



**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA



PANDUAN
**PERENCANAAN &
PENGANGGARAN**

PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM 2023

Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN)

SERI 4

**KLASIFIKASI
AKUN PENDAPATAN
& JENIS BELANJA**

Achmad Zamroni, Muhammad Iqbal, Sartika



PendisKemenag



PendisKemenag



<https://pendis.kemenag.go.id/>

PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM

PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2023

SERI 4 KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
TAHUN 2022

PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM
PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2023

SERI 4
KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN
DAN JENIS BELANJA

No. Publikasi :
Ukuran Buku : A4
Jumlah Halaman : 35

Naskah:

Achmad Zamroni
Muhammad Iqbal
Sartika

Editor dan Layout:

Tato Priyo Sulistiyono
Muhamad Muchlisin
Imam Bani Mustolik

Gambar Kulit:

Tim Task Force Forum Perencanaan pada Perguruan Tinggi
Keagamaan Islam Negeri Tahun 2022

Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI

Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya

SAMBUTAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Implementasi 7 (tujuh) Sasaran Program sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis Pendidikan Tinggi Islam dibutuhkan kualitas perencanaan program dan anggaran yang baik. Perencana yang berkualitas merupakan bagian terpenting dalam sebuah institusi yang dapat memberikan pengaruh dan mewarnai sebuah kebijakan. Keberhasilan atau kegagalan dari suatu program banyak dipengaruhi dari perencanaannya. Dalam merencanakan program dan anggaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam harus memperhatikan konsep SMART yaitu (*Specific*/jelas; *Measurable*/ terukur; *Aggressive*/menantang; *Realistic*/masuk akal; *Time bound*/dicapai dalam kurun waktu tertentu). Dengan menggunakan filosofi SMART diatas, saya harap para perencana mempunyai gambaran tentang bagaimana merumuskan tujuan Satuan Kerja (Satker), karena jika dari perencanaan program dan anggaran sudah dilakukan dengan baik, maka sebagian besar program dipastikan dapat berjalan dengan lancar dan baik pula.

Jumlah satuan kerja yang begitu banyak pada Program Pendidikan Islam menuntut adanya satu regulasi yang dapat dijadikan pedoman bagi perencana dalam menyusun anggaran. Persamaan persepsi terhadap setiap pengalokasian anggaran sangat diperlukan untuk mengurangi interpretasi yang berbeda dalam menerjemahkan suatu kebijakan, agar tidak menimbulkan bias atas capaian target dan sasaran.

Buku Panduan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran Program Pendidikan Islam (edisi revisi) ini diharapkan dapat dijadikan panduan oleh para perencana pada Pendidikan Tinggi Islam sehingga para perencana dapat meminimalisir kesalahan dalam menyusun program dan anggaran sesuai dengan targer dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Semoga buku ini bisa dijadikan panduan dan pedoman yang harus diikuti oleh setiap perencana dalam menyusun anggaran, dan kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya panduan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

Muhammad Ali Ramdhani

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bismillahirrahmanirrahiim, Alhamdulillahillahirabbil'alamin, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Panduan ini selesai. Sholawat dan salam semoga tersampaikan pula kepada Nabi Muhammad Rasulullah SAW, keluarga, sahabat, dan pengikutnya. Amin.

Buku Panduan ini merupakan edisi revisi yang telah diupayakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, sebagai tindak lanjut perubahan regulasi baik dari Kementerian Agama maupun dari Kementerian lain dalam rangka meningkatkan transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Program Pendidikan Islam.

Perubahan buku panduan ini diantaranya, *Pertama:* adanya perubahan aplikasi dari Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) ke aplikasi Kolaborasi Rencana Kerja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) yang mendasari penggunaan Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), Komponen dan Sub Komponen serta penyederhanaan isi pada penjelasan yang meliputi: KRO, Cakupan KRO, Penggunaan Akun dan Sumber Dana. *Kedua:* penyesuaian terhadap klasifikasi penggunaan akun pendapatan dan jenis belanja berdasar pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 dan PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. *Ketiga:* Penyesuaian Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran berdasar Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per- 4 /AG/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. *Keempat:* penambahan Bab baru tentang Teknis penggunaan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan

Reviu Unit Eselon I, yang berisi penjelasan teknis penggunaan aplikasi SAKTI. *Kelima*: Penyesuaian penggunaa Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2023, Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (SSBOPT). *Keenam*: perubahan lampiran pada kebijakan anggaran PTKIN tahun 2023, beberapa Standar Operasional Prosedur dan templete penyusunan Anggaran pada aplikasi SAKTI.

Penyusunan revisi buku panduan ini tidak lepas dari peran Tim *Task Force* Peningkatan Mutu Perencanaan dan Kompetensi Tenaga Perencana Program Pendidikan Islam yang secara terus menerus melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Kementerian terkait seperti Kementerian Keuangan dan Kementerian terkait lainnya termasuk melalui forum nasional *Focused Group Discussion* (FGD) yang melibatkan peran masing-masing PTKIN dalam rangka penyempurnaan dan perbaikan buku panduan ini.

Semoga buku ini dapat menjadi panduan bagi perencana dalam menyusun program dan anggaran, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi dalam memahami tiap-tiap alokasi anggaran dan mengurangi perbedaan interpretasi yang menimbulkan kekeliruan dalam menetapkan target dan tujuan pengalokasian anggaran, baik antara penyusun anggaran, pelaksanaan anggaran maupun antar lembaga PTKIN.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan ini. Semoga bermanfaat dan menjadi amal sholeh buat kita semua. Jika dalam panduan ini masih terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berwenang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam

Rohmat Mulyana Sapdi

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| SAMBUTAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA..... | 1 |
| A. AKUN PENDAPATAN | 2 |
| 1. Akun Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)..... | 2 |
| 2. Akun Pendapatan Badan Layanan Umum (BLU)..... | 3 |
| B. JENIS BELANJA..... | 5 |
| 1. Belanja Pegawai (51) | 5 |
| 2. Belanja Barang dan Jasa (52) | 5 |
| 3. Belanja Modal (53)..... | 6 |
| 4. Belanja Sosial (57) | 6 |
| C. AKUN BELANJA YANG DIGUNAKAN..... | 7 |
| 1. Belanja Pegawai (51) | 7 |
| 2. Belanja Barang dan Jasa (52) | 8 |
| 3. Belanja Perjalanan (524)..... | 14 |
| 4. Belanja Modal (53)..... | 18 |
| 5. Belanja Barang Badan Layanan Umum (BLU)..... | 22 |
| 6. Belanja Modal Badan Layanan Umum (BLU)..... | 23 |
| 7. Belanja Bantuan Sosial | 24 |
| D. PENERAPAN KONSEP KAPITALISASI | 25 |
| E. PENERAPAN KONSEP BARANG PERSEDIAAN..... | 26 |

KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

Penerapan penganggaran berbasis kinerja di bidang perencanaan dan penganggaran menjadi hal penting yang mendasari pencapaian pengelolaan keuangan negara sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Pengukuran kinerja tersebut dilaksanakan dengan didasarkan pada pengungkapan informasi kinerja berupa capaian *output* dan *outcome*.

Untuk memperoleh informasi tersebut, diperlukan penggunaan dasar pengukuran yang sama dalam suatu siklus pengelolaan keuangan negara. Siklus pengelolaan keuangan negara dimaksud, yang dimulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran hingga pertanggungjawaban keuangan negara. Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melalui Bagan Akun Standar (BAS).

Bagan Akun Standar (BAS) merupakan daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun dan digunakan secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, pelaporan keuangan pemerintah, dan proses validasi transaksi keuangan pemerintah. Kodefikasi ini digunakan dalam sistem yang terintegrasi. Integrasi dilaksanakan dengan penggunaan klasifikasi atau kode pengukuran yang sama untuk setiap tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan negara. Dengan menggunakan klasifikasi yang sama pada tahapan perencanaan, penganggaran hingga pertanggungjawaban, Bagan Akun Standar merupakan suatu pedoman dalam pencatatan seluruh transaksi keuangan pemerintah. Penetapan penggunaan Bagan Akun Standar (BAS) sebagai pedoman dalam mekanisme pengelolaan keuangan negara didahului dengan pembentukan suatu kerangka dasar dalam bentuk satu kerangka kerja (*single framework*) Bagan Akun Standar. Dengan adanya *single framework* ini, maka Bagan Akun Standar memfasilitasi kebutuhan klasifikasi para penggunanya. Bagan Akun Standar tidak hanya menyajikan akun yang secara umum digunakan untuk tujuan pelaporan keuangan seperti akun aset, kewajiban, modal, pendapatan, belanja, pembiayaan, dan lain-lain. Oleh karena itu pada bagian ini kami mencoba membatasi penjelasan ini hanya pada akun pendapatan dan jenis belanja yang digunakan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) Kementerian Agama.

A. AKUN PENDAPATAN

Akun pendapatan yang dimaksud adalah Biaya pungutan yang dilakukan oleh masing-masing satuan kerja khususnya pada Perguruan Tinggi baik satuan kerja PNBP (Non BLU) maupun satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU). Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dapat diklasifikasikan berdasarkan sifat, yaitu PNBP umum dan PNBP fungsional. PNBP Fungsional yaitu pendapatan yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja pada layanan umum, sedangkan PNBP umum yaitu pendapatan yang tidak dapat disetor langsung, melainkan harus disetor terlebih dahulu ke kas negara. Adapun penggunaan Akun Pendapatan yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Akun Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

a. Pendapatan Negara Bukan Pajak Fungsional, meliputi;

- **Pendapatan Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan (425411).** Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari Ujian/Seleksi Masuk Pendidikan pada Sekolah maupun Perguruan Tinggi Pemerintah (PTP).
- **Pendapatan Biaya Pendidikan (425412).** Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari Biaya Pendidikan di Sekolah maupun PTP yang dibayarkan selama masa pendidikan antara lain berupa uang kuliah tunggal, SPP, uang praktikum, cuti akademik, semester pendek, bimbingan karya ilmiah akhir, Praktik Kerja Lapangan, ujian remedial, dan ujian komprehensif.
- **Pendapatan Pendidikan Lainnya (425419).** Digunakan untuk mencatat seluruh pendapatan pendidikan pada Sekolah maupun PTP selain pendapatan ujian masuk/ seleksi masuk pendidikan, pendapatan biaya pendidikan, dan pendapatan penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat. Antara lain berupa wisuda, kartu perpustakaan, penjualan hasil praktik pendidikan, dan pendapatan try out.

b. Pendapatan Negara Bukan Pajak Umum, meliputi;

- **Pendapatan Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian Masyarakat (425413).** Digunakan untuk mencatat pendapatan dari kegiatan penelitian, pengembangan, dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Sekolah maupun PTP, antara lain kerjasama dengan instansi pemerintah/swasata dalam

rangka kajian reorientasi pembangunan pedesaan, kajian dalam kebijakan strategis dalam pemetaan cluster sektor unggulan, kajian pemberdayaan ekonomi rakyat berbasis ekonomi kreatif.

- Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya (425129). Digunakan untuk mencatat pendapatan dari pemindahtanganan BMN lainnya, merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga.
 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan (425131). Digunakan untuk mencatat pendapatan sewa tanah, gedung, dan bangunan termasuk pendapatan sewa rumah dinas. Merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga.
 - Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan - Jasa Giro (425764). Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari bunga atas rekening giro pemerintah.
 - Pendapatan Denda Penyelesaian Pekeijaan Pemerintah (425811). Digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari setoran rekanan pemerintah, berupa denda penyelesaian pekeijaan pemerintah. Merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga.
 - Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu (425911). Digunakan untuk mencatat pengembalian Belanja Pegawai TAYL. Merupakan penerimaan Umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga.
 - Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (425912). Digunakan untuk mencatat pengembalian Belanja Barang TAYL. Merupakan penerimaan Umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga.
 - Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu (425913). Digunakan untuk mencatat pengembalian Belanja Modal TAYL. Merupakan penerimaan Umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga.
- c. Hal-hal lain yang tidak tercantum dalam pedoman ini tetap merujuk kepada Bagan Akun Standar.

2. Akun Pendapatan Badan Layanan Umum (BLU)

Satuan Kerja BLU dalam pendapatannya merupakan PNBPF fungsional yang dapat digunakan langsung, Akun pendapatan yang dapat digunakan meliputi:

- a. **Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan (424112)**
Digunakan untuk mencatat pendapatan BLU yang berasal dari Sekolah maupun PTN yang menyelenggarakan pendidikan baik di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional maupun di Kementerian lain. Akun ini digunakan untuk seluruh pendapatan yang dihasilkan oleh BLU dengan *core business* layanan pendidikan, walaupun terdapat pendapatan dari penyediaan fasilitas/jasa lainnya, seperti perguruan tinggi yang juga mendapatkan pendapatan dari fasilitas kesehatan, mencatat pendapatan tersebut dengan menggunakan akun ini.
- b. **Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa lainnya (424119).**
Akun ini digunakan untuk seluruh pendapatan yang dihasilkan oleh BLU dengan *core business* layanan jasa penyediaan barang dan jasa lainnya, walaupun terdapat pendapatan dari penyediaan fasilitas/jasa lainnya, seperti BLU layanan jasa penyediaan barang dan jasa lainnya yang juga mendapatkan pendapatan dari fasilitas Pendidikan, mencatat pendapatan tersebut dengan menggunakan akun ini.
- c. **Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha (424312)** adalah Pendapatan BLU yang diperoleh dari hasil kegiatan kerjasama dengan pihak lain, seperti Lembaga/Badan usaha.
- d. **Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU (424911)** adalah Kode akun ini digunakan untuk mencatat pendapatan jasa giro dan layanan perbankan yang diterima oleh Badan Layanan Umum.
- e. **Pendapatan Lain-lain BLU (424919)** adalah pendapatan yang digunakan untuk mencatat pendapatan lain-lain BLU.
- f. **Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Tanah (424921)** adalah pendapatan untuk mencatat pendapatan BLU lainnya dari sewa tanah.
- g. **Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Gedung (424922)** adalah pendapatan untuk mencatat pendapatan BLU lainnya dari sewa gedung.
- h. **Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Ruangan (424923)** adalah pendapatan untuk mencatat pendapatan BLU lainnya dari sewa ruangan.
- i. **Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Peralatan dan Mesin (424924)** adalah pendapatan untuk mencatat pendapatan BLU lainnya dari sewa peralatan dan mesin.

- j. **Pendapatan BLU Lainnya dari Sewa Lainnya (424929)** adalah pendapatan untuk mencatat pendapatan BLU lainnya dari sewa lainnya.
- k. Hal-hal lain yang tidak tercantum dalam pedoman ini tetap merujuk kepada Bagan Akun Standar.

B. JENIS BELANJA

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dalam rangka sinkronisasi perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-K/L dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terusmenerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran. Saat ini ketentuan yang mengatur jenis belanja di dalam Bagan Akun Standar adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan **Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar**.

Adapun penerapan Jenis Belanja pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai (51)

Belanja Pegawai adalah Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai meliputi:

- a. Belanja Gaji dan Tunjangan PNS;
- b. Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS;
- c. Belanja Lembur.

2. Belanja Barang dan Jasa (52)

Belanja Barang dan Jasa adalah Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta

pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan. Barang ekstrakomptabel merupakan barang milik negara berupa asset yang memenuhi unsur kapitalisasi tetapi nilai perolehannya berada dibawah kapitalisasi yang dicatat sebagai beban operasional bukan menjadi neraca. Belanja Barang dan jasa ini meliputi:

- a. Belanja Barang Operasional dan Non Operasional;
- b. Belanja Barang Persediaan;
- c. Belanja Jasa;
- d. Belanja Pemeliharaan;
- e. Belanja Perjalanan;
- f. Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat
- g. Belanja Barang dan Jasa BLU;
- h. Belanja Barang Ekstrakomptabel.

3. Belanja Modal (53)

Belanja Modal adalah Pengeluaran anggaran dalam rangka memperoleh atau menambah asset tetap dan/atau asset lainnya yang memberi manfaat ekonomis lebih dari satu periode akuntansi (12 bulan) serta melebihi batasan nilai minimum kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Aset tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan suatu satuan kerja atau dipergunakan masyarakat umum/publik serta akan tercatat didalam neraca satker K/L. Belanja Modal dapat dikategorikan dalam 6 (enam) kategori utama:

- a. Belanja Modal Tanah;
- b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Belanja Modal Lainnya;
- f. Belanja Modal BU.

4. Belanja Sosial (57)

Belanja Sosial adalah Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial yang diberikan meliputi: Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial.

C. AKUN BELANJA YANG DIGUNAKAN

Penyelarasan norma anggaran dan norma akuntansi dimaksudkan untuk mensinkronkan perencanaan anggaran melalui penyusunan RKA-KL dan pelaksanaan anggaran melalui penyusunan laporan keuangan dengan memakai norma Bagan Akun Standar. Penyempurnaan dilakukan secara terus menerus dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi proses penganggaran.

Ada beberapa jenis akun didalam jenis belanja yang lazim digunakan untuk kegiatan, diantaranya adalah:

1. Belanja Pegawai (51)

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|------------------------------------|---|
| 511111 | Belanja Gaji Pokok PNS | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil. |
| 511119 | Belanja Pembulatan Gaji PNS | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS. |
| 511121 | Belanja Tunjangan Suami/ Istri PNS | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan suami/istri PNS. |
| 511122 | Belanja Tunjangan Anak PNS | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan anak PNS. |
| 511123 | Belanja Tunjangan Struktural PNS | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan struktural PNS. |
| 511124 | Belanja Tunjangan Fungsional PNS | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan fungsional PNS. |
| 511125 | Belanja Tunjangan PPh PNS | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan PPh PNS, termasuk PPh Tunkin. |
| 511126 | Belanja Tunjangan Beras PNS | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang. |
| 511129 | Belanja Uang Makan PNS | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS. Dirinci sesuai jumlah PNS berdasarkan golongan/hari. |
| 511151 | Belanja Tunjangan Umum PNS | Digunakan untuk Mencatat Pembayaran Tunjangan Umum PNS. |
| 511153 | Belanja Tunjangan Profesi Dosen | Digunakan untuk mencatat Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen, dengan mencantumkan jumlah dosen penerima tunjangan dengan volume satuan 1 (satu) tahun. |

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|--|
| 511154 | Tunjangan Kehormatan Profesor | Digunakan untuk mencatat Pembayaran Tunjangan Kehormatan Profesor, dengan mencantumkan jumlah profesor penerima tunjangan dengan volume 1 (satu) tahun. |
| 511521 | Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen Non PNS. |
| 512211 | Belanja Uang Lembur | Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur. Uang lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/ golongan/jam dan uang makan lembur dirinci sesuai jumlah pegawai/ golongan/ hari. |
| 512411 | Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan) | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus/kegiatan dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai denganketentuan yang berlaku. Tunjangan diberikan kepada pegawai yang berhak mendapat tunjangan kinerja, dengan merinci jumlah pegawai dan besaran tunjangan pada kelas jabatannya (<i>Grading</i>) selama 13 Bulan. |
| 511137 | Belanja Tunjangan Tugas Belajar | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS. |
| 511521 | Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik non PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen non PNS |

2. Belanja Barang dan Jasa (52)

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------------------|-------------------------------|--|
| Belanja Barang | | |
| 521111 | Belanja Keperluan Perkantoran | Digunakan untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian/Lembaga, yang terdiri antara lain: |

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGUNAAN |
|-----------|--|--|
| | | <p>1) <i>Satuan biaya yang dikaitkan</i> dengan jumlah pegawai yaitu: pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, perlengkapan perkantoran, barang cetak, alat-alat rumah tangga, biaya minum/ makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu dan lain- lain.</p> <p>2) <i>Satuan biaya yang tidak dikaitkan</i> dengan jumlah pegawai yaitu: biaya satpam/ pengaman kantor, <i>cleaning service</i>, sopir, tenaga lepas (secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan/ penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. Biaya satpam/ pengaman kantor dan <i>cleaning service</i> harus didasarkan atas kontrak (SPK).</p> |
| 521113 | Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh | Digunakan untuk membiayai pengadaan bahan makanan/ minuman yang bergizi yang dapat menambah/ meningkatkan/ mempertahankan daya tahan tubuh pegawai ASN yang diberi tugas melaksanakan tugas dan fungsi kantor yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai dimaksud. Seperti: Petugas <i>x-ray</i> , laboran kimia, dan lain-lain. |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat | Digunakan untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/ lembaga. |
| 521115 | Belanja Honor Operasional Satuan Kerja | Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/ Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). |

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|--|
| | | Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honorinya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran. |
| 521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya | Digunakan untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114 dalam rangka kegiatan operasional. |
| 521131 | Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi Covid 19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Operasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 dan/atau Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan. |
| 521211 | Belanja Bahan | Digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: Konsumsi/Bahan Makanan, Bahan Cetakan, Dokumentasi, Spanduk, Biaya Fotokopi, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain-lain terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan. |
| 521213 | Honor yang Terkait Output Kegiatan | Digunakan untuk honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya, termasuk juga vakasi. |

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|---|---|
| | | Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/ dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun. |
| 521219 | Belanja Barang Non Operasional Lainnya | Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok akun Belanja barang Non Operasional. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk: 1) Biaya-biaya <i>Crash Program</i> . 2) Pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup K/L atau di luar lingkup satker. Belanja Barang Non Operasional Lainnya tidak menghasilkan barang persediaan. |
| 521231 | Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam bentuk uang | Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya. Akun Belanja ini termasuk untuk: 1) Pemberian beasiswa PPA; 2) Pemberian beasiswa Prodi Kajian Keislaman; 3) Pemberian beasiswa Tahfidz al-Qur'an; |
| 521232 | Belanja Barang Pemberian Beasiswa Non PNS dalam bentuk uang | Digunakan untuk Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian beasiswa Non PNS dalam bentuk uang, sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya. |

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|---------------------|--|--|
| 521233 | Belanja Barang Pemberian Bantuan Operasional dalam bentuk uang | Digunakan untuk Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian bantuan operasional dalam bentuk uang, sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya. |
| 521234 | Belanja Barang Pemberian Penghargaan dalam Bentuk barang | Digunakan untuk Belanja Bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk barang, sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya. |
| 521241 | Belanja Barang Non Operasional – penanganan Pandemi Covid 19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Non Operasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan. |
| 521252 | Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel | Digunakan untuk mencatat pengadaan Peralatan dan Mesin di bawah nilai kapitalisasi. |
| 521253 | Belanja Gedung dan Bangunan - Ekstrakomptabel | Digunakan untuk mencatat pengadaan Gedung dan Bangunan di bawah nilai kapitalisasi. |
| 521254 | Belanja Aset Tetap Lainnya - Ekstrakomptabel | Digunakan untuk mencatat pengadaan Aset Tetap Lainnya antara lain berupa hewan, ikan dan tanaman |
| Belanja Jasa | | |
| 522111 | Belanja Langganan listrik | Termasuk bila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik. |
| 522112 | Belanja Langganan Telepon | Termasuk bila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon. |
| 522113 | Belanja Langganan Air | Termasuk bila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air. |

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|--|
| 522119 | Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya | Termasuk bila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya. |
| 522121 | Belanja Jasa Pos dan Giro | Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia. |
| 522131 | Belanja Jasa Konsultan | Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan asset lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (<i>brainware</i>). |
| 522141 | Belanja Sewa | Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya). |
| 522151 | Belanja Jasa Profesi | Belanja untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada PNS dan non PNS sebagai narasumber, pembicara, praktisi, dan pakar yang memberikan informasi/ pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/ masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya. |
| 522191 | Belanja Jasa Lainnya | Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/ atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang. |
| 522192 | Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan |

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|--------------------------------|--|--|
| Biaya Pemeliharaan Aset | | |
| 523111 | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan: 1) Pengeluaran pemeliharaan/ perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% dan. 2) Pemeliharaan/ perawatan halaman/ taman gedung/ kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan). |
| 523114 | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan. |
| 523121 | Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/ perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin. |

3. Belanja Perjalanan (524)

a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri (5241), yaitu pengeluaran-pengeluaran untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri. Berdasarkan Surat Dirjen perbendaharaan Nomor: S-4599/PB/2013 tanggal 3 Juli 2013 tentang penjelasan lebih lanjut penggunaan akun perjalanan dinas berdasarkan Surat Menkeu Nomor S-2056/MK.5/2013, akun perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari Belanja Perjalanan Dinas Biasa, Belanja Perjalanan Dinas Tetap, Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam kota, dan Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGUNAAN |
|-----------|--------------------------------|---|
| 524111 | Belanja Perjalanan Biasa | <p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b) Pengumandahan/detasering (penuhgasan sementara); c) Menempuh ujian dinas/ujian jabatan; d) Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan; e) Memperoleh pengobatan; f) Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; g) Mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/S2/S3; h) Mengikuti diklat; i) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau j) Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman. |
| 524112 | Belanja Perjalanan Dinas Tetap | <p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.</p> |

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|---|--|
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | <p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; Pengumandahan (Detasering); Menempuh ujian dinas/ ujian jabatan; |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | <p>Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> Memperoleh pengobatan; Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; Mengikuti diklat; <p>Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</p> |
| 524114 | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota | <p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota satker pesertadengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/ fullboard</i>); Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; |

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGUNAAN |
|-----------|--|--|
| | | <p>d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p> |
| 524119 | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting ^(e) Luar Kota ^(f) | <p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi:</p> <p>a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>b) Biaya paket meeting (fullboard);</p> <p>c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;</p> <p>d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>e) Besaran nilai biaya paket meeting, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya yang berlaku.</p> |

b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri

Belanja Perjalanan Dinas (5242), yaitu pengeluaran untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri. Akun Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri dari Belanja Perjalanan Biasa-Luar Negeri, Belanja Perjalanan Dinas Tetap-Luar Negeri, Belanja Perjalanan Dinas Lainnya-Luar Negeri.

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|--|
| 524211 | Belanja perjalanan Biasa - luar negeri | Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di /ke luar negeri. |
| 524212 | Belanja Perjalanan Dinas Tetap-Luar Negeri | Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di/ke luar negeri. Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase. |

c. Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri

Pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.

4. Belanja Modal (53)

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|---------------------|---|
| 531111 | Belanja Modal Tanah | Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/pembelian/pembebasan, penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual). Contoh: biaya pengadaan tanah, dan lain-lain. |

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|---|
| 532111 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin | Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Contoh: pengadaan kendaraan, alat pengolahan data, jaringan, meubelair, dll |
| 532121 | Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin | Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan Menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi. |
| 533111 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan | Digunakan untuk mencatat memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak kontraktual). |
| 533121 | Belanja Penambahan | Digunakan untuk belanja modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; memenuhi Batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi. Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut. Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika: |

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang akan menambah aset pemerintah; 2) Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Nilai minimum kapitalisasi untuk peralatan dan mesin adalah sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per unit dan Rp 25.000.000,- (dua puluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan; 3) Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat. |
| 534111 | Belanja Modal Jalan dan Jembatan | Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya. |
| 534121 | Belanja Modal Irigasi | Digunakan untuk mencatat memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai. |
| 534131 | Belanja Modal Jaringan | Digunakan untuk mencatat memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai. |
| 534141 | Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan | Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. |
| 534151 | Belanja Penambahan Nilai Irigasi | Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. |

SERI 4: KLASIFIKASI AKUN PENDAPATAN DAN JENIS BELANJA

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|---|
| 534161 | Belanja Penambahan Nilai Jaringan | Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/ umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. |
| 536111 | Belanja Modal Lainnya | Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/ pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan. |
| 536121 | Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/ atau Aset Lainnya | Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/ atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/ umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. |

5. Belanja Barang Badan Layanan Umum (BLU)

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|---|--|
| 525111 | Belanja Gaji dan Tunjangan | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU, yang sifatnya operasional (rutin atau bulanan). |
| 525112 | Belanja barang | Digunakan untuk mencatat pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU. |
| 525113 | Belanja Jasa | Digunakan mencatat memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU. |
| 525114 | Belanja Pemeliharaan | Digunakan mencatat pemeliharaan BMN BLU. |
| 525115 | Belanja Perjalanan | Digunakan untuk mencatat pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU (PNS dan Non PNS). |
| 525119 | Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya | Digunakan untuk mencatat keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115, 525116 dan 525117 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan. |
| 525152 | Belanja Barang BLU- Penanganan Pandemi COVID-19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Barang BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan. |
| 525153 | Belanja Barang Persediaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Persediaan BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan. |
| 525154 | Belanja Jasa BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Jasa BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan. |

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|---|
| 525155 | Belanja Pemeliharaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Pemeliharaan BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan. |
| 525156 | Belanja Perjalanan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Perjalanan BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan |
| 525162 | Belanja Peralatan dan Mesin Ekstra-komptabel BLU | Digunakan untuk mencatat pengadaan Peralatan dan Mesin di bawah nilai kapitalisasi BLU |
| 525163 | Belanja Gedung dan Bangunan - Ekstra-komptabel BLU | Digunakan untuk mencatat pengadaan Gedung dan Bangunan di bawah nilai kapitalisasi BLU. |
| 525164 | Belanja Aset Tetap Lainnya - Ekstra-komptabel BLU | Digunakan untuk mencatat pengadaan Aset Tetap Lainnya antara lain berupa hewan, ikan dan tanaman BLU |

6. Belanja Modal Badan Layanan Umum (BLU)

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|--|
| 537111 | Belanja Modal Tanah BLU | Belanja Modal Tanah BLU |
| 537112 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU | Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU |
| 537113 | Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU | Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU |
| 537114 | Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU | Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU |
| 537115 | Belanja Modal Lainnya BLU | Belanja Modal Lainnya BLU |

7. Belanja Bantuan Sosial

Sehubungan dengan dimulainya penerapan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Berbasis Akrua Tahun Anggaran 2015 dan dalam rangka menjaga pengeluaran negara yang benar, maka belanja sosial mengalami perubahan.

Sesuai dengan pengaturan dalam Buletin Teknis No. 10 Standar Akuntansi Pemerintahan tentang Akuntansi Belanja Bantuan Sosial, yang dimaksud dengan Belanja Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan oleh Pemerintah Pusat/Daerah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, sesuai saran dan hasil reuiu BPKP Nomor: LR-228/K/D1/2014 tanggal 24 Juli 2014;

Bantuan Sosial merupakan Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat, adapun akun yang di gunakan:

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|---|---|
| 574111 | Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk | <p>Digunakan untuk mencatat Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.</p> <p>1) Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bantuan langsung; • Penyediaan aksesibilitas; dan/atau • Penguatan kelembagaan. <p>2) Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</p> <p>3) Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.</p> <p>Akun ini di gunakan untuk bantuan Beasiswa Mahasiswa penerima Bidik Misi.</p> |

D. PENERAPAN KONSEP KAPITALISASI

Konsep kapitalisasi dalam penyusunan RKA-K/L terkait dengan jenis Belanja Modal. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset tetap lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap. Aset tetap mempunyai ciri-ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, nilainya material (di atas nilai kapitalisasi). Sedangkan ciri-ciri aset tetap lainnya adalah akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun, nilainya relatif material (di atas nilai kapitalisasi).

Suatu belanja dapat dikategorikan dalam jenis belanja modal jika:

1. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya yang demikian menambah aset pemerintah;
2. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tetap lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
3. Perolehan aset tetap tersebut dimaksudkan untuk dipakai dalam operasional pemerintahan, bukan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat.

Penerapan konsep kapitalisasi didasarkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Bagian Dua (Kapitalisasi BMN Berupa Aset Tetap), pasal 40. Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 1). Kapitalisasi BMN meliputi:

- a. perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
- b. peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat. (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 2)

Dikecualikan dari Kapitalisasi BMN, yaitu pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi. (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 3)

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:

- a. sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
 1. peralatan dan mesin; atau
 2. aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan

- b. sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
1. gedung dan bangunan; atau
 2. aset tetap renovasi gedung dan bangunan. ((PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 4)

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN tidak diperlukan untuk:

- a. BMN berupa tanah;
- b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
- c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
- d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian. (PMK 181/PMK.06/2016 Pasal 40 ayat 5)

CATATAN:

Ketentuan tentang kapitalisasi sebagaimana yang terdapat pada PMK 181/PMK.06/2016 pasal 40 ayat (4) dan (5) berlaku mulai tahun 2018 (PMK 181/PMK.06/2016, pasal 53). Dalam kaitan konsep harga perolehan menetapkan bahwa seluruh pengeluaran yang mengakibatkan tersedianya aset siap dipakai, maka seluruh pengeluaran tersebut masuk ke dalam belanja modal Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi (relatif material) aset tetap / aset tetap lainnya. Di samping belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset tetap lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset tetap lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai belanja modal jika memenuhi persyaratan bahwa pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Termasuk pengeluaran untuk gedung yang nilai perbaikannya lebih 2% dari nilai aset, berdasarkan perhitungan dari Direktorat Jenderal Cipta karya.

E. PENERAPAN KONSEP BARANG PERSEDIAAN

Konsep barang persediaan dalam konteks Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) sangat dekat dengan proses dalam penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), persoalan ini sangat mendasar karena informasi yang dihasilkan dari laporan Barang Milik Negera (BMN) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berasal dari transaksi BMN, oleh karena itu dalam proses atau mekanisme penyusunan aplikasi RKA-K/L ini harus diperjelas, sehingga pada saat penyusunan anggaran

dalam aplikasi setiap perencana sudah paham tentang barang persediaan dan penggunaan akunnya, serta yang tidak masuk dalam kategori barang persediaan.

Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam pelayanan kepada masyarakat. Aset lancar merupakan yang memiliki masa manfaat satu tahun atau 12 bulan.

Ada dua hal penting yang menjadi karakteristik barang persediaan, yaitu:

1. Dilihat dari sisi manfaatnya, yaitu sebagai aset lancar
2. Dari isi bentuk (wujud) barangnya, yaitu dalam bentuk barang atau perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/atau diserahkan dalam rangka kegiatan pemerintah.

Oleh karena itu, yang dimaksud dengan barang persediaan adalah apabila entitas hanya memperoleh/mengambil masa manfaat atas barang tersebut tidak lebih dari satu tahun atau 12 bulan dan/atau barang/benda tersebut merupakan perlengkapan, bahan, barang dalam proses dan barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.

Penggunaan akun dalam rangka pembelian barang-barang dalam keperluan perkantoran (termasuk pemeliharaan) menyesuaikan dengan jenis barang yang akan dibeli. Suatu barang yang diperoleh dari belanja barang, dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila memenuhi beberapa kriteria berikut:

1. Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai.
2. Perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
3. Barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan. Apabila tidak memenuhi kriteria tersebut, maka dicatat menggunakan belanja barang yang tidak menghasilkan persediaan.

| KODE AKUN | PENJELASAN | PENGGUNAAN |
|-----------|--|--|
| 521811 | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi | <p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK; - Bahan Cetak - Alat-alat Rumah Tangga; - Dll <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada prinsipnya, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (<i>intention</i>) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja. 2. Niat awal (<i>intention</i>) diwujudkan dalam pernyataan narasipada <i>Term of Reference</i> setiap kegiatan. 3. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya pada suatu Output Layanan Perkantoran saja (2135.994 dan 2132.994), namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut pada paragraf kedua. |
| 521841 | Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19 | Digunakan untuk mencatat Belanja Barang yang menghasilkan persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan COVID-19 Dan/ Atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan |
| 523112 | Belanja Barang persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | Digunakan untuk mencatat barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan |
| 523123 | Belanja Barang persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | Digunakan untuk mencatat barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin |



**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA



PendisKemenag



PendisKemenag



<https://pendis.kemenag.go.id/>