



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN PENDAPATAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jalan Sriwijaya Nomor 44 Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah
Kode Pos 51111 Telepon (0285) 429451 Faksimile (0285) 429451
Pos-el: bpkad.kotapkl@gmail.com Laman: bpkad.pekalongankota.go.id

PEDOMAN TEKNIS
PENGISIAN FORM GOESHAS
(GOOGLE SHEET USULAN STANDAR HARGA SATUAN)
APLIKASI USULAN SHS & SBU TAHUN ANGGARAN 2025
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

Dokumen ini disusun sebagai panduan operasional bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dalam menginput Usulan Standar Harga Satuan (SHS) dan Standar Biaya Umum (SBU) untuk Tahun Anggaran 2025 melalui sistem aplikasi berbasis Google Form (Goeshas). Formulir ini menggunakan logika percabangan otomatis (conditional branching) berdasarkan jenis usulan utama yang dipilih.

BAGIAN 1: HALAMAN UTAMA & IDENTIFIKASI AWAL

Halaman pertama berfungsi untuk mengunci jenis usulan yang akan diajukan agar sistem mengarahkan user ke formulir spesifik yang sesuai.

Nama Kolom / Langkah	Sifat	Instruksi & Keterangan Pengisian
Jenis Usulan Utama	Wajib (*)	Pilih jenis dokumen utama yang akan diusulkan: • SHS 2025 (Jika ingin mengusulkan harga barang/jasa baku). • SBU 2025 (Jika ingin mengusulkan tarif honorarium, biaya rapat, atau biaya non-kebendaan).
Tombol Navigasi	Aksi	Klik 'Berikutnya' / 'Next' untuk melanjutkan ke lembar kerja berikutnya.

JALUR A: FORMULIR USULAN SHS (STANDAR HARGA SATUAN)

Jalur ini wajib diisi jika pada Bagian 1 Anda memilih rumpun usulan SHS 2025. Terdiri atas data teknis identitas aset dan bukti dukung riwayat pasar.

Langkah A.1: Data Teknis Usulan SHS (Bagian 2 dari 5)

Nama Kolom di Form	Sifat	Format / Panduan Isi
OPD	Wajib	Ketik nama lengkap Organisasi Perangkat Daerah pengusul (Contoh: BPKAD, Dinas Kesehatan, dll).
JENIS USULAN	Wajib	Pilih salah satu: - Baru: Jika barang belum terdaftar pada kamus SHS sebelumnya. - Perubahan: Jika mengusulkan penyesuaian/kenaikan harga tahun lalu.
KODE KELOMPOK BARANG/JASA	Wajib	Masukkan kode pengelompokan barang sesuai dengan regulasi pedoman kodifikasi aset daerah yang berlaku.
NAMA URAIAN BARANG/JASA	Wajib	Tuliskan nama barang/jasa secara lengkap, definitif, dan jelas (Contoh: Kertas HVS A4 80gr).
KODE REKENING BELANJA	Wajib	Masukkan kode rekening belanja penampung simpul sub-kegiatan dari sistem SIPD.
SPESIFIKASI	Wajib	Jabarkan rincian teknis secara detail seperti merk, tipe, dimensi, material, atau kapasitas. Hindari kolom kosong.
SATUAN	Wajib	Ketik satuan ukuran standar yang baku (Contoh: Buah, Unit, Meter, Paket, Rim, Batang).
HARGA 2026 (Bagi Usulan Perubahan)	Wajib	Khusus usulan perubahan, isi dengan tarif nominal pada SHS tahun berjalan. Jika usulan baru, ketik angka '0'.

Langkah A.2: Bukti Riwayat & Usulan Harga SHS (Bagian 3 dari 5)

User diwajibkan melampirkan minimal data pembandingan dari 3 (tiga) penyedia resmi sebagai dasar validasi tim anggaran.

Nama Kolom di Form	Sifat	Format / Panduan Isi
PENYEDIA I / II / III	Opsional	Tulis nama perusahaan, toko, e-commerce, atau dasar hukum penyedia data (Contoh: PT. Mulia Jaya, LKPP, dll).
HARGA PENYEDIA I / II / III	Wajib	Masukkan nominal harga asli/riil dari masing-masing penyedia (tanpa titik/koma jika diminta sistem).
LINK SUMBER DOKUMEN PENYEDIA	Wajib	Tempelkan (paste) link tautan web produk jika disurvei online via E-Katalog LKPP atau marketplace resmi.
FOTO PENYEDIA I / II / III	Wajib	Klik 'Tambahkan File' lalu unggah scan/foto nota toko, brosur, price list resmi, atau screenshot halaman e-katalog.
JENIS	Wajib	Pilih metode survei yang dominan digunakan (Contoh: E-Katalog LKPP / Survei Lapangan).
USULAN HARGA 2025 Rp	Wajib	Masukkan nominal final angka rupiah yang diusulkan secara resmi untuk masuk ke kamus SHS TA 2025.

JALUR B: FORMULIR USULAN SBU (STANDAR BIAYA UMUM)

Jalur ini otomatis terbuka jika pada Bagian 1 Anda memilih SBU 2025. SBU mengatur batas tertinggi pengeluaran untuk kegiatan operasional kedinasan.

Langkah B.1: Data Teknis Usulan SBU (Bagian 4 dari 5)

Nama Kolom di Form	Sifat	Format / Panduan Isi
OPD	Wajib	Isi dengan nama instansi/OPD pengusul.
JENIS USULAN	Wajib	Pilih opsi 'Baru' atau 'Perubahan'.
KELOMPOK KODE BARANG/JASA	Wajib	Masukkan kode klasifikasi klas khusus untuk rumpun standar biaya.
KODE REKENING BELANJA	Wajib	Masukkan kode akun belanja yang bersesuaian di SIPD.

Nama Kolom di Form	Sifat	Format / Panduan Isi
NAMA KELOMPOK BARANG/JASA	Wajib	Tulis rumpun besar kegiatan (Contoh: Honorarium, Biaya Rapat, Uang Transport, dll).
NAMA/ URAIAN BARANG/JASA	Wajib	Tulis secara detail jenis biaya yang diusulkan (Contoh: Honorarium Narasumber Ahli).
SPESIFIKASI	Wajib	Tulis kriteria, persyaratan, atau ketentuan batas pemberlakuan biaya tersebut.
SATUAN	Wajib	Isi satuan operasional (Contoh: Orang/Bulan, Orang/Jam, Kali, Paket/Kegiatan).
HARGA 2026 (Bagi Usulan Perubahan)	Wajib	Tarif dasar komponen ini pada daftar SBU tahun berjalan. Isi '0' jika baru.

Langkah B.2: Analisis Kebutuhan Anggaran SBU (Bagian 5 dari 5)

Nama Kolom di Form	Sifat	Format / Panduan Isi
DATA PENYEDIA I / II / III	Wajib	Isi data harga, tautan dokumen, dan unggah foto/berkas pendukung dasar hukum atau regulasi pembandingan standar.
JENIS	Wajib	Pilih basis hukum yang melandasi usulan (Contoh: Peraturan Pemerintah / Regulasi / Asosiasi).
USULAN HARGA 2025	Wajib	Nominal nominal tarif pengeluaran SBU baru yang diusulkan untuk TA 2025.
DETAIL URAIAN KEGIATAN	Wajib	Uraikan deskripsi kegiatan operasional secara konseptual mengapa biaya ini perlu dianggarkan.
SUBJEK/PELAKSANA KEGIATAN	Wajib	Sebutkan personil atau jabatan yang berhak menerima output biaya tersebut (Contoh: Pengelola Keuangan).
VOLUME KEGIATAN	Wajib	Proyeksi frekuensi intensitas pelaksanaan kegiatan terkait dalam jangka waktu 1 tahun.
KEBUTUHAN ANGGARAN PERTAHUN	Wajib	Total anggaran rupiah yang dibutuhkan. Rumus mandiri: [Volume x Usulan Harga 2025].

KETERSEDIAAN ANGGARAN	Wajib	Tuliskan keterangan ketersediaan alokasi dana atau status pagu indikatif pada OPD.
TUPOKSI/DILUAR TUPOKSI	Wajib	Pilih opsi atau tegaskan apakah usulan ini berada di dalam ruang lingkup Tupoksi dasar atau luar instansi.

□ TIPS SEBELUM MENGIRIM FORMULIR (SUBMIT)

- Pastikan koneksi internet stabil saat mengunggah file bukti (Foto Penyedia I, II, III). Jika file terlalu besar, lakukan kompresi terlebih dahulu agar tidak terjadi error timeout.
- Periksa kembali input nominal angka rupiah. Jangan sampai terjadi kesalahan ketik jumlah angka nol (human error) karena akan langsung terbaca pada komparasi database.
- Tanda asterisk (*) berwarna merah berarti kolom tersebut mengikat (Required) dan tidak boleh dilewati agar tombol 'Kirim' / 'Submit' dapat aktif di akhir lembar ke-3 atau ke-5.
- Bila seluruh isian pada sub-bagian dinilai telah lengkap dan sah, klik tombol KIRIM / SUBMIT. Data yang sukses dikirim secara otomatis terintegrasi pada master database Goeshas.

Ringkasan Struktur di Dalam Dokumen:

1. **Bagian 1 (Halaman Utama):** Panduan memilah menu utama penentu alur pengisian.
2. **Jalur A (Bagian 2 & 3):** Tabel panduan teknis pengisian instrumen **Standar Harga Satuan (SHS)**, format isian spesifikasi, kode rekening belanja, serta tata cara melampirkan 3 bukti pembandingan (E-Katalog/Survei).
3. **Jalur B (Bagian 4 & 5):** Tabel panduan teknis pengisian instrumen **Standar Biaya Umum (SBU)**, detail analisis kebutuhan anggaran, volume kegiatan, serta kesesuaian Tupoksi kerja.
4. **Tips Pengisian:** Catatan penting mengenai ukuran file unggahan (*upload* bukti foto), pembulatan angka nominal, dan validasi kolom wajib (*required*).