

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

Program : 4.06.4.06.03.01 - Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah

Kegiatan : 4.06.4.06.03.01.002 - Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat dan Kearsipan Perangkat Daerah

Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
	Volume	Satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5=(2x4)
<u>Belanja Alat Tulis Kantor</u>				<u>22.764.000</u>
ballpoint	200	Buah	13.500	2.700.000
kertas hvs	100	Rim	57.000	5.700.000
kertas sampul	2000	Lembar	3.000	6.000.000
pensil 2b	20	Buah	12.000	240.000
lem kertas kental	100	Botol	18.500	1.850.000
spidol marker besar snowman	111	Buah	14.000	1.554.000
isi staples	100	Pak	21.000	2.100.000
isi staples	50	Pak	23.000	1.150.000
staples	15	Buah	18.000	270.000
staples	20	Buah	60.000	1.200.000
<u>Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya</u>				<u>60.605.000</u>
materai 6000	450	Buah	6.000	2.700.000
materai 3000	350	Buah	3.000	1.050.000
perangko 5000	8170	Lembar	5.000	40.850.000
pos kilat khusus	1067	Surat	15.000	16.005.000
<u>Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat</u>				<u>18.000.000</u>
jasa angkut arsip	12	Kegiatan	1.500.000	18.000.000
<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</u>				<u>113.711.000</u>
transportasi	1	Tahun	36.751.000	36.751.000
pengiriman surat/dokumen	208	Oh	370.000	76.960.000
<u>Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya</u>				<u>109.920.000</u>
termite control	400	M2	62.500	25.000.000
fumigasi	800	M3	37.700	30.160.000
house spraying berkas/arsip	400	M2	56.900	22.760.000
membersihkan dan menata kembali arsip	8000	Doos	4.000	32.000.000
			Jumlah	325.000.000

Semarang,
**KEPALA BIRO UMUM
 PROVINSI JAWA TENGAH**

EDY SUPRIYANTA, ATD, SH, MM
 NIP. 196505041988031014

