EVALUASI HASIL RKPD
TAHUN 2023

Organisasi
Sub

KODE	BIDANG/ PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	SATUAN	TARGET 2023			REALISASI PER TRIWULAN								REALISASI 2023		CAPAIAN 2023		KET	
							I		II		III		IV							
				K	Rp(Renja)	Rp(DPA)	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		K	Rp
1	2	3	4	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	28	
			JUMLAH																	
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA KEGIATAN PERANGKAT DAERAH																				
PREDIKAT																				
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA PROGRAM PERANGKAT DAER																				
PREDIKAT																				
Faktor pendorong keberhasilan kinerja : komitmen yang tinggi dari pelaksana kegiatan, monitoring dan evaluasi dari pimpinan pada saat penyelesaian kegiatan																				
Faktor penghambat pencapaian kinerja : kurangnya kompetensi dan kuantitas pegawai																				
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya : perlu dilaksanakannya dengan sungguh-sungguh kegiatan yang sudah direncanakan pada triwulan I dalam rangka tercapainya target kinerja																				
Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja PD berikutnya : untuk tetap direncanakan kegiatan lanjutan dari kegiatan yang sudah ada agar terjadi kesinambungan dalam rangka mencapai target 5 tahun di RENSTRA																				

Disusun Oleh :
Temanggung,2023
KEPALA PERANGKAT DAERAH

Dievaluasi Oleh:
Temanggung,2023
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

.....
NIP.

.....
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	SKPD 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	.../.../.../....	<p>.....PROGRAM A</p> <p>Indikator hasil</p> <p>.....Kegiatan 1</p> <p>.....Kegiatan 2</p> <p>.....Kegiatan 3</p> <p>.....Kegiatan dst</p> <p>.....PROGRAM B</p> <p>Indikator hasil</p> <p>.....Kegiatan 1</p> <p>.....Kegiatan 2</p> <p>.....Kegiatan 3</p> <p>.....Kegiatan dst</p>				TP/UB									
JUMLAH															

Keterangan :
S: Sasaran ; R : Realisasi

Temanggung,
Kepala OPD

.....
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

SKPD :.....

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 OPD

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 SKPD.
- (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 SKPD.
- (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/ <i>Output</i>	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, 2023 (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)

37b

Halaman : (1)

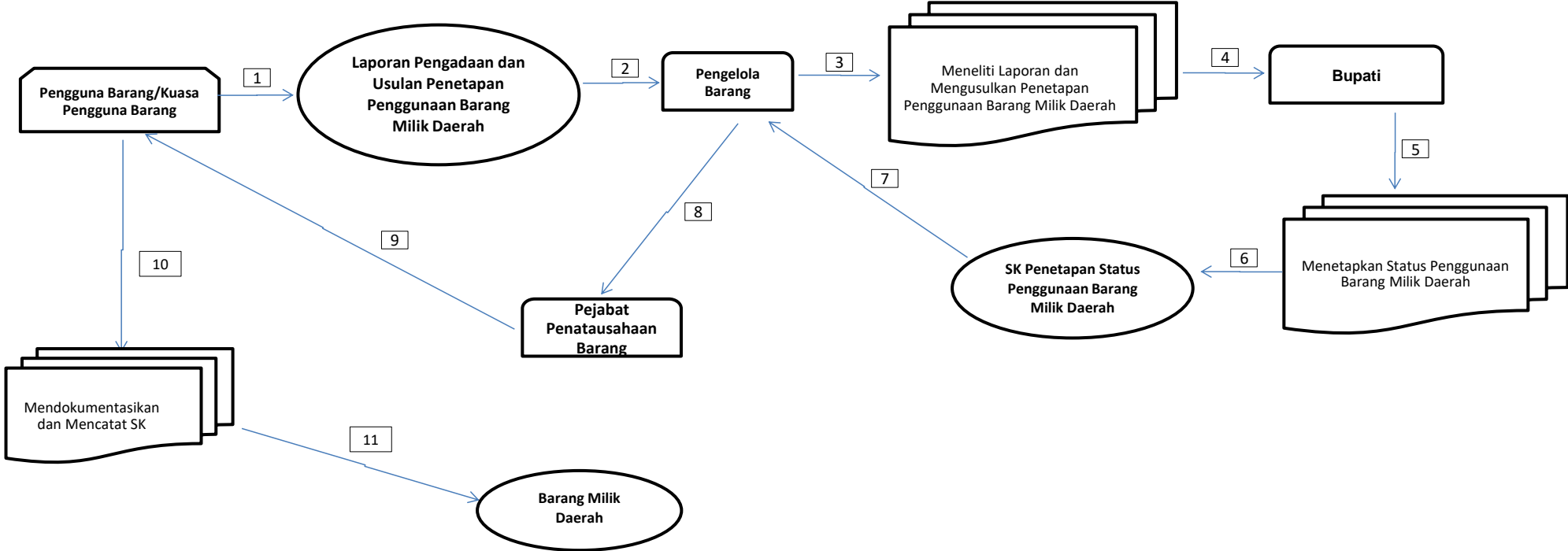
PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
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, 2023 (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

**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
OPD,

.....

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
OPD,

(.....)

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 K/L/D/I

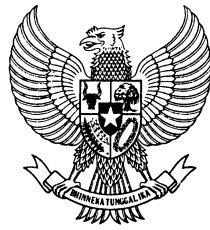
.....

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ





BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu melaksanakan penegakan disiplin pegawai;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, perlu mengatur lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan penegakan Disiplin Pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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, 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 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2014 Nomor 59);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disingkat Perangkat adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung, meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan lembaga lain.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
10. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
11. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.

12. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
13. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.
14. Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
15. Perangkat Daerah adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
16. Dampak Negatif adalah dampak yang menimbulkan turunnya harkat, martabat, citra, kepercayaan, nama baik dan/atau mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, instansi, dan/atau pemerintah/negara.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. sebagai pedoman dalam menegakan disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan berorientasi pada peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat;
- b. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PNS;
- c. meningkatkan kinerja dan kualitas PNS; dan
- d. meningkatkan tanggung jawab PNS.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kewajiban dan larangan PNS;
- b. hukuman disiplin;
- c. sanksi;
- d. kewenangan penjatuhan hukuman disiplin;
- e. pemanggilan, pemeriksaan, dan keputusan hukuman disiplin; dan
- f. pengawasan dan pembinaan.

BAB III
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
Kewajiban
Pasal 4

Setiap PNS wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. menghadiri dan mengucapkan sumpah/ janji PNS;
- j. menghadiri dan mengucapkan sumpah/ janji jabatan;
- k. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan /atau golongan;
- l. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- m. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- o. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- q. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 5

Setiap PNS dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 1. ikut kampanye;
 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;

6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan Perangkat Daerahnya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

BAB IV HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Pasal 6

PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dijatuhi Hukuman Disiplin.

Bagian Kedua

Tingkat dan Jenis Hukuman

Pasal 7

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 - c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

BAB V

SANKSI

Bagian Kesatu

Pelanggaran Terhadap Kewajiban

Pasal 8

- (1) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah;
 - b. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah;
 - d. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah;
 - e. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah; dan
 - f. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah.

- (2) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi PNS yang tidak memenuhi ketentuan:
- a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/ atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah;
 - b. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf n yang berdampak pada Perangkat Daerah berupa:
 1. teguran lisan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 2. teguran tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
 - c. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf p, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah dan/ atau Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah;
 - c. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah;
 - e. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah;

- f. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah; dan
 - g. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah.
- (2) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi PNS yang tidak memenuhi ketentuan:
- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
 - b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
 - c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf l, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah;
 - e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf m yang dilakukan pejabat administrator dan pejabat fungsional;
 - f. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf n berupa:
 - 1. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
 - 2. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan

3. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- g. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf o, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah; dan
- h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf p, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah, dan/atau negara;
 - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;
 - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara; dan

h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara.

(2) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi PNS yang tidak memenuhi ketentuan:

a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/ atau pemerintah;

b. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf l, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/ atau pemerintah;

c. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf m yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya;

d. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf n berupa:

1. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;

2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;

3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan

4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

e. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf q.

Bagian Kedua
Pelanggaran Terhadap Larangan
Pasal 11

- (1) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi PNS yang melanggar ketentuan larangan:
 - a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - b. melakukan pungutan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Perangkat Daerah dan/atau instansi yang bersangkutan;
 - c. melakukan kegiatan yang merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - d. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - e. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf m, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
 - f. menghalangi berjalannya tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan
 - g. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n angka 2.
- (2) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi PNS yang melanggar ketentuan larangan:
 - a. menyalahgunakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a;

- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/ atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/ atau lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf d;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/ atau pemerintah;
- f. melakukan pungutan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/ atau pemerintah;
- g. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k;
- h. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l;
- i. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, dan angka 7 dengan cara:
 - 1. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 - 2. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - 3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - 4. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan Perangkat Daerahnya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau

5. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Pasal 12

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf n dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
- (2) PNS yang tidak Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d angka 4 diberhentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya.

BAB VI

KEWENANGAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 13

Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungannya untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
- b. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a dan huruf b;
- c. Pejabat Administrator ke bawah di lingkungannya untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4); dan
- d. Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).

Pasal 14

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi:

- a. Pejabat Administrator untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
- b. Pejabat Pengawas untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3); dan

- c. Pejabat Fungsional di bawahnya untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 15

Pejabat Administrator berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi:

- a. Pejabat Pengawas untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
- b. Pejabat Pelaksana untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3); dan
- c. Pejabat Fungsional di bawahnya untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 16

Pejabat Pengawas berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi:

- a. PNS di lingkungannya yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
- b. PNS di lingkungannya yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3); dan
- c. Pejabat Fungsional di bawahnya untuk jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 17

- (1) Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (2) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya.
- (3) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin yang sesuai Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat.
- (4) Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dijatuhkan setelah melalui proses pemeriksaan.

- (5) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.

Pasal 18

- (1) Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (2) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin, Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya.
- (3) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin yang sesuai Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat.
- (4) Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dijatuhkan setelah melalui proses pemeriksaan.

Pasal 19

Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang Berwenang Menghukum, maka kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

BAB VII

PEMANGGILAN DAN PEMERIKSAAN PNS

Bagian Kesatu

Pemanggilan

Pasal 20

- (1) PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.

- (4) Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PNS yang bersangkutan tidak hadir juga, maka Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pasal 21

- (1) Atasan langsung wajib memeriksa PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebelum PNS dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan atasan langsung, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (4) Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki.

Pasal 22

- (1) Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin yang lebih berat kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.
- (3) Atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin.

Bagian Kedua

Pemeriksaan

Pasal 23

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin sedang dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
- (2) Pelanggaran terhadap kewajiban dan/ atau larangan dengan Hukuman Disiplin berat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
- (3) Tim Pemeriksa bersifat ad hoc, yang terdiri atas:
 - a. atasan langsung;
 - b. unsur pengawasan; dan
 - c. unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Dalam hal atasan langsung PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.

Pasal 24

- (1) Untuk kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi Hukuman Disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- (2) Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan Hukuman Disiplin.
- (3) Selama PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, diangkat pejabat pelaksana harian.
- (4) PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, maka pembebasan sementara dari tugas jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

Pasal 25

- (1) PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) PNS yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin, kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- (3) PNS tidak dapat dijatuhi Hukuman Disiplin 2 (dua) kali atau lebih untuk 1 (satu) Pelanggaran Disiplin.

Bagian Ketiga

Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 26

- (1) Setiap penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Dalam hal PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Berlakunya Hukuman Disiplin

Pasal 27

- (1) Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari ke-15 (lima belas) sejak diterima.
- (2) Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan Upaya Administratif berlaku sesuai dengan keputusan upaya administratifnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah diberi kewenangan untuk melakukan pengawasan dan pembinaan di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang.
- (3) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pengawasan dan pembinaan secara berkala kepada Pejabat Pembina Kepegawaian c.q BKPSDM setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- (4) Format pelaporan sebagaimana ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) PNS yang melanggar ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424), dijatuhi salah satu jenis Hukuman Disiplin berat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Tingkat dan jenis Hukuman Disiplin sedang diberlakukan setelah Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Gaji dan Tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 94 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara berlaku.
- (3) Ketentuan Peraturan Bupati ini berlaku juga bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

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, 27 Oktober 2021
BUPATI TEMANGGUNG,
ttd
M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
Pada tanggal, 27 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,
ttd
HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 90



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 90 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENEGAKAN
DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
TEMANGGUNG

FORMAT LAPORAN PENGAWASAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI

Dinas/Badan/Kecamatan :

Periode :

(Januari-Maret/April-Juni/Juli-September/Okttober-Desember)

No.	Permasalahan	Tindak Lanjut
1. dst		

Temanggung, (tanggal)

Kepala Perangkat Daerah

(ttd)

Nama

Pangkat/Gol/Ruang

NIP

BUPATI TEMANGGUNG,

Ttd

M. AL KHADZIQ

