



SALINAN

BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 62 TAHUN 2022
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengeloan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Undang-Undang Nomor 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2010 Nomor 123. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negaraana Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);
 14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 9);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.

2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Standar Belanja adalah biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan.
6. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan baik fisik maupun non fisik yang akan dilaksanakan oleh suatu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
7. Sub Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
8. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pen5rusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai tolok ukur kewajaran beban kerja dan belanja daerah dalam penyusunan kebutuhan per satuan sub kegiatan yang digunakan dalam menyusun RKA Perangkat Daerah dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. menentukan nilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk suatu sub kegiatan dalam menyusun RKA Perangkat Daerah dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
 - b. mewujudkan perencanaan dan penggunaan anggaran Belanja Daerah yang efektif, efisien, transparan, adil dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II ANALISIS STANDAR BELANJA

Pasal 3

Komponen ASB meliputi:

- a. definisi operasional;
- b. *output* Sub Kegiatan;
- c. tahapan Sub Kegiatan;
- d. rekening belanja; dan
- e. formula ASB.

Pasal 4

- (1) ASB terdiri atas:
 - a. ASB non fisik; dan
 - b. ASB fisik.
- (2) ASB non fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - b. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 - c. administrasi umum Perangkat Daerah; dan
 - d. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
- (3) ASB fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pembangunan gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
 - b. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor atau bangunan lainnya.
- (4) Rincian ASB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 5

- (1) Pengendalian terhadap penerapan ASB dilakukan oleh Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan penerapan ASB dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengawasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Sub Kegiatan yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini dianggarkan sesuai kebutuhan riil, ketentuan besaran total belanja, dan ketentuan alokasi rincian objek belanja Sub Kegiatan berdasarkan pembahasan dengan TAPD.

BAB V 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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 4 Maret 2022

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 4 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2022 NOMOR 62



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ACHDAN SUWARDANA, S.H., M.M.
NIP. 19690423 199703 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 62 TAHUN 2022
 TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA

ANALISIS STANDAR BELANJA

ASB NON FISIK	
A	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
ASB 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
B	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
ASB 02	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
ASB 03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
C	Administrasi Umum Perangkat Daerah
ASB 04	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
ASB 05	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
ASB 06	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
ASB 07	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
D	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
ASB 08	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
ASB 09	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
ASB 10	Sub Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi
ASB FISIK KONSTRUKSI	
ASB 11	Pembangunan Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya
ASB 12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

A. ASB NON FISIK

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

ASB 01 : Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Definisi Operasional

ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi pada lingkup Perangkat Daerah, seperti Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah, serta dokumen lainnya. Sub kegiatan ini merupakan pelaksanaan perencanaan yang akan digunakan sebagai acuan dan pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan kegiatan. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

- | | | |
|----|-------------------|--|
| 1. | 5.1.01.03.07.0001 | Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan |
| 2. | 5.1.02.01.01.0024 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor |
| 3. | 5.1.02.01.01.0025 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover |
| 4. | 5.1.02.01.01.0027 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos |
| 5. | 5.1.02.01.01.0029 | Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer |

6.	5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
7.	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
8.	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara dan Panitia
9.	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
10.	5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
11.	5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
12.	5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
13.	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
14.	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
15.	5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + \sum(P10 * Q10) + \sum(P11 * Q11) + \sum(P12 * Q12) + \sum((P13a * Q13)+(P13b * Q13)+P13c * Q13) + \sum(P14 * Q14) + \sum(P15 * Q15)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P1	=	Besar honor penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan
Q1	=	Jumlah penanggungjawaban pengelola keuangan yang mendapatkan honor per jabatan
P2	=	Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
Q2	=	Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
P3	=	Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
Q3	=	Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- kertas dan cover per jenis
P4	=	Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis
Q4	=	Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- benda pos per jenis
P5	=	Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
Q5	=	Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- bahan komputer per jenis
P6	=	Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-perlengkapan dinas per jenis

- Q6 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- perlengkapan dinas per jenis
- P7 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q7 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P8 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q8 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P9 = Honor tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- Q9 = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- P10 = Uang lembur per jabatan
- Q10 = Jumlah pegawai yang lembur per jabatan
- P11 = Biaya sewa kendaraan bermotor penumpang per jenis
- Q11 = Jumlah kendaraan bermotor penumpang yang di sewa per jenis
- P12 = Belanja sewa bangunan gedung tempat pertemuan per jenis
- Q12 = Jumlah bangunan gedung tempat pertemuan yang di sewa per jenis
- P13a = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per wilayah pada tiap jabatan
- P13b = Biaya perjalanan dinas biasa per wilayah pada tiap jabatan
- P13c = Uang representasi perjalanan dinas biasa per wilayah pada tiap jabatan
- Q13 = Jumlah orang hari yang melaksanakan perjalanan dinas biasa (OH)
- P14 = Biaya perjalanan dinas dalam kota per wilayah pada tiap jabatan
- Q14 = Jumlah orang hari yang melaksanakan perjalanan dalam kota (OH)
- P15 = Uang saku pegawai per hari pada tiap jabatan
- Q15 = Jumlah pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas paket meeting dalam kota

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

ASB 02 : Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Definisi Operasional

ASB Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah standar belanja untuk pelaksanaan sub kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi dengan cara mengirimkan aparatur perangkat daerah untuk mengikuti pelatihan yang bertujuan meningkatkan jabatan struktural atau fungsional yakni melalui pendidikan dan pelatihan pegawai. Aparatur perangkat daerah yang ikut dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi disesuaikan dengan kebutuhan jabatan struktural maupun fungsional di Kabupaten Tasikmalaya di setiap tahunnya. Rekening belanjayang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja pada ASB Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut :

1. 5.1.01.03.07.0001 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
2. 5.1.02.02.12.0003 Belanja Bimbingan Teknis
3. 55.1.02.02.01.0011 Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan
4. 5.1.02.02.12.0001 Belanja Kursus Singkat/Pelatihan

Formula ASB

Formula pada ASB Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut :

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran
Σ	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P1	=	Besar honor penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan
Q1	=	Jumlah penanggungjawaban pengelola keuangan yang mendapatkan honor per jabatan
P2	=	Biaya bimbingan teknis per jabatan
Q2	=	Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis per jabatan
P3	=	Besar honor penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan per jabatan
Q3	=	Jumlah penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang mendapatkan honor per jabatan
P4	=	Biaya kursus singkat/pelatihan per jabatan
Q4	=	Jumlah pegawai yang mengikuti kursus singkat/pelatihan per jabatan

ASB 03 : Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

Definisi Operasional

ASB Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan adalah standar belanja untuk pelaksanaan sub kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan dengan cara menyelenggarakan bimbingan teknis bagi aparatur perangkat daerah. Aparatur perangkat daerah yang mengikuti kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan disesuaikan dengan kebutuhan jabatan struktural maupun fungsional di Kabupaten Tasikmalaya di setiap tahunnya. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada subbahasan rekening belanja pada ASB Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah umlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan berdasarkan tugas dan fungsi selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan subbimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut :

1. 5.1.01.03.07.0001 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
2. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor
3. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover
4. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer
5. 5.1.02.01.01.0032 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Dinas
6. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
7. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8. 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan

Formula ASB

Formula pada ASB Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut :

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + \sum(P10 * Q10) + \sum(P11 * Q11) + \sum(P12 * Q12) + \sum((P13a * Q13)+(P13b * Q13)+P13c * Q13) + \sum(P14 * Q14) + \sum(P15 * Q15)$$

Keterangan :

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Besar honor penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan
- Q1 = Jumlah penanggungjawaban pengelola keuangan yang mendapatkan honor per jabatan
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- kertas dan cover per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor- bahan komputer per jenis

- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- bahan komputer per jenis
- P5 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor- perlengkapan dinas per jenis
- Q5 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- perlengkapan dinas per jenis
- P6 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q6 = Jumlah makanan dan minuman untuk rapat selama 1 tahun per jenis
- P7 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q7 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P8 = Belanja sewa bangunan gedung tempat pertemuan per jenis
- Q8 = Jumlah bangunan gedung tempat pertemuan yang di sewa per jenis

Administrasi Umum Perangkat Daerah

ASB 04 : Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor yang bersifat umum dan rutin dilaksanakan oleh Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun. Penganggaran komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor boleh dianggarkan setiap tahun tetapi diharapkan lebih kecil dari anggaran tahun sebelumnya karena alat listrik dan elektronik memiliki umur ekonomis lebih dari 1 (satu) tahun. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah komponen instalasi listrik yang tersedia dalam satuan paket.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan dan evaluasi kebutuhan belanja alat listrik dan elektronik mengacu pada dokumen RKPBU pada tahun anggaran sebelumnya;
2. Pelaksanaan belanja alat listrik dan elektronik secara tertib dan efisien.
3. Pemasangan alat listrik dan elektronik yang telah dibeli sesuai dengan peruntukannya;
4. Pemeriksaan hasil pemasangan alat listrik dan elektronik secara menyeluruh;

5. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan komponen instalasi listrik di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut :

1. 5.1.02.01.01.0031 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
2. 5.1.02.02.01.0041 Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik
3. 5.1.02.02.01.0065 Belanja Penambahan Daya

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut :

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3)$$

Keterangan :

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat listrik yang dibutuhkan per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat listrik yang dibutuhkan per jenis
- P2 = Biaya jasa pemasangan instalasi telepon, air, dan listrik per jenis
- Q2 = Jumlah jasa pemasangan instalasi telepon, air, dan listrik per jenis
- P3 = Biaya penambahan daya per jenis
- Q3 = Jumlah penambahan daya per jenis

ASB 05 : Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor merupakan standar belanja untuk penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan tujuan memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional kantor. Sub kegiatan ini dilaksanakan rutin di sekretariat Perangkat Daerah untuk memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor selama satu tahun. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli dalam satuan paket.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut :

1. Pembentukan tim pelaksana kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
2. Rapat persiapan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
3. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor selama 1 (satu) tahun.
4. Pelaksanaan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berupa pembelian barang sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
5. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut :

1. 5.1.01.03.07.0001 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
2. 5.1.01.03.07.0002 Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
3. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
4. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
5. 5.1.02.01.01.0027 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
6. 5.1.02.01.01.0029 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
7. 5.1.02.01.01.0030 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor
8. 5.1.02.01.01.0031 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
9. 5.1.02.01.01.0032 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
10. 5.1.02.01.01.0035 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata
11. 5.1.02.02.01.0064 Belanja Paket/Pengiriman
12. 5.2.02.05.01.0004 Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
13. 5.2.02.05.01.0005 Belanja Modal Alat Kantor Lainnya
14. 5.2.02.05.02.0006 Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (*Home Use*)

15. 5.2.02.10.01.0002 Belanja Modal *Personal Computer*
 16. 5.2.02.10.02.0003 Belanja Modal Peralatan *Personal Computer*

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + \sum(P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + \sum(P10 * Q10) + \sum(P11 * Q11) + \sum(P12 * Q12) + \sum(P13 * Q13) + \sum(P14 * Q14) + \sum(P15 * Q15) + \sum(P16 * Q16)$$

Keterangan

- Y = Pagu anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
 P1 = Besaran honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan
 Q1 = Jumlah pegawai yang menerima honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan
 P2 = Besaran honorarium pengadaan barang/jasa per jabatan
 Q2 = Jumlah pegawai yang menerima honorarium pengadaan barang/jasa per jabatan
 P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
 Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
 P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan *cover* per jenis
 Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan *cover* per jenis
 P5 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis
 Q5 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis
 P6 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
 Q6 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer per jenis
 P7 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-perabot kantor per jenis
 Q7 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-perabot kantor per jenis
 P8 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat listrik per jenis
 Q8 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat listrik per jenis
 P9 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-perlengkapan dinas per jenis
 Q9 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-perlengkapan dinas per jenis

- P10 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-souvenir/cendera mata per jenis
- Q10 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-souvenir/cendera mata per jenis
- P11 = Harga paket/pengiriman per jenis
- Q11 = Jumlah paket/pengiriman per jenis
- P12 = Harga alat penyimpan perlengkapan kantor yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- Q12 = Jumlah alat penyimpan perlengkapan kantor yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- P13 = Harga alat kantor lainnya yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- Q13 = Jumlah alat kantor lainnya yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- P14 = Harga alat rumah tangga lainnya (*home use*) yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- Q14 = Jumlah alat rumah tangga lainnya (*home use*) yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- P15 = Harga *personal computer* yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- Q15 = Jumlah *personal computer* yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- P16 = Harga peralatan *personal computer* yang dilakukan pengadaan modal per jenis
- Q16 = Jumlah peralatan *personal computer* yang dilakukan pengadaan modal per jenis

ASB 06 : Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan yang bersifat rutin dan umum dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. Sub kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja cetak dan penggandaan yang bersifat umum di Sekretariat Perangkat Daerah selain yang telah dianggarkan pada subkegiatan lain. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah barang cetak dan penggandaan yang tersedia dengan satuan paket.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan selama 1 (satu) tahun;

2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan secara tertib sesuai dengan standar penyelenggaraan kebersihan kantor yang telah ditentukan;
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0032 Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
4. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut :

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4)$$

Keterangan :

- Y = Pagu anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis
- P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan *cover* per jenis
- Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan *cover* per jenis
- P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-perengkapan dinas per jenis
- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-perengkapan dinas per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
-

ASB 07 : Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan adalah standar belanja untuk pemenuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah. Bahan bacaan tersebut, selain peraturan perundang-undangan, meliputi jurnal, surat kabar, dan majalah. Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan dengan satuan dokumen.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan belanja berlangganan jurnal, surat kabar, dan majalah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jurnal, surat kabar, dan majalah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan jurnal, surat kabar, dan majalah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan surat kabar di masa yang akan datang

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.02.01.0062 Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah.

Formula ASB

Formula ASB Formula pada ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

$$Y = \sum(P1 * Q1)$$

Keterangan :

Y = Pagu anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1 = Harga langganan jurnal/surat kabar/majalah per jenis

Q1 = Jumlah jurnal/surat kabar/majalah yang dilanggan selama 12 bulan per jenis

ASB 08 : Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik**Definisi Operasional**

ASB Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah standar belanja untuk sub kegiatan penyediaan kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Perangkat Daerah. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung kenyamanan dan kecepatan kerja karena adanya dukungan ketersediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik. Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan jasa yang meliputi biaya telepon, air, listrik, internet, dan jaringan tv kabel yang ada di Sekretariat Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun. Apabila Perangkat Daerah pada tahun anggaran tertentu perlu menganggarkan penambahan daya listrik, pemasangan instalasi, dan atau penambahan obyek titik lampu, nominal penganggarnya tidak termasuk di dalam formula sehingga perlu mendapatkan persetujuan oleh TAPD terkait besaran nominalnya. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. Rekening Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan diperkenankan di sub kegiatan ini atas persetujuan TAPD dan mengacu pada peraturan daerah terkait honorarium pengelolaan keuangan dengan memperhatikan bahwa rek belanja tersebut maksimal 10% (sepuluh persen) dari sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik atau maksimal 12 (dua belas) bulan dalam kegiatan tersebut. Rekening Belanja Penambahan Daya diperkenankan bagi Perangkat Daerah yang menganggarkan rekening belanja tersebut di sub kegiatan ini karena rek belanja tersebut tidak dianggarkan setiap tahunnya.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.

Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah sebagai berikut :

1. 5.1.01.03.07.0001 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
2. 5.1.02.02.01.0059 Belanja Tagihan Telepon
3. 5.1.02.02.01.0060 Belanja Tagihan Air
4. 5.1.02.02.01.0061 Belanja Tagihan Listrik
5. 5.1.02.02.01.0063 Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
6. 5.1.02.02.01.0065 Belanja Penambahan Daya

Formula ASB

Formula ASB Formula pada ASB Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah sebagai berikut :

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \{(1 + r2) * x2\} + \{(1 + r3) * x3\} + \{(1 + r4) * x4\} + (P5 * Q5)$$

Keterangan :

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1 = Besar honor penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan

Q1 = Jumlah penanggungjawaban pengelola keuangan yang mendapatkan honor per jabatan

r2 = Presentase perubahan tarif dasar telepon x2 = Belanja telepon periode sebelumnya

r3 = Presentase perubahan tarif dasar air x3 = Belanja air periode sebelumnya

r4 = Presentase perubahan tarif dasar listrik x4 = Belanja listrik periode sebelumnya

P5 = Biaya berlangganan kawat/faksimili/internet/pos

Q5 = Jumlah bulan berlangganan kawat/faksimili/internet/pos

ASB 09 : Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor adalah standar belanja untuk sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor. Sub kegiatan tersebut meliputi aktivitas yang bersifat pelayanan umum kantor, yaitu penyediaan jasa administrasi, keamanan, kebersihan kantor, dan beberapa jasa layanan lain yang bersifat umum di kantor. Sub kegiatan ini dianggarkan untuk meningkatkan kenyamanan dan keamanan lingkungan kerja sehingga pelayanan akan lebih optimal di lingkungan kantor. Lingkungan kantor yang dimaksud adalah mencakup gedung dan halaman kantor. Sub kegiatan ini ini bertujuan untuk lingkungan kantor yang tertib, aman, asri dan bersih selama 12 (dua belas) bulan di Sekretariat Perangkat Daerah. Rekening Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan diperkenankan di sub kegiatan ini atas persetujuan TAPD dan mengacu pada peraturan daerah terkait honorarium

pengelolaan keuangan dengan memperhatikan bahwa rek belanja tersebut maksimal 10% (sepuluh persen) dari sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor atau maksimal 12 (dua belas) bulan dalam kegiatan tersebut.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa pelayanan umum kantor selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor secara tertib sesuai dengan standar penyelenggaraan kebersihan kantor yang telah ditentukan.
3. Pelaporan dan evaluasi sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa pelayanan umum kantor di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor adalah sebagai berikut :

1. 5.1.01.03.07.0001 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
2. 5.1.01.03.07.0002 Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
3. 5.1.02.02.01.0022 Belanja Jasa Tenaga Perhubungan
4. 5.1.02.02.01.0026 Belanja Jasa Tenaga Administrasi
5. 5.1.02.02.01.0027 Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer
6. 5.1.02.02.01.0030 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
7. 5.1.02.02.01.0031 Belanja Jasa Tenaga Keamanan
8. 5.1.02.02.01.0033 Belanja Jasa Tenaga Supir

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + (P5 * Q5) + (P6 * Q6) + (P7 * Q7) + (P8 * Q8)$$

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1 = Besar honor penanggungjawaban pengelola keuangan per jabatan

Q1 = Jumlah penanggungjawaban pengelola keuangan yang mendapatkan honor per jabatan

P2 = Besar honor penanggungjawaban pengadaan barang/jasa per jabatan

Q2 = Jumlah penanggungjawaban pengadaan barang/jasa yang mendapatkan honor per jabatan

P3 = Besar honor jasa tenaga perhubungan

- Q3 = Jumlah tenaga perhubungan
 P4 = Biaya jasa tenaga administrasi
 Q4 = Jumlah tenaga administrasi
 P5 = Biaya jasa tenaga operator komputer
 Q5 = Jumlah tenaga operator komputer
 P6 = Biaya jasa tenaga kebersihan
 Q6 = Jumlah tenaga kebersihan
 P7 = Biaya jasa tenaga keamanan
 Q7 = Jumlah tenaga keamanan
 P8 = Biaya jasa tenaga supir
 Q8 = Jumlah tenaga supir

ASB 10 : Sub Kegiatan bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi

Definisi Operasional

ASB bersifat penyelenggaraan sosialisasi adalah standar belanja untuk sub kegiatan yang bertujuan memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kelompok masyarakat. Hasil pelaksanaan sub kegiatan yang menggunakan ASB bersifat penyelenggaraan sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat. Sub kegiatan yang menggunakan ASB bersifat penyelenggaraan sosialisasi diikuti oleh peserta yang memiliki keterkaitan terhadap materi kegiatan (penetapan kelompok peserta tepat sasaran). Dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam untuk masing-masing sub kegiatan yang bersifat penyelenggaraan sosialisasi. Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Dilaksanakan sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, tidak boleh dipihakketigakan. Harus ada narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi.

Output Sub Kegiatan

Output ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi adalah jumlah orang yang menjadi peserta dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan bersifat penyelenggaraan sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan topik sosialisasi.
2. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi yang akan disosialisasikan.
3. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi secara baik dan efisien sehingga memberikan manfaat yang optimal.
4. Pelaporan kegiatan sosialisasi terkait penyerapan anggaran dan jalannya pelaksanaan. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan kegiatan sosialisasi di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam sub kegiatan bersifat penyelenggaraan sosialisasi adalah sebagai berikut :

1. 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
2. 5.1.02.01.01.0025 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
3. 5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
4. 5.1.02.01.01.0027 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5. 5.1.02.01.01.0032 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Dinas
6. 5.1.02.01.01.0035 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Suvenir/Cendera Mata
7. 5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat
8. 5.1.02.01.01.0058 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
9. 5.1.02.02.01.0003 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
10. 5.1.02.02.01.0004 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
11. 5.1.02.02.05.0009 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
12. 5.1.02.02.12.0002 Belanja Sosialisasi
13. 5.1.02.04.01.0001 Belanja Perjalanan Dinas Biasa
14. 5.1.02.04.01.0003 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

Formula ASB

Formula ASB ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi adalah

$$Y = \sum(P1 * Q1) + \sum(P2 * Q2) + \sum(P3 * Q3) + \sum(P4 * Q4) + \sum(P5 * Q5) + \sum(P6 * Q6) + \sum(P7 * Q7) + (P8 * Q8) + \sum(P9 * Q9) + \sum(P10 * Q10) + (P11 * Q11) + (P12 * Q12) + \sum[(P_{31} * Q_{31} * Q_{31}^*) + (P_{32} * Q_{32}) + (P_{33} * Q_{33}) + (P_{34} * Q_{34} * Q_{34}^*) + (P_{35} * Q_{35} * Q_{35}^*)] + \sum[(P_{21} * Q_{21} * Q_{21}^*) + (P_{22} * Q_{22} * Q_{22}^*)]$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P1 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

Q1 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor per jenis

P2 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover per jenis

Q2 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- kertas dan cover per jenis

P3 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis

- Q3 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan cetak per jenis
- P4 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos per jenis
- Q4 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- benda pos per jenis
- P5 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-perengkapan dinas per jenis
- Q5 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor- perlengkapan dinas per jenis
- P6 = Harga alat/bahan untuk kegiatan kantor-suvenir/cendera mata per jenis
- Q6 = Jumlah alat/bahan untuk kegiatan kantor-suvenir/cendera mata per jenis
- P7 = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q7 = Jumlah peserta rapat
- P8 = Koefisien harga per peserta sosialisasi
- Q8 = Jumlah peserta sosialisasi
- P9 = Honor narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- Q9 = Jumlah narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara per jenis
- P10 = Honor tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- Q10 = Jumlah tim pelaksana kegiatan dan secretariat tim pelaksana kegiatan per jabatan
- P11 = Belanja sewa bangunan gedung tempat pertemuan
- Q11 = Jumlah bangunan gedung tempat pertemuan yang di sewa
- P12 = Belanja sosialisasi untuk pengganti uang saku peserta sosialisasi per orang
- Q12 = Jumlah peserta sosialisasi
- P13a = Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
- P13b = Biaya transportasi perjalanan dinas biasa per jabatan
- P13c = Biaya transportasi lokal perjalanan dinas biasa per jabatan
- P13d = Biaya penginapan perjalanan dinas biasa per jabatan
- P13e = Uang representatif perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q13a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas biasa per jabatan
- Q13b = Jumlah hari perjalanan dinas biasa
- P14a = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- P14b = Uang representatif perjalanan dinas dalam kota per jabatan
- Q14a = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam kota per jabatan
-
- Q14b = Jumlah hari perjalanan dinas dalam kota

Analisis biaya yang dapat dianggarkan untuk rekening Belanja yang dapat digunakan pada ASB bersifat Penyelenggaraan Sosialisasi secara rinci sebagai berikut:

Rekening Belanja	Analisis	Standar Biaya Per Rekening		
Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	Dibuat koefisien per rekening belanja per orang	<i>Half-day</i>	1x makan siang	
		<i>Full-day</i>	2x <i>snack</i> dan 1x makan siang	
Non PNS		200.000		
PNS		150.000		
Belanja Sosialisasi	Dibuat biaya sewa per hari berdasarkan rentang kelompok peserta	≤25 peserta	2.000.000	
		>25 peserta	5.000.000	
Belanja Jasa Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli	<i>Fixed Cost</i>	Narasumber <i>Half-day</i>	Maks. 3 OJ	
		Narasumber <i>Full-day</i>	Maks. 6 OJ	
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		Sesuai Kebutuhan		
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover				
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos				
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Dinas				
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Suvenir/ Cendera Mata				
Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia				
Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan				
Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota				

B. ASB FISIK KONSTRUKSI

ASB 11 : Sub Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Definisi Operasional

Analisis Standar Belanja ini digunakan sebagai dasar untuk pembangunan gedung kantor. Pembangunan gedung kantor merupakan kegiatan untuk membangun gedung yang tidak membutuhkan teknologi tinggi mencakup bangunan gedung, pagar dan komponen lain yang berhubungan langsung dengan operasional gedung tersebut termasuk komponen struktur, arsitektur, dan mekanikal elektrik.

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Permen PUPR) Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Gedung Negara, terdapat tiga klasifikasi yaitu bangunan gedung sederhana, tidak sederhana, dan bangunan gedung khusus. Bangunan gedung sederhana memiliki definisi yaitu bangunan gedung kantor dan bangunan gedung negara lainnya dengan jumlah lantai sampai dengan 2 (dua) lantai atau dengan luas tidak sampai 500 m² (lima ratus meter persegi) atau sudah terdapat *prototype* sebelumnya. Berdasarkan peraturan tersebut, sekolah termasuk kedalam klasifikasi bangunan gedung sederhana sehingga dalam membuat standar biayanya, dapat digunakan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN) untuk klasifikasi sederhana. Analisis Standar Belanja ini hanya diperuntukkan untuk pekerjaan fisik konstruksi.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini diukur dari hasil akhir konstruksi fisik bangunan gedung kantor sesuai dengan spesifikasi teknis sesuai perencanaan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan kegiatan pembangunan gedung kantor adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kebutuhan bangunan gedung kantor
2. Penyusunan dokumen pendanaan, dokumen perencanaan dan dokumen pembangunankonstruksi
3. Pengadaan barang / jasa konstruksi gedung kantor
4. Pelaksanaan dan pengawasan teknis konstruksi gedung kantor
5. Penerimaan hasil pekerjaan barang / jasa konstruksi gedung kantor

ASB 12 : Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Definisi Operasional

ASB pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya adalah standar belanja untuk sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dengan cara perbaikan komponen arsitektural dan perbaikan kerusakan gedung klasifikasi ringan. Pemeliharaan gedung kantor merupakan kegiatan yang bersifat rutin dilakukan setiap tahun untuk mempertahankan nilai ekonomis gedung. Kegiatan rehabilitasi/pemeliharaan dapat berupa kegiatan pengecatan, penggantian talang,

grouting, penggantian penutup atap (genteng), penggantian keramik, pembersihan plafon, penggantian plafon dan pemeliharaan rutin lainnya.

Analisis Standar Belanja ini merupakan ASB untuk pemeliharaan pada bangunan gedung negara. Dalam sub kegiatan ini rehabilitasi dibagi menjadi 3 (tiga) kategori yakni untuk perbaikan kerusakan ringan, perbaikan kerusakan sedang, dan kerusakan berat. Kerusakan ringan didefinisikan sebagai kerusakan bangunan dengan kerusakan maksimum 30% (tiga puluh persen) dari HSBGN, kerusakan sedang yakni kerusakan dengan kerusakan 30% (tiga puluh persen) - 45% (empat puluh lima persen) dari HSBGN dan kerusakan berat dengan kerusakan 45% (empat puluh lima persen) - 65% (enam puluh lima persen) dari HSBGN. Sedangkan untuk kegiatan pemeliharaan adalah maksimum sebesar 2% (dua persen) dari HSBGN tahun berjalan (Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018).

Output Sub Kegiatan

Output dari sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya gedung kantor dan bangunan lainnya adalah jumlah dan luas rumah gedung kantor yang dipelihara/direhabilitasi dengan satuan masing-masing adalah meter persegi.

Tahap Kegiatan

Tahapan sub kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan, kebutuhan material dan biaya jasa pekerjaan
 2. Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi yang meliputi penggantian penutup atap, langit-langit, penggantian penutup lantai, perbaikan struktur atap, pekerjaan beton, dan pekerjaan pembongkaran.
 3. Pelaporan kegiatan rehabilitasi gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan rehabilitasi gedung kantor kerusakan ringan/sedang/berat.
-

RINCIAN ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB) FISIK KONSTRUKSI

NOMOR	KODE	URAIAN	SPEKIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
1	1.3.3.01.01.01.001	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Klasifikasi bangunan sederhana	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0001	3
2	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan bangunan sederhana	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0001	3
3	1.3.3.01.01.01.001	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Klasifikasi bangunan sederhana tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0001	3
4	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan bangunan sederhana tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR No.22 Tahun 2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0001	3
5	1.3.3.01.01.01.001	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Klasifikasi bangunan tidak sederhana tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	5.578.111,00	5.2.03.01.01.0001	3
6	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan bangunan tidak sederhana tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	111.562,22	5.2.03.01.01.0001	3
7	1.3.3.01.01.01.001	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	m ²	6.080.140,99	5.2.03.01.01.0001	3
8	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	m ²	121.602,82	5.2.03.01.01.0001	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
9	1.3.3.01.01.01.001	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	m ²	6.247.484,32	5.2.03.01.01.0001	3
10	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	m ²	124.949,69	5.2.03.01.01.0001	3
11	1.3.3.01.01.01.001	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	m ²	6.331.155,99	5.2.03.01.01.0001	3
12	1.3.3.01.01.01.001	Pemeliharaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	m ²	126.623,12	5.2.03.01.01.0001	3
13	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/ berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan sederhana dengan kerusakan ringan	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0001	3
14	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/ berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan sederhana dengan kerusakan sedang	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0001	3
15	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/ berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan sederhana dengan kerusakan berat	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.05	m ²	3.001.856,81	5.2.03.01.01.0001	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
16	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/beratgedung kantor	Klasifikasi bangunan sederhana tidak bertingkat dengan kerusakan ringan	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0001	3
17	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/beratgedung kantor	Klasifikasi bangunan sederhana tidak bertingkat dengan kerusakan sedang	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0001	3
18	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/beratgedung kantor	Klasifikasi bangunan sederhana tidak bertingkat dengan kerusakan berat	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.05	m ²	3.001.856,81	5.2.03.01.01.0001	3
19	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/beratgedung kantor	Klasifikasi bangunan tidak sederhana tidak bertingkat dengan kerusakan ringan	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.673.433,30	5.2.03.01.01.0001	3
20	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/beratgedung kantor	Klasifikasi bangunan tidak sederhana tidak bertingkat dengan kerusakan sedang	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.510.149,95	5.2.03.01.01.0001	3
21	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/beratgedung kantor	Klasifikasi bangunan tidak sederhana tidak bertingkat dengan kerusakan berat	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	3.625.772,15	5.2.03.01.01.0001	3
22	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/beratgedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen	1.09	m ²	1.824.042,30	5.2.03.01.01.0001	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
			dengan kerusakan ringan	PUPR Nomor 22/PRT/M/2018					
23	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai dengan kerusakan sedang	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	m ²	2.736.063,45	5.2.03.01.01.0001	3
24	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 2 lantai dengan kerusakan berat	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.09	m ²	3.952.091,64	5.2.03.01.01.0001	3
25	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai dengan kerusakan ringan	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	m ²	1.874.245,30	5.2.03.01.01.0001	3
26	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai dengan kerusakan sedang	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	m ²	2.811.367,94	5.2.03.01.01.0001	3
27	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 3 lantai dengan kerusakan berat	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.12	m ²	4.060.864,81	5.2.03.01.01.0001	3
28	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai dengan kerusakan ringan	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	m ²	1.899.346,80	5.2.03.01.01.0001	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
29	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai dengan kerusakan sedang	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	m ²	2.849.020,19	5.2.03.01.01.0001	3
30	1.3.3.01.01.01.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat gedung kantor	Klasifikasi bangunan gedung negara tidak sederhana 4 lantai dengan kerusakan berat	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.135	m ²	4.115.251,39	5.2.03.01.01.0001	3
31	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.5	m ²	8.367.166,50	5.2.03.01.01.0006	3
32	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	2	m ²	11.156.222,00	5.2.03.01.01.0006	3
33	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.25	m ²	6.972.638,75	5.2.03.01.01.0006	3
34	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium,	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	6.135.922,10	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
			UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry						
35	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.2	m ²	6.693.733,20	5.2.03.01.01.0006	3
36	1.3.3.01.01.06.001	Pembangunan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pembangunan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/teras	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	0.5	m ²	2.789.055,50	5.2.03.01.01.0006	3
37	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.5	m ²	167.343,33	5.2.03.01.01.0006	3
38	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	2	m ²	223.124,44	5.2.03.01.01.0006	3
39	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.25	m ²	139.452,78	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
40	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	122.718,44	5.2.03.01.01.0006	3
41	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.2	m ²	133.874,66	5.2.03.01.01.0006	3
42	1.3.3.01.01.06.001	Pemeliharaan Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D & D Pratama	Pemeliharaan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/teras	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	0.5	m ²	55.781,11	5.2.03.01.01.0006	3
43	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	Rehabilitasi ringan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.5	m ²	2.510.149,95	5.2.03.01.01.0006	3
44	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, & D Pratama dengan ruang	Rehabilitasi sedang rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.5	m ²	3.765.224,93	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPEKIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
		sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU							
45	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, &D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	Rehabilitasi berat rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang sidang, ICU, ICCU, IGD, CMU, & NICU	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.5	m ²	5.438.658,23	5.2.03.01.01.0006	3
46	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, &D Pratama dengan ruang operasi	Rehabilitasi ringan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	2	m ²	3.346.866,60	5.2.03.01.01.0006	3
47	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, &D Pratama dengan ruang operasi	Rehabilitasi sedang rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	2	m ²	5.020.299,90	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKUNING	KELOMPOK
48	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, & D Pratama dengan ruang operasi	Rehabilitasi berat rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang operasi	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	2	m ²	7.251.544,30	5.2.03.01.01.0006	3
49	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	Rehabilitasi ringan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.25	m ²	2.091.791,63	5.2.03.01.01.0006	3
50	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	Rehabilitasi sedang rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.25	m ²	3.137.687,44	5.2.03.01.01.0006	3
51	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C,	Rehabilitasi berat rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang radiologi	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.25	m ²	4.532.215,19	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
		D, & D Pratama dengan ruang radiologi & power house	& power house						
52	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, &D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	Rehabilitasi ringan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	1.840.776,63	5.2.03.01.01.0006	3
53	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, &D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	Rehabilitasi sedang rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	2.761.164,95	5.2.03.01.01.0006	3
54	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, &D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	Rehabilitasi berat rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang rawat inap, laboratorium, UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	3.988.349,37	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPEKIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
		UGD, rawat jalan, & ruang dapur dan laundry							
55	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, & D Pratama dengan ruang kebidanan	Rehabilitasi ringan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.2	m ²	2.008.119,96	5.2.03.01.01.0006	3
56	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, & D Pratama dengan ruang kebidanan	Rehabilitasi sedang rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.2	m ²	3.012.179,94	5.2.03.01.01.0006	3
57	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, & D Pratama dengan ruang kebidanan	Rehabilitasi berat rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan ruang kebidanan	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.2	m ²	4.350.926,58	5.2.03.01.01.0006	3
58	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C,	Rehabilitasi ringan rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	0.5	m ²	836.716,65	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
		D, &D Pratama dengan selasar luar beratap/terras	beratap/terras						
59	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, &D Pratama dengan selasar luar beratap/terras	Rehabilitasi sedang rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/terras	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	0.5	m ²	1.255.074,98	5.2.03.01.01.0006	3
60	1.3.3.01.01.06.001	Rehabilitasi ringan/sedang /berat Bangunan Rumah Sakit Umum Tipe A, B, C, D, &D Pratama dengan selasar luar beratap/terras	Rehabilitasi berat rumah sakit umum tipe A, B, C, D & D Pratama dengan selasar luar beratap/terras	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	0.5	m ²	1.812.886,08	5.2.03.01.01.0006	3
61	1.3.3.01.01.06.010	Pembangunan Puskesmas	Pembangunan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap : 1,1	1.1	m ²	4.838.157,50	5.2.03.01.01.0006	3
62	1.3.3.01.01.06.010	Pemeliharaan Puskesmas	Pemeliharaan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	96.763,15	5.1.02.03.03.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
63	1.3.3.01.01.06.010	Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Puskesmas	Rehabilitasi Ringan Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	1.451.447,25	5.2.03.01.01.0006	3
64	1.3.3.01.01.06.010	Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Puskesmas	Rehabilitasi Sedang Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	2.177.170,88	5.2.03.01.01.0006	3
65	1.3.3.01.01.06.010	Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Puskesmas	Rehabilitasi Berat Bangunan Sederhana Puskesmas dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	3.144.802,38	5.2.03.01.01.0006	3
66	1.3.3.01.01.06.010	Peningkatan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap	Peningkatan bangunan sederhana puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	4.838.157,50	5.2.03.01.01.0006	3
67	1.3.3.01.01.06.010	Pemeliharaan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap	Pemeliharaan bangunan sederhana puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	96.763,15	5.2.03.01.01.0006	3
68	1.3.3.01.01.06.010	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Puskesmas NonRawat Inap Menjadi Rawat Inap	Rehabilitasi ringan bangunan puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	1.451.447,25	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
69	1.3.3.01.01.06.010	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap	Rehabilitasi ringan bangunan puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	2.177.170,88	5.2.03.01.01.0006	3
70	1.3.3.01.01.06.010	Rehabilitasi ringan/ sedang/ berat Bangunan Puskesmas Non Rawat Inap Menjadi Rawat Inap	Rehabilitasi ringan bangunan puskesmas non rawat inap menjadi rawat inap	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	3.144.802,38	5.2.03.01.01.0006	3
71	1.3.3.01.01.06.012	Pembangunan Puskesmas Pembantu	Pembangunan bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap: 1,1	1.1	m ²	4.838.157,50	5.2.03.01.01.0006	3
72	1.3.3.01.01.06.012	Pemeliharaan Puskesmas Pembantu	Pemeliharaan bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	96.763,15	5.1.02.03.03.0006	3
73	1.3.3.01.01.06.012	Rehabilitasi Ringan/ Sedang/ Berat Puskesmas	Rehabilitasi ringan bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	1.451.447,25	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
74	1.3.3.01.01.06.012	Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Puskesmas	Rehabilitasi sedang Bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	2.177.170,88	5.2.03.01.01.0006	3
75	1.3.3.01.01.06.012	Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Puskesmas	Rehabilitasi berat bangunan sederhana puskesmas pembantu dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	3.144.802,38	5.2.03.01.01.0006	3
76	1.3.3.01.01.06.016	Pembangunan Polindes	Pembangunan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	Faktor pengali bangunan dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap : 1,1	1.1	m ²	4.838.157,50	5.2.03.01.01.0006	3
77	1.3.3.01.01.06.016	Pemeliharaan Polindes	Pemeliharaan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	96.763,15	5.1.02.03.03.0006	3
78	1.3.3.01.01.06.016	Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Puskesmas	Rehabilitasi ringan bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	1.451.447,25	5.2.03.01.01.0006	3
79	1.3.3.01.01.06.016	Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Puskesmas	Rehabilitasi sedang bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat inap	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	2.177.170,88	5.2.03.01.01.0006	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
80	1.3.3.01.01.06.016	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Puskesmas	Rehabilitasi berat bangunan sederhana polindes dengan fasilitas rawat jalan dan rawat Inap	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1.1	m ²	3.144.802,38	5.2.03.01.01.0006	3
81	1.3.3.01.01.10.001	Pembangunan USB (Unit Sekolah Baru) SD/SMP	Pembangunan bangunan sederhana USB (unit sekolah baru) SD/SMP	Tidak Termasuk Meubelair	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0010	3
82	1.3.3.01.01.10.001	Pemeliharaan USB (Unit Sekolah Baru) SD/SMP	Pemeliharaan bangunan sederhana USB (unit sekolah baru) SD/SMP	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0010	3
83	1.3.3.01.01.10.001	Penambahan Ruang Kelas PAUD/SD/SMP	Penambahan bangunan sederhana ruang kelas PAUD/SD/SMP	Tidak Termasuk Meubelair	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0010	3
84	1.3.3.01.01.10.001	Pemeliharaan Ruang Kelas PAUD/SD/SMP	Pemeliharaan bangunan sederhana ruang kelas PAUD/SD/SMP	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0010	3
85	1.3.3.01.01.10.001	Pembangunan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU PAUD/SD/SMP	Pembangunan bangunan sederhana ruang guru/kepala sekolah/TU PAUD/SD/SMP	Tidak Termasuk Meubelair	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0010	3
86	1.3.3.01.01.10.001	Pemeliharaan Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU PAUD/SD/SMP	Pemeliharaan bangunan sederhana ruang guru/kepala sekolah/TU PAUD/SD/SMP	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0010	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
87	1.3.3.01.01.10.001	Pembangunan RuangUnit Kesehatan SD/SMP	Pembangunan bangunan sederhana ruang unit kesehatan SD/SMP	Tidak Termasuk Meubelair	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0010	3
88	1.3.3.01.01.10.001	Pemeliharaan RuangUnit Kesehatan SD/SMP	Pemeliharaan bangunan sederhana ruang unit kesehatan SD/SMP	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0010	3
89	1.3.3.01.01.10.001	Pembangunan Perpustakaan SD/SMP	Pembangunan bangunan sederhana perpustakaan SD/SMP	Tidak Termasuk Meubelair	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0010	3
90	1.3.3.01.01.10.001	Pemeliharaan Perpustakaan SD/SMP	Pemeliharaan bangunan sederhana perpustakaan SD/SMP	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0010	3
91	1.3.3.01.01.10.001	Pembangunan Laboratorium SMP	Pembangunan laboratorium IPA dan komputer SMP	Tidak Termasuk Meubelair	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0010	3
92	1.3.3.01.01.10.001	Pemeliharaan Laboratorium SMP	Pemeliharaan laboratorium IPA dan komputer SMP	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0010	3
93	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi ringan/sedang/ berat Bangunan Gedung Laboratorium Lainnya	Rehabilitasi ringan laboratorium IPA dan komputer SMP	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0010	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
94	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Gedung Laboratorium Lainnya	Rehabilitasi sedang laboratorium IPA dan komputer SMP	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0010	3
95	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Bangunan Gedung Laboratorium Lainnya	Rehabilitasi berat laboratorium IPA dan komputer SMP	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.01.0010	3
96	1.3.3.01.01.10.001	Pembangunan RuangSerba Guna/Aula SMP	Pembangunan bangunan sederhana ruang serba guna/aula SMP	Bangunan Fisik Konstruksi	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.01.0010	3
97	1.3.3.01.01.10.001	Pemeliharaan RuangSerba Guna/Aula SMP	Pemeliharaan bangunan sederhana ruang serba guna/aula SMP	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.01.0010	3
98	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Kelas PAUD/SD/SMP	Rehabilitasi ringan bangunan sederhana ruang kelas PAUD/SD/SMP	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0010	3
99	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Kelas PAUD/SD/SMP	Rehabilitasi sedang bangunan sederhana ruang kelas PAUD/SD/SMP	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0010	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
100	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Kelas PAUD/SD/SMP	Rehabilitasi berat bangunan sederhana ruang kelas PAUD/SD/SMP	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.01.0010	3
101	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU PAUD/SD/SMP	Rehabilitasi ringan bangunan sederhana ruang guru/kepala sekolah/TU PAUD/SD/SMP	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0010	3
102	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU PAUD/SD/SMP	Rehabilitasi sedang bangunan sederhana ruang guru/kepala sekolah/TU PAUD/SD/SMP	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0010	3
103	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Guru/Kepala Sekolah/TU PAUD/SD/SMP	Rehabilitasi berat bangunan sederhana ruang guru/kepala sekolah/TU PAUD/SD/SMP	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.01.0010	3
104	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Unit Kesehatan SD/SMP	Rehabilitasi ringan bangunan sederhana unit kesehatan SD/SMP	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0010	3
105	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Unit Kesehatan SD/SMP	Rehabilitasi sedang bangunan sederhana unit kesehatan SD/SMP	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0010	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
106	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Unit Kesehatan SD/ SMP	Rehabilitasi berat bangunan sederhana unit kesehatan SD/ SMP	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.01.0010	3
107	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Perpustakaan SD/SMP	Rehabilitasi ringan bangunan sederhana perpustakaan SD/SMP	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0010	3
108	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/Berat Perpustakaan SD/SMP	Rehabilitasi sedang bangunan sederhana perpustakaan SD/SMP	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0010	3
109	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Perpustakaan SD/SMP	Rehabilitasi berat bangunan sederhana perpustakaan SD/SMP	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.01.0010	3
110	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga SD/SMP	Rehabilitasi ringan Bangunan sederhana rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga SD/SMP	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.02.0002	3
111	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga SD,/SMP	Rehabilitasi sedang bangunan sederhana rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga SD/SMP	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.02.0002	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
112	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Rumah Dinas Kepala Sekolah, Guru, Penjaga SD/SMP	Rehabilitasi berat bangunan sederhana rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga SD/SMP	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.02.0002	3
113	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Serba Guna/Aula SMP	Rehabilitasi ringan bangunan sederhana ruang serba guna/ aula SMP	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0010	3
114	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Serba Guna/Aula SMP	Rehabilitasi sedang bangunan sederhana ruang serba guna/ aula SMP	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0010	3
115	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Ruang Serba Guna/Aula SMP	Rehabilitasi berat bangunan sederhana ruang serba guna/ aula SMP	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.01.0010	3
116	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Gedung PAUD/SMP	Rehabilitasi ringan bangunan sederhana gedung PAUD/SMP	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.01.0010	3
117	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Gedung PAUD/SMP	Rehabilitasi sedang bangunan sederhana gedung PAUD/SMP	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.01.0010	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
118	1.3.3.01.01.10.001	Rehabilitasi Ringan/Sedang/ Berat Gedung PAUD/SMP	Rehabilitasi berat bangunan sederhana gedung PAUD/SMP	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.01.0010	3
119	1.3.3.01.01.10.001	Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruang PAUD/SD/SMP	Pemeliharaan rutin bangunan sederhana gedung dan ruangan PAUD/SD/SMP	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.1.02.03.03.0010	3
120	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara	Pembangunan bangunan rumah negara tipe A & B	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	5.578.111,00	5.2.03.01.02.0001	3
121	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara	Pembangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	4.398.325,00	5.2.03.01.02.0001	3
122	1.3.3.01.02.01.001	Pembangunan Rumah Negara	Pembangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	Mengacu pada Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	5.578.111,00	5.2.03.01.02.0001	3
123	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe A & B	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	111.562,22	5.2.03.01.02.0001	3
124	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	87.966,50	5.2.03.01.02.0001	3
125	1.3.3.01.02.01.001	Pemeliharaan Rumah Negara	Pemeliharaan bangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	2% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	111.562,22	5.2.03.01.02.0001	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
126	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe A & B	Rehabilitasi ringan bangunan rumah negara tipe A & B	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.673.433,30	5.2.03.01.02.0001	3
127	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe A & B	Rehabilitasi sedang bangunan rumah negara tipe A & B	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.510.149,95	5.2.03.01.02.0001	3
128	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe A & B	Rehabilitasi berat bangunan rumah negara tipe A & B	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	3.625.772,15	5.2.03.01.02.0001	3
129	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe C, D, & E tidak bertingkat	Rehabilitasi ringan bangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.319.497,50	5.2.03.01.02.0001	3
130	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe C, D, & E tidak bertingkat	Rehabilitasi sedang bangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.979.246,25	5.2.03.01.02.0001	3
131	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe C, D, & E tidak bertingkat	Rehabilitasi berat bangunan rumah negara tipe C, D, & E tidak bertingkat	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.858.911,25	5.2.03.01.02.0001	3

NOMOR	KODE	URAIAN	SPESIFIKASI	KETERANGAN	KOEF.	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	REKENING	KELOMPOK
132	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe C, D, & E bertingkat	Rehabilitasi ringan bangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	30% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	1.673.433,30	5.2.03.01.02.0001	3
133	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe C, D, & E bertingkat	Rehabilitasi sedang bangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	45% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	2.510.149,95	5.2.03.01.02.0001	3
134	1.3.3.01.02.01.001	Rehabilitasi ringan/sedang/berat Rumah Negara Tipe C, D, & E bertingkat	Rehabilitasi berat bangunan rumah negara tipe C, D, & E bertingkat	65% dari HSBGN Tahun Berjalan, Berdasarkan Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018	1	m ²	3.625.772,15	5.2.03.01.02.0001	3

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

ADE SUGIANTO