



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1173, 2018

KEMENKEU. Klasifikasi Keuangan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 102 /PMK.02/2018

TENTANG

KLASIFIKASI ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.02/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran;
- b. bahwa untuk menyesuaikan nomenklatur bagian anggaran kementerian negara/lembaga pada klasifikasi organisasi dan mengubah ruang lingkup serta terminologi pada klasifikasi fungsi dan klasifikasi jenis belanja, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai klasifikasi anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Klasifikasi Anggaran;

Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG KLASIFIKASI ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah Pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
3. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur kementerian negara/lembaga dan menurut fungsi bendahara umum negara.
4. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
5. Lembaga adalah organisasi nonkementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
6. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.

7. Klasifikasi Anggaran adalah pengelompokan anggaran Belanja Negara untuk penyusunan dan penyajian informasi APBN.
8. Klasifikasi Organisasi adalah pengelompokan anggaran Belanja Negara berdasarkan struktur organisasi Kementerian/Lembaga dan BUN.
9. Klasifikasi Fungsi adalah pengelompokan anggaran Belanja Negara berdasarkan fungsi-fungsi pemerintahan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga dan BUN.
10. Klasifikasi Jenis Belanja adalah pengelompokan anggaran Belanja Negara berdasarkan jenis belanja pada Kementerian/Lembaga dan BUN.
11. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
13. Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat RDP BUN adalah dokumen perencanaan anggaran Bagian Anggaran BUN yang merupakan himpunan rencana kerja dan anggaran BUN.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga.
15. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari Bagian Anggaran BUN.
16. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
18. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon I atau unit Kementerian/Lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
19. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.

#### Pasal 2

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan fungsi pemerintahan untuk mencapai tujuan bernegara, setiap tahun Pemerintah menyusun APBN.
- (2) APBN terdiri atas anggaran pendapatan negara, anggaran Belanja Negara, dan pembiayaan anggaran.
- (3) Anggaran Belanja Negara terdiri atas belanja Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga dan Bagian Anggaran BUN.
- (4) Belanja Negara dirinci menurut Klasifikasi Organisasi, Klasifikasi Fungsi, dan Klasifikasi Jenis Belanja.

#### Pasal 3

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasainya.
- (2) Selain menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran Kementerian Keuangan, Menteri Keuangan menyusun RDP BUN.

- (3) RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan mengacu pada:
  - a. pendekatan sistem penganggaran, yang terdiri atas:
    1. penganggaran terpadu;
    2. penganggaran berbasis kinerja; dan
    3. kerangka pengeluaran jangka menengah.
  - b. Klasifikasi Anggaran, yang terdiri atas:
    1. Klasifikasi Organisasi;
    2. Klasifikasi Fungsi; dan
    3. Klasifikasi Jenis Belanja.
- (4) Penyusunan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.
- (5) Penyusunan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BUN, dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran BUN.
- (6) Klasifikasi Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Klasifikasi Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 2 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Klasifikasi Jenis Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 3 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB II

### KLASIFIKASI ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Penyusunan RKA-K/L dan RDP BUN berdasarkan Klasifikasi Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 1 dilakukan secara hierarki berdasarkan pengelompokan struktur pengelolaan anggaran menurut Bagian Anggaran dan Satker.
- (2) Untuk menyusun RKA-K/L dan RDP BUN, Pengguna Anggaran:
  - a. mengusulkan Bagian Anggaran ke Kementerian Keuangan; dan
  - b. mengusulkan Satker ke Kementerian Keuangan.
- (3) Tata cara pengusulan dan penetapan Bagian Anggaran dan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III

### KLASIFIKASI FUNGSI

#### Pasal 5

- (1) Penyusunan RKA-K/L dan RDP BUN berdasarkan Klasifikasi Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 2 dilakukan secara berjenjang yang terdiri atas:
  - a. perumusan fungsi dilakukan untuk level Kementerian/Lembaga;
  - b. perumusan Program dilakukan untuk level unit eselon I atau setara unit eselon I atau PPA BUN yang mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon I atau setara unit eselon I Kementerian/Lembaga atau PPA BUN dan/atau Program yang ditetapkan sebagai prioritas oleh Pemerintah; dan

- c. perumusan Kegiatan dilakukan untuk level unit eselon II atau setara unit eselon II yang mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II atau setara unit eselon II Kementerian/Lembaga atau KPA BUN dan/atau Kegiatan yang ditetapkan sebagai prioritas oleh Pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mengusulkan fungsi/subfungsi/Program/Kegiatan kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
  - (3) Tata cara pengusulan fungsi/subfungsi/Program/Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### KLASIFIKASI JENIS BELANJA

##### Pasal 6

- (1) Penyusunan RKA-K/L dan RDP BUN berdasarkan Klasifikasi Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b angka 3 dilakukan berdasarkan tujuan penggunaan jenis belanja yang menjadi kewenangan Kementerian/Lembaga atau BUN, yang terdiri atas:
  - a. jenis belanja pada Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga berupa:
    1. belanja pegawai;
    2. belanja barang dan jasa;
    3. belanja modal; dan
    4. bantuan sosial.
  - b. jenis belanja pada Bagian Anggaran BUN (Pemerintah Pusat) berupa:
    1. belanja pegawai;
    2. belanja barang dan jasa;

3. belanja pembayaran kewajiban utang;
  4. belanja subsidi;
  5. belanja hibah;
  6. belanja bantuan sosial; dan
  7. belanja lain-lain.
- (2) Penyusunan RKA-K/L dan RDP BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan kaidah-kaidah akuntansi dalam penggunaan jenis belanja dan akun standar, termasuk dalam penyusunan keluaran (*output*).

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka penyusunan RKA-K/L dan RDP BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kementerian/Lembaga dan BUN menyusun Program dan Kegiatan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan berupa keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*).
- (2) Keluaran (*output*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. keluaran (*output*) yang dihasilkan untuk memenuhi keperluan internal organisasi; dan
  - b. keluaran (*output*) yang dihasilkan untuk pemangku kepentingan atau penerima manfaat.
- (3) Keluaran (*output*) dihasilkan melalui tahapan-tahapan (komponen).
- (4) Dalam rangka pencapaian keluaran (*output*) yang dihasilkan untuk memenuhi keperluan internal organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan standardisasi rumusan, kode, tahapan (komponen), dan akun yang digunakan sesuai dengan Klasifikasi Jenis Belanja.
- (5) Standarisasi tahapan (komponen) keluaran (*output*) yang dihasilkan untuk memenuhi keperluan internal organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau penambahan nomenklatur dan/atau kode Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga pada Klasifikasi Organisasi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, penetapan nomenklatur dan/atau kode Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga yang baru dapat ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan bagan akun standar pada Klasifikasi Jenis Belanja tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, penyusunan RKA-K/L dan/atau RDP BUN menggunakan kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.02/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Agustus 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Agustus 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 102 /PMK.02/2018  
TENTANG  
KLASIFIKASI ANGGARAN

KLASIFIKASI ORGANISASI

A. PENDAHULUAN

Ketentuan Pasal 11 ayat (5) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengatur mengenai pengklasifikasian Belanja Negara menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Pada ketentuan umum disebutkan bahwa Klasifikasi Anggaran adalah pengelompokan anggaran Belanja Negara dalam rangka penyusunan dan penyajian informasi APBN. Sementara itu, Klasifikasi Organisasi adalah pengelompokan anggaran Belanja Negara berdasarkan struktur organisasi Kementerian/Lembaga dan BUN. Klasifikasi Fungsi adalah pengelompokan anggaran Belanja Negara berdasarkan fungsi-fungsi pemerintahan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga dan BUN. Selanjutnya, Klasifikasi Jenis Belanja adalah pengelompokan anggaran Belanja Negara berdasarkan jenis belanja pada Kementerian/Lembaga dan BUN

Dalam rangka penyusunan APBN, rincian Belanja Negara menurut organisasi disesuaikan dengan jumlah dan susunan Kementerian/Lembaga Pemerintah Pusat. Belanja Pemerintah Pusat menurut organisasi tersebut disusun berdasarkan kode dan nomenklatur Bagian Anggaran yang dimiliki oleh masing-masing Kementerian/Lembaga.

Saat ini terdapat 87 (delapan puluh tujuh) Kementerian/Lembaga yang merupakan Pengguna Anggaran dan memiliki Bagian Anggaran, termasuk Bagian Anggaran BUN sehingga berwenang untuk menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasainya.

Daftar 87 (delapan puluh tujuh) Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga tersebut disajikan dalam tabel berikut.

B. NOMENKLATUR DAN KODE BAGIAN ANGGARAN DALAM KLASIFIKASI ORGANISASI

| No. | Kode Bagian Anggaran | Uraian  |
|-----|----------------------|---|
| 1.  | 001                  | Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia |
| 2.  | 002                  | Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia        |
| 3.  | 004                  | Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia       |
| 4.  | 005                  | Mahkamah Agung Republik Indonesia                 |
| 5.  | 006                  | Kejaksaan Republik Indonesia                      |
| 6.  | 007                  | Kementerian Sekretariat Negara                    |
| 7.  | 010                  | Kementerian Dalam Negeri                          |
| 8.  | 011                  | Kementerian Luar Negeri                           |
| 9.  | 012                  | Kementerian Pertahanan                            |
| 10. | 013                  | Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia           |
| 11. | 015                  | Kementerian Keuangan                              |
| 12. | 018                  | Kementerian Pertanian                             |
| 13. | 019                  | Kementerian Perindustrian                         |
| 14. | 020                  | Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral        |
| 15. | 022                  | Kementerian Perhubungan                           |
| 16. | 023                  | Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan             |
| 17. | 024                  | Kementerian Kesehatan                             |
| 18. | 025                  | Kementerian Agama                                 |
| 19. | 026                  | Kementerian Ketenagakerjaan                       |
| 20. | 027                  | Kementerian Sosial                                |
| 21. | 029                  | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan        |
| 22. | 032                  | Kementerian Kelautan dan Perikanan                |

| No. | Kode Bagian Anggaran | Uraian  |
|-----|----------------------|---|
| 23. | 033                  | Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat                                     |
| 24. | 034                  | Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan                         |
| 25. | 035                  | Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian   |
| 26. | 036                  | Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan                   |
| 27. | 040                  | Kementerian Pariwisata  |
| 28. | 041                  | Kementerian Badan Usaha Milik Negara  |
| 29. | 042                  | Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi                                 |
| 30. | 044                  | Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah                                   |
| 31. | 047                  | Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak                            |
| 32. | 048                  | Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi                   |
| 33. | 050                  | Badan Intelijen Negara  |
| 34. | 051                  | Badan Siber dan Sandi Negara  |
| 35. | 052                  | Dewan Ketahanan Nasional  |
| 36. | 054                  | Badan Pusat Statistik   |
| 37. | 055                  | Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |
| 38. | 056                  | Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional                        |
| 39. | 057                  | Perpustakaan Nasional Republik Indonesia  |
| 40. | 059                  | Kementerian Komunikasi dan Informatika  |

| No. | Kode Bagian Anggaran | Uraian  |
|-----|----------------------|---|
| 41. | 060                  | Kepolisian Negara Republik Indonesia                              |
| 42. | 063                  | Badan Pengawasan Obat dan Makanan                                 |
| 43. | 064                  | Lembaga Ketahanan Nasional  |
| 44. | 065                  | Badan Koordinasi Penanaman Modal                                  |
| 45. | 066                  | Badan Narkotika Nasional  |
| 46. | 067                  | Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi |
| 47. | 068                  | Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional                |
| 48. | 074                  | Komisi Nasional Hak Asasi Manusia                                 |
| 49. | 075                  | Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika                     |
| 50. | 076                  | Komisi Pemilihan Umum   |
| 51. | 077                  | Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia                            |
| 52. | 078                  | Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan                   |
| 53. | 079                  | Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia                                |
| 54. | 080                  | Badan Tenaga Nuklir Nasional                                      |
| 55. | 081                  | Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi                          |
| 56. | 082                  | Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional                        |
| 57. | 083                  | Badan Informasi Geospasial  |
| 58. | 084                  | Badan Standardisasi Nasional                                      |
| 59. | 085                  | Badan Pengawas Tenaga Nuklir                                      |
| 60. | 086                  | Lembaga Administrasi Negara                                       |
| 61. | 087                  | Arsip Nasional Republik Indonesia                                 |
| 62. | 088                  | Badan Kepegawaian Negara  |
| 63. | 089                  | Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan                         |

| No. | Kode Bagian Anggaran | Uraian   |
|-----|----------------------|--|
| 64. | 090                  | Kementerian Perdagangan  |
| 65. | 092                  | Kementerian Pemuda dan Olahraga  |
| 66. | 093                  | Komisi Pemberantasan Korupsi   |
| 67. | 095                  | Dewan Perwakilan Daerah  |
| 68. | 100                  | Komisi Yudisial Republik Indonesia                                     |
| 69. | 103                  | Badan Nasional Penanggulangan Bencana                                  |
| 70. | 104                  | Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia      |
| 71. | 106                  | Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah                     |
| 72. | 107                  | Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan                               |
| 73. | 108                  | Komisi Pengawasan Persaingan Usaha                                     |
| 74. | 109                  | Badan Pengembangan Wilayah Suramadu                                    |
| 75. | 110                  | Ombudsman Republik Indonesia   |
| 76. | 111                  | Badan Nasional Pengelola Perbatasan                                    |
| 77. | 112                  | Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam  |
| 78. | 113                  | Badan Nasional Penanggulangan Terorisme                                |
| 79. | 114                  | Sekretariat Kabinet  |
| 80. | 115                  | Badan Pengawas Pemilihan Umum  |
| 81. | 116                  | Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia                      |
| 82. | 117                  | Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia                   |
| 83. | 118                  | Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang |

| No. | Kode<br>Bagian<br>Anggaran | Uraian                                     |
|-----|----------------------------|--|
| 84. | 119                        | Badan Keamanan Laut                        |
| 85. | 120                        | Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman |
| 86. | 121                        | Badan Ekonomi Kreatif                      |
| 87. | 999                        | Bendahara Umum Negara                      |

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAWATI



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 102 /PMK.02/2018  
TENTANG  
KLASIFIKASI ANGGARAN

KLASIFIKASI FUNGSI

A. PENDAHULUAN

Penyusunan belanja Pemerintah Pusat yang dirinci menurut fungsi dilakukan untuk melakukan analisis, yaitu mengetahui fungsi-fungsi mana yang menyerap alokasi anggaran paling banyak maupun yang menyerap alokasi anggaran paling sedikit. Klasifikasi menurut fungsi yang diterapkan dalam sistem penganggaran di Indonesia, mengacu pada *Classification of the Functions of Government (COFOG)* yang disusun oleh *United Nations Development Programme (UNDP)* dan diadopsi *Government Finance Statistics (GFS) manual 2001 – International Monetary Fund (IMF)*, dengan sedikit modifikasi berupa pemisahan fungsi agama dari fungsi rekreasi, budaya, dan agama (*recreation, culture, and religion*).

Besaran anggaran untuk masing-masing fungsi atau subfungsi merupakan kompilasi anggaran dari Program-Program yang termasuk fungsi atau subfungsi yang bersangkutan. Selanjutnya, kompilasi dari alokasi anggaran tersebut menjadi data statistik yang disusun mengikuti standar internasional sebagaimana ditetapkan dalam *COFOG* yang dipublikasikan oleh PBB. Dengan demikian, klasifikasi Belanja Negara menurut fungsi dapat dipergunakan sebagai alat analisis (*tools of analysis*) yang menggambarkan perkembangan belanja suatu negara menurut fungsi, subfungsi, dan Program, yang selanjutnya dapat diperbandingkan dengan negara lainnya yang rincian belanjanya mengikuti *COFOG*.

Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Klasifikasi Fungsi dirinci ke dalam 11 (sebelas) fungsi sebagai berikut: (1) pelayanan umum, (2) pertahanan, (3) ketertiban dan keamanan, (4) ekonomi, (5) lingkungan hidup, (6) perumahan dan fasilitas umum, (7) kesehatan, (8) pariwisata dan budaya, (9) agama,

- 18 -

(10) pendidikan, dan (11) perlindungan sosial. Selanjutnya, fungsi-fungsi dirinci ke dalam subfungsi, Program, dan Kegiatan.

**B. KODE KLASIFIKASI FUNGSI**

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
| 01    | PELAYANAN UMUM  |
| 01.01 | Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Keuangan dan Fiskal, serta Urusan Luar Negeri |
| 01.02 | Bantuan Luar Negeri   |
| 01.03 | Pelayanan Umum  |
| 01.04 | Penelitian Dasar dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)        |
| 01.05 | Utang Pemerintah  |
| 01.06 | Pembangunan Daerah  |
| 01.07 | Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Umum Pemerintah                           |
| 01.90 | Pelayanan Umum Pemerintahan Lainnya   |
|       |   |
| 02    | PERTAHANAN  |
| 02.01 | Pertahanan Negara   |
| 02.02 | Dukungan Pertahanan   |
| 02.03 | Bantuan Militer Luar Negeri   |
| 02.04 | Penelitian dan Pengembangan Pertahanan  |
| 02.90 | Pertahanan lainnya  |
|       |   |
| 03    | KETERTIBAN DAN KEAMANAN   |
| 03.01 | Kepolisian  |
| 03.02 | Penanggulangan Bencana  |
| 03.03 | Pembinaan Hukum   |
| 03.04 | Peradilan   |
| 03.05 | Lembaga Pemasyarakatan  |
| 03.06 | Penelitian dan Pengembangan Ketertiban, Keamanan, dan Hukum                     |
| 03.90 | Ketertiban, Keamanan, dan Hukum lainnya   |
|       |   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
| 04    | EKONOMI   |
| 04.01 | Perdagangan, Pengembangan Usaha, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) |
| 04.02 | Tenaga Kerja  |
| 04.03 | Pertanian, Kehutanan, Perikanan, dan Kelautan                                 |
| 04.04 | Pengairan   |
| 04.05 | Bahan Bakar dan Energi  |
| 04.06 | Pertambangan  |
| 04.07 | Industri dan Konstruksi   |
| 04.08 | Transportasi  |
| 04.09 | Telekomunikasi dan Informatika  |
| 04.10 | Penelitian dan Pengembangan Ekonomi   |
| 04.90 | Ekonomi lainnya   |
|       |   |
| 05    | PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP   |
| 05.01 | Manajemen Limbah  |
| 05.02 | Manajemen Air Limbah  |
| 05.03 | Penanggulangan Polusi   |
| 05.04 | Konservasi Sumber Daya Alam   |
| 05.05 | Tata Ruang dan Pertanahan   |
| 05.06 | Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Lingkungan Hidup                     |
| 05.90 | Perlindungan Lingkungan Hidup Lainnya   |
|       |   |
| 06    | PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM  |
| 06.01 | Pengembangan Perumahan  |
| 06.02 | Pemberdayaan Komunitas Fasilitas Umum   |
| 06.03 | Penyediaan Air Minum  |
| 06.04 | Penerangan Jalan  |
| 06.05 | Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya              |
| 06.90 | Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya  |
|       |   |
| 07    | KESEHATAN   |
| 07.01 | Obat dan Peralatan Kesehatan  |

- 20 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI                                  |
|-------|---|
| 07.02 | Pelayanan Kesehatan Perorangan                        |
| 07.03 | Pelayanan Kesehatan Masyarakat                        |
| 07.04 | Keluarga Berencana                                    |
| 07.05 | Penelitian dan Pengembangan Kesehatan                 |
| 07.90 | Kesehatan lainnya                                     |
|       |   |
| 08    | PARIWISATA  |
| 08.01 | Pengembangan Pariwisata                               |
| 08.03 | Pembinaan Penerbitan dan Penyiaran                    |
| 08.04 | Penelitian dan Pengembangan Pariwisata                |
| 08.90 | Pariwisata Lainnya                                    |
|       |   |
| 09    | AGAMA   |
| 09.01 | Peningkatan Kehidupan Beragama                        |
| 09.02 | Kerukunan Hidup Beragama                              |
| 09.03 | Penelitian dan Pengembangan Keagamaan                 |
| 09.90 | Pelayanan Keagamaan Lainnya                           |
|       |   |
| 10    | PENDIDIKAN  |
| 10.01 | Pendidikan Anak Usia Dini                             |
| 10.02 | Pendidikan Dasar                                      |
| 10.03 | Pendidikan Menengah                                   |
| 10.04 | Pendidikan Nonformal dan Informal                     |
| 10.05 | Pendidikan Kedinasan                                  |
| 10.06 | Pendidikan Tinggi                                     |
| 10.07 | Pelayanan Bantuan Terhadap Pendidikan                 |
| 10.08 | Pendidikan Keagamaan                                  |
| 10.09 | Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan |
| 10.10 | Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga                     |
| 10.11 | Pengembangan Budaya                                   |
| 10.90 | Pendidikan Lainnya                                    |
|       |   |
| 11    | PERLINDUNGAN SOSIAL                                   |
| 11.01 | Perlindungan dan Pelayanan Orang Sakit dan Cacat      |

- 21 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
| 11.02 | Perlindungan dan Pelayanan Manusia Usia Lanjut (Manula)                                |
| 11.03 | Perlindungan dan Pelayanan Sosial Keluarga Pahlawan, Perintis Kemerdekaan, dan Pejuang |
| 11.04 | Perlindungan dan Pelayanan Sosial Anak-Anak dan Keluarga                               |
| 11.05 | Pemberdayaan Perempuan   |
| 11.06 | Penyuluhan dan Bimbingan Sosial  |
| 11.07 | Bantuan Perumahan  |
| 11.08 | Bantuan dan Jaminan Sosial   |
| 11.09 | Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Sosial  |
| 11.90 | Perlindungan Sosial lainnya  |

## C. PENJELASAN KLASIFIKASI FUNGSI

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
| 01    | PELAYANAN UMUM  |
| 01.01 | Lembaga Eksekutif dan Legislatif, Keuangan dan Fiskal, serta Urusan Luar Negeri   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, atau pemberian dukungan untuk Lembaga eksekutif, legislatif, instansi yang menangani urusan keuangan dan fiskal, manajemen kas negara, utang Pemerintah, dan/atau operasional perpajakan.</li> <li>• Kegiatan Kementerian Keuangan selaku BUN (pengelola fiskal).</li> <li>• Kegiatan luar negeri termasuk Menteri Luar Negeri, Kegiatan diplomat, misi-misi internasional, dan lain-lain.</li> <li>• Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik mengenai keuangan dan fiskal.</li> </ul> <p>Termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan kantor kepala eksekutif pada semua level: Presiden, Wakil Presiden, Gubernur, Bupati/Walikota, dan lain-lain.</li> <li>• Kegiatan kantor semua tingkatan Lembaga legislatif: Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Badan Pemeriksa</li> </ul> |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <p>Keuangan Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga penasehat, administrasi, serta staf yang ditunjuk secara politis untuk membantu Lembaga eksekutif dan legislatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua badan atau Kegiatan yang bersifat tetap atau sementara yang ditujukan untuk membantu Lembaga eksekutif dan legislatif.</li> <li>• Kegiatan keuangan dan fiskal dan pelayanan pada seluruh tingkatan pemerintahan.</li> <li>• Kegiatan politik dalam negeri.</li> <li>• Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik mengenai politik dalam negeri.</li> </ul> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantor-kantor Kementerian/Lembaga, baik di pusat maupun di daerah, komite antarkementerian, dan lain-lain, yang terkait dengan fungsi tertentu (diklasifikasikan sesuai dengan fungsi masing-masing).</li> <li>• Pembayaran cicilan pokok utang dan berbagai kewajiban Pemerintah sehubungan dengan utang Pemerintah (01.05).</li> <li>• Bantuan Pemerintah Republik Indonesia kepada negara lain dalam rangka bantuan ekonomi (01.02).</li> <li>• Penempatan pasukan militer di luar negeri (02.01).</li> <li>• Pemberian bantuan militer ke luar negeri (02.03).</li> <li>• Penyelenggaraan Kegiatan/acara kebudayaan di luar negeri dalam rangka pengembangan budaya (10.11).</li> </ul> |
| 01.02 | Bantuan Luar Negeri   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi kerjasama ekonomi dengan negara-negara berkembang dan negara-negara transisi, administrasi bantuan luar negeri yang disalurkan melalui lembaga internasional.</li> <li>• Kegiatan operasional untuk misi-misi bantuan ekonomi terhadap negara-negara tertentu.</li> <li>• Pemberian kontribusi untuk dana pembangunan ekonomi yang diadministrasikan oleh lembaga internasional/regional.</li> </ul>   |

- 23 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian bantuan ekonomi dalam bentuk hibah dan pinjaman.</li> </ul>  |
|       | <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian bantuan militer ke luar negeri (02.03).</li> <li>• Pemberian bantuan untuk operasional perdamaian internasional (02.03).</li> </ul>   |
| 01.03 | Pelayanan Umum  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat yang tidak dilakukan oleh fungsi tertentu, antara lain administrasi kepegawaian nasional, bidang perencanaan nasional, ekonomi nasional, statistik, dan administrasi kependudukan secara nasional.</li> </ul>   |
|       | <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi kepegawaian yang terkait dengan fungsi-fungsi tertentu.</li> <li>• Kegiatan administrasi perencanaan, ekonomi, statistik nasional, yang terkait dengan fungsi-fungsi tertentu.</li> </ul>   |
| 01.04 | Penelitian Dasar dan Pengembangan IPTEK   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, dan koordinasi dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif dalam rangka mendukung penelitian dasar dan pengembangan IPTEK yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> |
|       | Tidak termasuk Kegiatan penelitian terapan dan pengembangan yang terkait dengan fungsi tertentu.  |
| 01.05 | Utang Pemerintah  |
|       | Pembayaran bunga utang dan kewajiban-kewajiban lainnya yang terkait dengan utang Pemerintah.  |
|       | Tidak termasuk biaya administrasi untuk pengelolaan utang Pemerintah (01.01).   |
| 01.06 | Pembangunan Daerah  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan transfer umum antarlevel pemerintahan yang tidak ditentukan penggunaannya.</li> </ul>  |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan administrasi dan operasional dalam rangka pembangunan daerah, pengembangan wilayah, dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ul> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transfer ke daerah dan dana desa yang terkait dengan fungsi tertentu atau sudah ditentukan penggunaannya, seperti untuk Fungsi Pendidikan dan Fungsi Kesehatan.</li> <li>Belanja hibah ke Pemerintah Daerah untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.</li> <li>Belanja hibah yang telah ditentukan penggunaannya.</li> </ul>  |
| 01.07 | Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Umum Pemerintahan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan pelayanan umum pemerintahan.</li> <li>Pemberian hibah atau insentif dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan pelayanan pemerintahan umum yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintahan, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</li> <li>Biaya administrasi untuk pengelolaan utang Pemerintah (01.01).</li> </ul> |
| 01.90 | Pelayanan Umum Pemerintahan Lainnya   |
|       | <p>Kegiatan administrasi dan operasional terhadap pelayanan umum pemerintahan yang tidak termasuk Kegiatan-Kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 01.01 sampai dengan 01.07, seperti: tugas-tugas pemilihan umum.</p> <p>Tidak termasuk pemberdayaan komunitas pemukiman.</p>   |
| 02    | PERTAHANAN  |
| 02.01 | Pertahanan Negara   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan administrasi dan operasional militer untuk seluruh angkatan.</li> </ul>   |



- 25 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan operasional untuk rekayasa, perhubungan, komunikasi, intelijen, kepegawaian, dan kekuatan pertahanan nontempur lainnya.</li> </ul>  |
|       | Termasuk militer yang ditempatkan di luar negeri dan rumah sakit militer di lapangan.   |
|       | Tidak termasuk misi bantuan militer luar negeri (02.03), rumah sakit militer tetap (07.03), sekolah/pendidikan militer (10.05), dan skema pensiun untuk militer (11.03).  |
| 02.02 | Dukungan Pertahanan   |
|       | Kegiatan administrasi dan operasional kekuatan pertahanan sipil, perumusan keadaan darurat, dan organisasi yang melibatkan Lembaga sipil dan penduduk.  |
|       | Tidak termasuk pelayanan perlindungan masyarakat (03.02), pembelian dan penyimpanan alat dan bahan dalam keadaan darurat untuk bencana alam (03.02).  |
| 02.03 | Bantuan Militer Luar Negeri   |
|       | Kegiatan administrasi dan bantuan militer serta operasional perdamaian kepada pemerintah asing, lembaga internasional, dan sekutu.  |
| 02.04 | Penelitian dan Pengembangan Pertahanan  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan pertahanan.</li> <li>Pemberian hibah atau insentif dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan pertahanan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> |
|       | Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).   |
| 02.90 | Pertahanan Lainnya  |
|       | Kegiatan administrasi dan operasional terhadap pertahanan yang tidak termasuk Kegiatan-Kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 02.01 sampai dengan 02.04.  |
|       | Tidak termasuk pelayanan untuk veteran militer (11.03).   |

- 26 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
| 03    | KETERTIBAN DAN KEAMANAN   |
| 03.01 | Kepolisian  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional kepolisian, termasuk pendaftaran orang asing, pengesahan izin kerja dan jalan, pemeliharaan data dan statistik mengenai kepolisian, ketentuan lalu lintas, dan pencegahan penyelundupan.</li> <li>• Kegiatan operasional rutin dan luar biasa kepolisian, laboratorium kepolisian, dan pendidikan kepolisian.</li> </ul> <p>Tidak termasuk pendidikan umum yang diajarkan dalam Lembaga kepolisian (10.05).</p> <p>Tidak termasuk dukungan pertahanan (02.02) dan angkatan yang khusus dibuat untuk pemadaman hutan (04.03).</p>   |
| 03.02 | Penanggulangan Bencana  |
|       | <p>Kegiatan administrasi dan operasional dari penanggulangan bencana, pencegahan kebakaran, pencarian dan pertolongan nasional (SAR Nasional), dan badan-badan lain yang bertujuan untuk melaksanakan penanggulangan bencana, perlindungan dan keselamatan masyarakat pada umumnya, dukungan pencegahan kebakaran dan pencarian dan pertolongan nasional (SAR Nasional), dan pelatihan.</p> <p>Termasuk pelayanan perlindungan sipil untuk penjaga gunung, penjaga pantai, dan belanja hibah ke Pemerintah Daerah untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.</p> <p>Tidak termasuk pertahanan sipil (02.02) dan angkatan yang khusus dibuat untuk pemadaman hutan (04.03).</p> |
| 03.03 | Pembinaan Hukum   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional untuk Lembaga hukum, dan pembinaan aparaturnya penegak hukum.</li> <li>• Pelaksanaan pengembangan hukum nasional.</li> <li>• Pelaksanaan pelayanan hukum dari Pemerintah dan nonpemerintah.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Lembaga pemasyarakatan (03.05).</p>   |
| 03.04 | Peradilan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional untuk peradilan.</li> <li>• Kegiatan operasional dan dukungan atas Program dan</li> </ul>  |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
|       | <p>Kegiatan yang berhubungan dengan peradilan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan peradilan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program peradilan.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan administrasi untuk pengadilan tinggi, ombudsman, dan peradilan agama.</p> <p>Tidak termasuk Kegiatan administrasi Lembaga pemasyarakatan (03.05).</p>   |
| 03.05 | Lembaga Pemasyarakatan   |
|       | Kegiatan administrasi, operasional, serta dukungan Lembaga pemasyarakatan dan Lembaga penahanan lainnya.   |
| 03.06 | Penelitian dan Pengembangan Ketertiban, Keamanan, dan Hukum  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah yang berhubungan dengan penelitian terapan dan pengembangan yang ada hubungannya dengan hukum, ketertiban, dan keamanan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif dalam rangka mendukung penelitian terapan yang berhubungan dengan hukum, ketertiban, dan keamanan yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> <p>Tidak termasuk penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</p> |
| 03.90 | Ketertiban, Keamanan, dan Hukum Lainnya  |
|       | Kegiatan administrasi dan operasional terhadap ketertiban, keamanan, dan hukum yang tidak termasuk Kegiatan-Kegiatan yang sudah diklasifikasikan dalam 03.01 sampai dengan 03.06.  |
| 04    | EKONOMI  |
| 04.01 | Perdagangan, Pengembangan Usaha, Koperasi, dan UKM   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi atas hubungan dan pelayanan, perdagangan luar negeri, pengembangan usaha, koperasi</li> </ul>   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
|       | <p>dan UKM, penyusunan dan penerapan kebijakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan tentang perdagangan dan pengembangan usaha, koperasi dan UKM, pasar komoditas dan modal.</li> <li>• Kegiatan operasional dan dukungan atas Lembaga yang berhubungan dengan paten, hak cipta, dan lain-lain.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program perdagangan dan pengembangan usaha, koperasi dan UKM.</li> </ul>   |
| 04.02 | Tenaga Kerja   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan.</li> <li>• Kegiatan operasional dan dukungan atas Lembaga yang berhubungan dengan mediasi ketenagakerjaan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program ketenagakerjaan.</li> </ul>   |
| 04.03 | Pertanian, Kehutanan, Perikanan, dan Kelautan  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.</li> <li>• Kegiatan operasional dan dukungan atas Program dan Kegiatan yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertanian, kehutanan, perikanan, dan kelautan.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan penanaman bibit kehutanan.</p> <p>Tidak termasuk pelaksanaan proyek pembangunan multi guna (04.90), pengairan (04.04), dan Kegiatan operasional atau dukungan untuk konservasi sumber daya alam (05.04).</p> |
| 04.04 | Pengairan  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pengairan.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi,</li> </ul>   |

- 29 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <p>dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pengairan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pengairan.</li> </ul> <p>Termasuk pelaksanaan proyek pembangunan jaringan pengairan.</p>  |
| 04.05 | Bahan Bakar dan Energi  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi yang berhubungan dengan kebijakan dan Program bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi, dan nonlistrik.</li> <li>• Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan dan eksploitasi dari bahan bakar padat, minyak bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik, dan nonlistrik.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik, dan nonlistrik.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program bahan bakar padat, minyak dan gas bumi, bahan bakar nuklir, energi listrik, dan nonlistrik.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan transportasi dengan bahan bakar padat, bahan bakar minyak dan gas, dan bahan bakar nuklir (04.08).</p> |
| 04.06 | Pertambangan  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan pertambangan.</li> <li>• Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan, dan eksploitasi dari pertambangan.</li> <li>• Kegiatan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan pertambangan.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan pertambangan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertambangan.</li> </ul>   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
|       | <p>Termasuk pengeluaran ijin, aturan tingkat produksi dan keselamatan, dan pengawasan keselamatan yang berhubungan dengan pertambangan.</p> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan industri pengolahan batu bara, penyulingan minyak, dan nuklir (04.05).</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program pertambangan.</li> </ul>  |
| 04.07 | Industri dan Konstruksi  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.</li> <li>• Pelaksanaan konservasi, penemuan, pengembangan, dan eksploitasi dari industri dan konstruksi.</li> <li>• Kegiatan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program industri dan konstruksi.</li> </ul> <p>Termasuk pengeluaran ijin, aturan tingkat produksi dan keselamatan, pengawasan keselamatan yang berhubungan dengan industri dan konstruksi.</p> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan industri pengolahan batu bara, penyulingan minyak, dan nuklir (04.05).</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk konstruksi perumahan dan bangunan industri.</li> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan peraturan standar perumahan (06.01).</li> </ul> |
| 04.08 | Transportasi   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi atas operasional, penggunaan, konstruksi, pemeliharaan dari transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> </ul>   |

- 31 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pengawasan dan pengaturan yang berhubungan dengan transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> <li>• Pelaksanaan konstruksi atau operasional dari fasilitas lainnya pendukung transportasi jalan raya, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik yang berhubungan dengan transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program transportasi jalan raya, transportasi air, transportasi kereta api, transportasi udara, dan bentuk transportasi lainnya.</li> </ul> <p>Tidak termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengaturan lalu lintas (03.01) dan penerangan jalan (06.04).</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk perusahaan konstruksi penerbangan, konstruksi kapal, dan kereta api (04.07).</li> </ul> |
| 04.09 | Telekomunikasi dan Informatika   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan konstruksi, perbaikan pengembangan, operasional dan pemeliharaan sistem telekomunikasi dan informatika.</li> <li>• Peraturan yang berhubungan dengan sistem telekomunikasi.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik tentang telekomunikasi.</li> <li>• Pemberian hibah, pinjaman atau insentif untuk mengembangkan kebijakan dan Program telekomunikasi.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan pengembangan teknologi telematika.</p> <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan radio dan satelit navigasi untuk transportasi air (04.08) dan penyiaran radio dan televisi (08.03).</p>   |

- 32 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
| 04.10 | Penelitian dan Pengembangan Ekonomi  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga pemerintahan dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan ekonomi, perdagangan, pengembangan usaha koperasi dan UKM, ketenagakerjaan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, bahan bakar dan energi, pertambangan, industri dan konstruksi, transportasi, komunikasi, dan industri lainnya.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perdagangan, pengembangan usaha koperasi dan UKM, ketenagakerjaan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, bahan bakar dan energi, pertambangan, industri dan konstruksi, transportasi, dan telekomunikasi yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga nonpemerintah, seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</p> |
| 04.90 | Ekonomi Lainnya  |
|       | <p>Kegiatan administrasi, operasional, atau dukungan yang berhubungan dengan ekonomi yang tidak terklasifikasi dalam 04.01 sampai dengan 04.10.</p> <p>Termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan meteorologi dan geofisika, multi proyek, penyimpanan, dan distribusi.</p>   |
| 05    | PERLINDUNGAN LINGKUNGAN HIDUP  |
| 05.01 | Manajemen Limbah   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional, atau dukungan untuk pengelolaan limbah.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan, ataupun peningkatan sistem pengelolaan limbah.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan pengembangan sistem persampahan (daerah) dan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) Pemerintah Pusat.</p>  |



- 33 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
| 05.02 | Manajemen Air Limbah  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pengelolaan air limbah.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem pengelolaan air limbah.</li> </ul>  |
| 05.03 | Penanggulangan Polusi   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk penanggulangan polusi.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan, ataupun peningkatan sistem penanggulangan polusi.</li> </ul>   |
| 05.04 | Konservasi Sumber Daya Alam   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan konservasi sumber daya alam.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem konservasi sumber daya alam.</li> </ul>   |
| 05.05 | Tata Ruang dan Pertanahan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengawasan, pemeriksaan, operasional untuk pengelolaan tata ruang dan pertanahan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional untuk pengelolaan tata ruang dan pertanahan.</li> </ul>  |
| 05.06 | Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Lingkungan Hidup   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang terlibat dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan lingkungan hidup.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan</li> </ul> |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | perguruan tinggi swasta.  |
|       | Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).  |
| 05.90 | Perlindungan Lingkungan Hidup Lainnya   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, pengelolaan, peraturan, pengendalian, operasional, dan dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran untuk meningkatkan perlindungan lingkungan hidup.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penegakan peraturan dan standar untuk perlindungan lingkungan hidup, penyiapan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik tentang lingkungan hidup.</li> </ul>  |
|       | Termasuk Kegiatan perlindungan lingkungan hidup yang tidak termasuk dalam 05.01 sampai dengan 05.06.  |
| 06    | PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM  |
| 06.01 | Pengembangan Perumahan  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi perumahan, peningkatan, pemantauan, evaluasi Kegiatan pengembangan perumahan, dan peraturan standar perumahan.</li> <li>• Perumahan pengganti perumahan kumuh, penyediaan tanah, dan pengembangan perumahan untuk orang cacat.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai perumahan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung pengembangan, peningkatan, dan pemeliharaan atas penyediaan perumahan.</li> </ul> |
|       | Tidak termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan peraturan dan standar konstruksi (04.07).</li> <li>• Pemberian bantuan baik dalam bentuk uang dan barang untuk perumahan (11.07).</li> </ul>  |
| 06.02 | Pemberdayaan Komunitas Fasilitas Umum   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi pengembangan fasilitas umum dan</li> </ul>   |

- 35 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <p>peraturan pendukung fasilitas umum lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan perencanaan untuk fasilitas umum baru dan yang direhabilitasi, dan perencanaan pengembangan fasilitas umum.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai fasilitas umum.</li> </ul>  |
|       | <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan pembangunan (konstruksi) perumahan, gedung industri, jalan, dan fasilitas umum (diklasifikasikan sesuai dengan fungsi masing-masing).</p>  |
| 06.03 | Penyediaan Air Minum  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, penyediaan air minum, pengawasan, dan pengaturan mengenai penyediaan air minum.</li> <li>• Kegiatan konstruksi dan operasional dari sistem pendukung penyediaan air minum.</li> <li>• Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai penyediaan air minum.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung operasional, konstruksi, pemeliharaan ataupun peningkatan sistem penyediaan air minum.</li> </ul> |
|       | <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan sistem irigasi (04.04) dan penanganan limbah air (05.02).</p>  |
| 06.04 | Penerangan Jalan  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi penerangan jalan, pengembangan, dan pengaturan tentang standardisasi penerangan.</li> <li>• Kegiatan instalasi, operasional, pemeliharaan, peningkatan dan lain-lain untuk penerangan jalan.</li> </ul>  |
|       | <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan penerangan untuk jalan bebas hambatan (04.08).</p>   |
| 06.05 | Penelitian dan Pengembangan Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga Pemerintah dalam penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya.</li> </ul>   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul>  |
|       | Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).   |
| 06.90 | Perumahan dan Fasilitas Umum Lainnya   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan administrasi, operasional atau dukungan dalam kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya.</li> <li>Kegiatan penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum lainnya.</li> <li>Kegiatan penyiapan dan penyebaran informasi, dokumentasi, dan statistik mengenai perumahan dan fasilitas umum lainnya.</li> </ul> |
|       | Termasuk Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan yang berhubungan dengan perumahan dan fasilitas umum yang tidak dapat diklasifikasikan dalam 06.01 sampai dengan 06.05.   |
|       |  |
| 07    | KESEHATAN  |
| 07.01 | Obat dan Peralatan Kesehatan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan penyediaan obat-obatan, peralatan medis, peralatan terapi medis, dan prostesis.</li> <li>Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan untuk penyediaan obat-obatan, peralatan medis, peralatan terapi medis, dan prostesis.</li> </ul>  |
|       | Termasuk Kegiatan perbaikan peralatan terapi medis.  |
|       | Tidak termasuk Kegiatan sewa peralatan terapi medis (07.02).   |
| 07.02 | Pelayanan Kesehatan Perorangan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan penyediaan pelayanan medis umum, pelayanan medis khusus, pelayanan gigi, pelayanan paramedis, dan</li> </ul>   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <p>protesis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, inspeksi, operasional atau dukungan untuk penyediaan medis umum, pelayanan medis khusus, pelayanan gigi, pelayanan paramedis, dan protesis.</li> <li>• Kegiatan penyediaan pelayanan rumah sakit umum, rumah sakit khusus, rumah sakit ibu anak, dan kebidanan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, inspeksi, operasional atau dukungan untuk penyediaan pelayanan rumah sakit umum, rumah sakit ibu anak, dan kebidanan.</li> </ul> <p>Termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pelayanan spesialis ortodensi.</li> <li>• Kegiatan pemeriksaan gigi.</li> <li>• Kegiatan penyewaan peralatan terapi medis.</li> <li>• Kegiatan oleh Lembaga pelayanan manula dengan pengawasan medis dan pusat pelayanan medis yang bertujuan untuk menyembuhkan pasien.</li> </ul> <p>Tidak termasuk alat kedokteran gigi (07.01), laboratorium pemeriksaan kesehatan, dan sinar-X (07.03).</p> |
| 07.03 | Pelayanan Kesehatan Masyarakat  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyediaan pelayanan kesehatan masyarakat.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional atau dukungan untuk pelayanan kesehatan masyarakat.</li> <li>• Kegiatan penyusunan dan penyebaran informasi berkenaan kesehatan masyarakat.</li> </ul> <p>Termasuk pelayanan kesehatan untuk kelompok tertentu (rehabilitasi), pelayanan kesehatan yang tidak berhubungan dengan rumah sakit, klinik, dan laboratorium kesehatan masyarakat.</p> <p>Tidak termasuk laboratorium analisis medis (07.02), rumah sakit militer di lapangan (02.01), institusi untuk orang cacat (11.01), dan institusi untuk manula (11.02).</p>   |
| 07.04 | Keluarga Berencana  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran keluarga</li> </ul>   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
|       | berencana.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi kesehatan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai keluarga berencana.</li> </ul>   |
| 07.05 | Penelitian dan Pengembangan Kesehatan<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan kesehatan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan kesehatan yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</p> |
| 07.90 | Kesehatan Lainnya<br><p>Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program dan anggaran kesehatan, penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi kesehatan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai kesehatan.</p> <p>Termasuk Kegiatan kesehatan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 07.01 sampai dengan 07.05.</p>  |
| 08    | PARIWISATA   |
| 08.01 | Pengembangan Pariwisata<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas pariwisata.</li> <li>• Kegiatan penyelenggaraan Kegiatan/acara pariwisata.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif dalam rangka promosi pariwisata.</li> </ul> <p>Termasuk Kegiatan perayaan lokal, regional, dan nasional yang ditujukan untuk menarik wisatawan.</p>   |

- 39 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
| 08.03 | Pembinaan Penerbitan dan Penyiaran   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi penyiaran dan penerbitan, pengawasan, dan pengaturan penerbitan dan penyiaran.</li> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan untuk penerbitan dan penyiaran.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung pengadaan fasilitas media televisi dan radio.</li> <li>• Pengadaan fasilitas penerbitan.</li> </ul>   |
| 08.04 | Penelitian dan Pengembangan Pariwisata   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pariwisata.</li> <li>• Pemberian hibah, pinjaman, atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pariwisata yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian terapan dan pengembangan IPTEK (01.04).</p> |
| 08.90 | Pariwisata Lainnya   |
|       | <p>Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan Kegiatan-Kegiatan yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, dan anggaran pariwisata, penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi pariwisata, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai pariwisata lainnya.</p> <p>Termasuk Kegiatan pariwisata lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 08.01 sampai dengan 08.04.</p>  |
| 09    | AGAMA  |
| 09.01 | Peningkatan Kehidupan Beragama   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penyediaan pelayanan agama dan administrasi keagamaan.</li> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan atas penyediaan fasilitas keagamaan.</li> </ul>   |

- 40 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran untuk petugas keagamaan dan hibah atau insentif untuk peningkatan kehidupan beragama.</li> </ul>  |
| 09.02 | Kerukunan Hidup Beragama  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan pengawasan dan pengaturan atas keagamaan.</li> <li>Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung kerukunan hidup beragama.</li> </ul>   |
| 09.03 | Penelitian dan Pengembangan Keagamaan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan keagamaan.</li> <li>Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan keagamaan yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian terapan dan pengembangan IPTEK (01.04).</p> |
| 09.90 | Pelayanan Keagamaan Lainnya   |
|       | <p>Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program dan anggaran keagamaan, penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi masalah keagamaan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai keagamaan.</p> <p>Termasuk Kegiatan keagamaan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 09.01 sampai dengan 09.03.</p>  |
| 10    | PENDIDIKAN  |
| 10.01 | Pendidikan Anak Usia Dini   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan pendidikan anak usia dini baik umum maupun agama.</li> <li>Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasi ataupun dukungan untuk pendidikan anak usia dini.</li> <li>Pemberian beasiswa, hibah atau insentif, pinjaman dan tunjangan untuk mendukung pendidikan anak usia dini.</li> </ul>   |



| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
| 10.02 | Pendidikan Dasar   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan dasar baik umum maupun agama.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan dasar.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa tingkat pendidikan dasar.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan pelayanan bantuan terhadap pendidikan (10.07).</p>                   |
| 10.03 | Pendidikan Menengah  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan menengah baik umum maupun agama.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan menengah.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa tingkat menengah.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan nonformal dan informal (10.04).</p> |
| 10.04 | Pendidikan Nonformal dan Informal  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan nonformal dan informal.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan nonformal dan informal.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung pendidikan nonformal dan informal.</li> </ul>   |
| 10.05 | Pendidikan Kedinasan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan kedinasan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan kedinasan.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa pendidikan kedinasan.</li> </ul>  |
| 10.06 | Pendidikan Tinggi  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan tinggi.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan tinggi.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung mahasiswa.</li> </ul>   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan tinggi keagamaan.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan nonformal dan informal (10.04).</p>   |
| 10.07 | Pelayanan Bantuan Terhadap Pendidikan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pelayanan bantuan terhadap pendidikan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk transportasi, makanan, penginapan, kesehatan umum dan gigi yang ditujukan untuk siswa pada berbagai tingkat.</li> </ul>  |
| 10.08 | Pendidikan Keagamaan  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pendidikan keagamaan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, pemeriksaan, operasional ataupun dukungan untuk pendidikan keagamaan.</li> <li>• Pemberian beasiswa, hibah atau insentif untuk mendukung siswa pendidikan keagamaan.</li> </ul>   |
| 10.09 | Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pendidikan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan pendidikan yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).</p> |
| 10.10 | Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas organisasi kepemudaan dan olahraga.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung kepemudaan dan olahraga.</li> </ul>  |
| 10.11 | Pengembangan Budaya   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan pelayanan budaya, administrasi budaya, pengawasan, pelestarian budaya, penyesuaian dan pengaturan tempat kebudayaan.</li> <li>• Kegiatan operasional atau dukungan untuk fasilitas</li> </ul>   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | kebudayaan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan Kegiatan/acara kebudayaan.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung seniman dalam rangka promosi budaya.</li> </ul> Termasuk pelaksanaan Kegiatan/acara kebudayaan di luar negeri, pembuatan materi budaya untuk disiarkan media dan Kegiatan kebudayaan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 10.01 sampai dengan 10.10.                                      |
| 10.90 | Pendidikan Lainnya  |
|       | Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program, anggaran pendidikan, penyiapan dan penegakan peraturan, standardisasi pendidikan, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen dan statistik mengenai pendidikan.<br>Termasuk Kegiatan pendidikan lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 10.01 sampai dengan 10.10.                                    |
| 11    | PERLINDUNGAN SOSIAL   |
| 11.01 | Perlindungan dan Pelayanan Orang Sakit dan Cacat  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang secara keseluruhan ataupun sebagian pendapatan sebagai akibat tidak dapat bekerja sementara karena sakit ataupun cacat.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan orang sakit dan cacat.</li> <li>• Pemberian manfaat uang dan barang lainnya untuk orang sakit dan cacat.</li> </ul> |
| 11.02 | Perlindungan dan Pelayanan Manusia Usia Lanjut (Manula)   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada Manula.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan Manula.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk Manula.</li> </ul>   |

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI   |
|-------|--|
|       | Termasuk pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI)/Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri).   |
|       | Tidak termasuk Kegiatan yang berhubungan dengan orang tua yang pensiun dini karena sakit dan cacat (11.01).  |
| 11.03 | Perlindungan dan Pelayanan Sosial Keluarga Pahlawan, Perintis Kemerdekaan dan Pejuang  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang maupun ahli warisnya.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pejuang.</li> </ul> |
| 11.04 | Perlindungan dan Pelayanan Sosial Anak-Anak dan Keluarga   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan dan pelayanan sosial dalam bentuk uang dan barang kepada anak-anak dan keluarga tertentu.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan anak-anak dan keluarga.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk anak-anak dan keluarga.</li> </ul>   |
|       | Tidak termasuk Kegiatan pelayanan keluarga berencana (07.04).  |
| 11.05 | Pemberdayaan Perempuan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan sosial kepada perempuan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas pemberdayaan perempuan.</li> </ul>   |
| 11.06 | Penyuluhan dan Bimbingan Sosial  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk uang dan barang untuk/kepada orang yang dapat bekerja tetapi belum mendapatkan pekerjaan yang sesuai.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan atas skema perlindungan pengangguran.</li> </ul>  |

- 45 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk uang dan barang lainnya untuk pengangguran.</li> </ul> <p>Tidak termasuk Program dan skema untuk memobilisasi tenaga kerja dan menurunkan pengangguran (04.02) dan penyediaan uang dan barang untuk pengangguran yang memasuki usia pensiun.</p>  |
| 11.07 | Bantuan Perumahan   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk nonkas untuk membantu rumah tangga dalam pemenuhan biaya perumahan.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan atas skema bantuan perumahan.</li> <li>• Pemberian manfaat dalam bentuk nonkas lainnya, seperti bantuan sewa, dan penyediaan rumah dengan harga terjangkau.</li> </ul>   |
| 11.08 | Bantuan dan Jaminan Sosial  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan perlindungan sosial dalam bentuk uang dan barang untuk masyarakat tertinggal dan terlantar.</li> <li>• Kegiatan administrasi, operasional ataupun dukungan atas skema perlindungan masyarakat tertinggal dan terlantar.</li> <li>• Pemberian manfaat uang dan barang lainnya untuk masyarakat tertinggal dan terlantar.</li> </ul>  |
| 11.09 | Penelitian dan Pengembangan Perlindungan Sosial   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan administrasi dan operasional dari Lembaga-Lembaga Pemerintah yang melakukan penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan sosial.</li> <li>• Pemberian hibah atau insentif untuk mendukung penelitian terapan dan pengembangan yang berhubungan dengan perlindungan sosial yang dilaksanakan oleh lembaga nonpemerintah seperti lembaga penelitian dan perguruan tinggi swasta.</li> </ul> |
|       | Tidak termasuk Kegiatan penelitian dasar dan pengembangan IPTEK (01.04).  |

- 46 -

| KODE  | FUNGSI DAN SUBFUNGSI  |
|-------|---|
| 11.90 | Perlindungan Sosial Lainnya   |
|       | Kegiatan administrasi, operasional, ataupun dukungan untuk Kegiatan-Kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan, perencanaan, Program dan anggaran sosial, penyiapan dan penegakan peraturan dan standardisasi kesejahteraan sosial, penyusunan dan penyebaran informasi, dokumen, dan statistik mengenai perlindungan sosial. |
|       | Termasuk Kegiatan perlindungan sosial lainnya yang tidak terklasifikasi dalam 11.01 sampai dengan 11.09.  |

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 102 /PMK.02/2018  
TENTANG  
KLASIFIKASI ANGGARAN

KLASIFIKASI JENIS BELANJA

A. PENDAHULUAN

Rincian belanja Pemerintah Pusat menurut jenis belanja merupakan pengelompokan belanja Pemerintah Pusat berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi dengan mengacu pada manual *Government Finance Statistics 2001 (GFS 2001 Manual)*. Sejalan dengan penerapan penganggaran terpadu, sejak tahun 2005, anggaran belanja Pemerintah Pusat dalam APBN terdiri atas belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, pembayaran bunga utang, subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain.

Jenis belanja dalam klasifikasi belanja digunakan dalam dokumen anggaran baik dalam proses penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran. Berkenaan dengan proses penyusunan anggaran dalam dokumen RKA-K/L, tujuan penggunaan jenis belanja dimaksudkan untuk mengetahui pendistribusian alokasi anggaran ke dalam jenis-jenis belanja. Dalam rangka memberikan fleksibilitas dalam proses penyusunan anggaran, Kementerian/Lembaga menggunakan akun dengan kode 2 (dua) digit yang berarti jenis belanja. Dalam pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban/pelaporan anggaran, akun yang digunakan pada level lebih detail. Oleh karena itu, dalam proses penyusunan anggaran, Kementerian/Lembaga harus menggunakan akun-akun yang sesuai dengan kaidah penganggaran yang berlaku.

Belanja Negara dalam APBN digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat dan pelaksanaan perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Jadi, dalam hal ini terdapat 2 (dua) jenis pengeluaran Pemerintah, yaitu

belanja Pemerintah Pusat dan pengeluaran transfer ke daerah dan dana desa.

Terkait dengan belanja Pemerintah Pusat, jenis belanja yang digunakan dalam penyusunan anggaran Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga adalah belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, dan bantuan sosial. Sementara itu, jenis belanja yang digunakan dalam proses penyusunan anggaran Bagian Anggaran BUN adalah belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Dalam Lampiran III ini rincian jenis belanja sampai dengan level akun 6 (enam) digit difokuskan pada belanja Kementerian/Lembaga.

#### B. KODE KLASIFIKASI JENIS BELANJA

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN  |
|------|--|
|      | BELANJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAH PUSAT   |
| 51   | <p><b>BELANJA PEGAWAI</b></p> <p>Kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai Pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi Pemerintah.</p> <p>Belanja pegawai dipergunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. belanja gaji dan tunjangan PNS dan TNI/Polri termasuk uang makan dan tunjangan lauk pauk yang melekat pada pembayaran gaji;</li> <li>2. belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada pembayaran gaji Pejabat Negara;</li> <li>3. belanja gaji dan tunjangan dokter/bidan pegawai tidak tetap;</li> <li>4. belanja honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan;</li> </ol> |



| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN  |
|------|--|
|      | <p>5. belanja gaji dan tunjangan pegawai non-PNS, termasuk tunjangan tenaga pendidik dan tenaga penyuluh non-PNS;</p> <p>6. belanja lembur dalam rangka pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur;</p> <p>7. pembayaran tunjangan khusus, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. pembayaran kompensasi kepada Pegawai Negeri yang besarnya ditetapkan oleh Presiden atau Menteri Keuangan;</li><li>b. belanja pegawai transito merupakan alokasi anggaran belanja pegawai yang direncanakan akan ditarik/dicairkan, namun <i>database</i> pegawai pada Kementerian/Lembaga berkenaan menurut peraturan perundang-undangan belum dapat direkam pada Aplikasi Belanja Pegawai Satker karena belum ditetapkan sebagai Pegawai Negeri pada Satker berkenaan, termasuk dalam rangka pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dilikuidasi;</li><li>c. pembayaran uang kompensasi atas pemberhentian sebagai dampak reformasi birokrasi, digunakan untuk pembayaran uang kompensasi bagi PNS yang diberhentikan sebelum batas usia pensiun yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan kepegawaian, sebagai dampak pelaksanaan reformasi birokrasi.</li></ul> <p>8. belanja pensiun dan uang tunggu PNS/Pejabat Negara/TNI/Polri, termasuk belanja tunjangan hari tua; dan</p> <p>9. pembayaran Program jaminan sosial pegawai meliputi belanja jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan/atau jaminan kematian.</p> <p>Dikecualikan dari belanja pegawai untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau Kegiatan yang</p> |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN  |
|------|--|
|      | mempunyai keluaran ( <i>output</i> ) dalam kategori belanja barang.  |
| 52   | <p data-bbox="485 456 846 488"><b>BELANJA BARANG DAN JASA</b></p> <p data-bbox="485 500 1253 742">Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan.</p> <p data-bbox="485 755 1029 787">Belanja barang dan jasa dipergunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="493 799 824 832">1. belanja barang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="537 844 1253 1161">a. belanja barang untuk Kegiatan operasional, meliputi belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, belanja pengiriman surat dinas, belanja honor operasional Satker, belanja keperluan atase pertahanan luar negeri, dan belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya;</li> <li data-bbox="537 1173 1253 1714">b. belanja barang untuk Kegiatan non-operasional, meliputi belanja bahan, belanja barang transito, belanja honor keluaran (<i>output</i>) Kegiatan, belanja rugi selisih kurs uang persediaan untuk Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan atase teknis, belanja biaya operasional penyelenggaraan pembayaran manfaat pensiun, belanja pencairan dana bantuan operasional perguruan tinggi negeri badan hukum, belanja denda keterlambatan pembayaran tagihan kepada negara, belanja dalam rangka <i>refund</i> dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), dan belanja barang non-operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan;</li> <li data-bbox="537 1726 1253 1794">c. belanja barang pengganti pajak dalam rangka hibah <i>Millennium Challenge Corporation (MCC)</i>;</li> <li data-bbox="537 1806 1253 1873">d. belanja kontribusi pada organisasi internasional dan <i>trust fund</i>, serta belanja kontribusi dukungan</li> </ol> </li> </ol> |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN  |
|------|--|
|      | <p>Pemerintah berupa dana dukungan kelayakan, fasilitas penyiapan proyek, dan ketersediaan layanan; dan</p> <p>e. belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk Kegiatan operasional maupun non-operasional.</p> <p>2. belanja jasa seperti belanja langganan daya dan jasa, belanja jasa pos dan giro, belanja jasa konsultan, belanja sewa, belanja jasa profesi, belanja jasa kepada Badan Layanan Umum (BLU), dan belanja jasa lainnya;</p> <p>3. belanja pemeliharaan aset yang tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kapitalisasi kinerja Aset Tetap <u>(AT)</u> atau aset lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja;</p> <p>4. belanja perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;</p> <p>5. belanja barang BLU merupakan pengeluaran anggaran belanja operasional BLU termasuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU;</p> <p>6. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda merupakan pengeluaran anggaran Belanja Negara untuk pengadaan barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda yang dikaitkan dengan tugas fungsi dan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan tujuan Keegiatannya tidak termasuk dalam kriteria Kegiatan belanja bantuan sosial, meliputi:</p> <p>a. belanja pengadaan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;</p> <p>b. belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda;</p> <p>c. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang;</p> <p>d. belanja barang penunjang dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk diserahkan kepada Pemda; dan</p> |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN  |
|------|--|
|      | <p>e. belanja barang berupa tanah, peralatan dan mesin, serta gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden Republik Indonesia.</p>   |
| 53   | <p><b>BELANJA MODAL</b></p> <p>Pengeluaran untuk pembayaran perolehan AT dan/atau aset lainnya atau menambah nilai AT dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi AT/aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah.</p> <p>AT/aset lainnya tersebut dipergunakan atau dimaksudkan untuk dipergunakan untuk operasional Kegiatan suatu Satker atau dipergunakan oleh masyarakat/publik, tercatat sebagai aset Kementerian/Lembaga terkait dan bukan dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/Pemda.</p> <p>Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap untuk digunakan.</p> <p>Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/aset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/aset:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya aset dan/atau bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis aset berkenaan. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja, atau volume aset.</li> <li>2. Memenuhi nilai minimum kapitalisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).</li> <li>3. Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat/Pemda/entitas lain di luar Pemerintah Pusat.</li> </ol> |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN  |
|------|--|
|      | <p>Belanja modal dipergunakan untuk antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="488 443 1250 817">1. Belanja Modal Tanah<br/>Seluruh pengeluaran 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/dipakai.</li><li data-bbox="488 824 1250 1198">2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin<br/>Pengeluaran untuk 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, termasuk pengeluaran setelah perolehan (<i>subsequent expenditure</i>) peralatan dan mesin yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.</li><li data-bbox="488 1206 1250 1614">3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan<br/>Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan baik secara kontraktual maupun swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan izin mendirikan bangunan, notaris, dan pajak (kontraktual).<br/>Dalam belanja ini, termasuk pengeluaran setelah perolehan (<i>subsequent expenditure</i>) gedung dan bangunan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.</li><li data-bbox="488 1622 1250 1873">4. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan<br/>Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai/digunakan meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai termasuk pengeluaran setelah</li></ol> |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN   |
|------|---|
|      | <p>perolehan (<i>subsequent expenditure</i>) jalan, irigasi dan jaringan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.</p> <p>5. Belanja Modal Lainnya<br/>Pengeluaran yang diperlukan dalam Kegiatan pembentukan modal untuk pengadaan/pembangunan belanja modal lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam akun belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan jaringan (jalan, irigasi, dan lain-lain). Termasuk dalam belanja modal ini, yaitu: kontrak sewa beli (<i>leasehold</i>), pengadaan/pembelian barang-barang kesenian (<i>art pieces</i>), barang-barang purbakala dan barang-barang untuk museum, buku-buku dan jurnal ilmiah serta barang koleksi perpustakaan sepanjang tidak dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan kepada masyarakat.<br/>Termasuk dalam belanja modal lainnya adalah belanja modal nonfisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.</p> <p>6. Belanja Modal BLU<br/>Pengeluaran untuk pengadaan/perolehan/pembelian AT dan/atau aset lainnya yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional BLU.</p> |
| 54   | <p><b>BELANJA PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG</b><br/>Pengeluaran Pemerintah untuk pembayaran bunga yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (<i>principal outstanding</i>), baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang. Selain itu, belanja pembayaran kewajiban utang juga digunakan untuk pembayaran denda/biaya lain terkait pinjaman dan/atau hibah dalam maupun luar negeri, serta imbalan bunga.<br/>Pembayaran Kewajiban Utang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pembayaran bunga utang dalam negeri meliputi pembayaran atas bunga Surat Perbendaharaan Negara (SPN), Surat Perbendaharaan Negara Syariah (SPN Syariah), Obligasi Negara, atau Surat Berharga Syariah Negara</li> </ol>   |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN   |
|------|---|
|      | <p>(SBSN) baik dalam rupiah maupun valuta asing, pembayaran bunga pinjaman perbankan dalam negeri, pinjaman dalam negeri, dan biaya transfer pinjaman dalam negeri;</p> <p>2. pembayaran bunga utang luar negeri meliputi, bunga pinjaman Program, bunga pinjaman proyek, dan bunga utang luar negeri melalui penjadwalan kembali pinjaman, termasuk kewajiban lainnya, dan biaya transfer atas pinjaman luar negeri;</p> <p>3. belanja diskonto surat utang negara meliputi, diskonto SPN, diskonto SPN Syariah, diskonto obligasi negara, atau diskonto SBSN, baik dalam rupiah atau valuta asing;</p> <p>4. pembayaran <i>loss on bond redemption</i>, yaitu pencatatan beban yang timbul dari selisih <i>clean price</i> yang dibayar Pemerintah pada saat pembelian kembali SUN (<i>buyback</i>) dengan <i>carrying value</i> SUN. <i>Carrying value</i> SUN adalah nilai nominal SUN setelah dikurangi atau ditambah <i>unamortized discount</i> atau <i>premium</i>; dan</p> <p>5. pembayaran denda, yaitu pembayaran imbalan bunga atas kelalaian Pemerintah membayar kembali imbalan bunga atas pinjaman perbankan dan bunga dalam negeri jangka pendek lainnya, serta pengembalian kelebihan bea dan cukai.</p> |
| 55   | <p><b>BELANJA SUBSIDI</b></p> <p>Alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga Pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan/atau jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat.</p> <p>Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada masyarakat melalui perusahaan negara dan/atau perusahaan swasta yang diberikan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.</p>   |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN   |
|------|---|
|      | <p>Belanja subsidi terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subsidi Lembaga Keuangan <p>Alokasi anggaran yang diberikan melalui lembaga keuangan sebagai penyalur kredit antara lain dalam bentuk subsidi bunga dan bantuan uang muka perumahan, baik yang disalurkan melalui perusahaan negara, maupun perusahaan swasta.</p> </li> <li>2. Subsidi Lembaga Nonkeuangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Energi <p>Alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan Bahan Bakar Minyak Jenis BBM Tertentu (JBT), <i>Liquefied Gas for Vehicle (LGV)</i>, <i>Liquefied Petroleum Gas (LPG)</i> untuk konsumsi rumah tangga dan usaha mikro serta tenaga listrik sehingga harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan.</p> </li> <li>b. Non-Energi <p>Alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan atau lembaga yang menyediakan dan mendistribusikan barang publik yang bersifat non-energi sehingga harga jualnya terjangkau oleh masyarakat yang membutuhkan termasuk didalamnya antara lain subsidi harga/biaya kebutuhan pokok, subsidi pajak, subsidi selisih kurs yang diberikan kepada jamaah haji terhadap perubahan kurs dibandingkan kurs dasar yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan subsidi bunga kredit yang diberikan kepada anggota lembaga tinggi negara serta para pejabat eselon dalam pemerintahan untuk pengadaan kendaraan perorangan, serta subsidi dalam rangka <i>Public Service Obligation (PSO)</i>, baik yang disalurkan melalui perusahaan negara, maupun perusahaan swasta.</p> </li> </ol> </li> </ol> |



| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN  |
|------|--|
| 56   | <p><b>BELANJA HIBAH</b></p> <p>Hibah merupakan pengeluaran Pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang/barang/jasa, yang dapat diberikan kepada Pemerintah negara lain, organisasi internasional, Pemda, atau kepada perusahaan negara/daerah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat yang dilakukan dengan naskah perjanjian antara Pemerintah selaku pemberi hibah dan penerima hibah, serta tidak terus menerus kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>Termasuk dalam belanja hibah adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah;</li><li>2. Hibah daerah yang bersumber dari penerimaan dalam negeri;</li></ol> <p>Biaya-biaya yang terkait pendapatan hibah baik hibah yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri, antara lain: <i>banking commision, fee</i> dan sebagainya yang digunakan pada Bagian Anggaran BUN Pengelolaan Hibah (Bagian Anggaran 999.02)</p> |
| 57   | <p><b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b></p> <p>Pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.</p>  |
| 58   | <p><b>BELANJA LAIN-LAIN</b></p> <p>Pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban Pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran kewajiban utang, subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.</p>   |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN   |
|------|---|
|      | <p>Belanja Lain-Lain dipergunakan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belanja Lain-Lain Dana Cadangan dan Risiko Fiskal<br/>Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang bersifat prioritas nasional bidang ekonomi dan jika tidak dilakukan akan berdampak pada capaian target nasional.</li> <li>2. Belanja Lain-Lain Lembaga Nonkementerian<br/>Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan nonkementerian.</li> <li>3. Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan pendanaan kelembagaan nonkementerian.</li> <li>4. Belanja Lain-Lain BUN<br/>Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan tugas Menteri Keuangan sebagai BUN.</li> <li>5. Belanja Lain-Lain Tanggap Darurat<br/>Pengeluaran anggaran untuk pembayaran kewajiban Pemerintah yang terkait dengan peristiwa/kondisi negara yang bersifat darurat dan perlu penanganan segera.</li> <li>6. Belanja Lainnya<br/>Pengeluaran anggaran yang tidak termasuk dalam kriteria angka 1 sampai dengan angka 5.</li> </ol> |
|      | TRANSFER KE DAERAH DAN DANA DESA  |
| 61   | <p>DANA BAGI HASIL</p> <p>Dana Bagi Hasil adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu dari pendapatan negara untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.</p>  |
| 62   | <p>DANA ALOKASI UMUM</p> <p>Dana Alokasi Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan daerah</p>  |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN   |
|------|---|
|      | dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.  |
| 63   | <p data-bbox="488 458 862 483"><b>DANA ALOKASI KHUSUS FISIK</b></p> <p data-bbox="488 500 1252 655">Dana Alokasi Khusus Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.</p>  |
| 64   | <p data-bbox="488 682 1252 750"><b>DANA OTONOMI KHUSUS, DANA KEISTIMEWAAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA, DAN DANA INSENTIF DAERAH</b></p> <p data-bbox="488 767 1252 1128">Dana Otonomi Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN untuk membiayai pelaksanaan otonomi khusus suatu daerah, sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.</p> <p data-bbox="488 1146 1252 1340">Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta adalah dana yang dialokasikan dalam APBN untuk penyelenggaraan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.</p> <p data-bbox="488 1358 1252 1602">Dana Insentif Daerah adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu di bidang tata kelola keuangan daerah, pelayanan pemerintahan umum, pelayanan dasar publik, dan kesejahteraan masyarakat</p> |
| 65   | <p data-bbox="488 1629 915 1654"><b>DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK</b></p> <p data-bbox="488 1672 1252 1826">Dana Alokasi Khusus Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus nonfisik yang merupakan urusan daerah.</p>   |

| KODE | BELANJA DAN JENIS PENGELUARAN  |
|------|--|
| 66   | <p><b>DANA DESA</b></p> <p>Dana Desa adalah dana yang dialokasikan dalam APBN yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.</p> |

### C. BAGAN AKUN STANDAR

Jenis belanja (akun dengan kode 2 digit) yang digunakan sebagai panduan dalam penyusunan RKA-K/L, dirinci hingga akun dengan kode 6 digit untuk keperluan pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, sebagai berikut:

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| <b>5</b>     | <b>BELANJA NEGARA</b>  |
| <b>51</b>    | <b>BELANJA PEGAWAI</b>   |
| <b>511</b>   | <b>BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN</b>  |
| <b>5111</b>  | <b>Belanja Gaji dan Tunjangan PNS</b>                                      |
| <b>51111</b> | <b>Belanja Gaji PNS</b>  |
| 511111       | Belanja Gaji Pokok PNS   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok PNS.                        |
| 511119       | Belanja Pembulatan Gaji PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran pembulatan gaji pokok PNS. |
| 51112        | Belanja Tunjangan-Tunjangan I 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.  |

| AKUN   | PENJELASAN  |
|--------|---|
| 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.  |
| 511126 | Belanja Tunjangan Beras PNS   |
|        | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura.   |
| 511127 | Belanja Tunjangan Kemahalan PNS   |
|        | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan kemahalan PNS.  |
| 511128 | Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS   |
|        | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran dana lauk pauk yang diberikan kepada para Pegawai Negeri sehubungan dengan sifat tugas yang dilaksanakannya (organik dan non-organik).                      |
| 511129 | Belanja Uang Makan PNS  |
|        | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembayaran tunjangan uang makan PNS.   |
| 51113  | Belanja Tunjangan-Tunjangan II PNS  |
| 511131 | Belanja Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS   |
|        | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan perbaikan penghasilan PNS.  |
| 511132 | Belanja Tunjangan Cacat PNS   |
|        | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan cacat PNS.  |
| 511133 | Belanja Tunjangan Khusus Peralihan PNS  |
|        | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus peralihan PNS.   |
| 511134 | Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja PNS  |
|        | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kompensasi kerja PNS, termasuk tunjangan pengaman dan penyelamatan pelayaran, dan tunjangan syahbandar yang pembayarannya selama ini berdasarkan Surat Edaran |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE 74/A.23/1893 tanggal 28 Mei 1983, Nomor SE 169/A.72/1983 tanggal 15 November 1993, dan Nomor SE 83/A.198/1987 tanggal 2 Desember 1987, termasuk Tunjangan Kompensasi Karya di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Tunjangan Kompensasi Kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan (pagu tidak bersifat terbuka). |
| 511135       | Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS.  |
| 511136       | Belanja Tunjangan Guru/Dosen/PNS Yang Dipekerjakan Pada Sekolah/Perguruan Tinggi Swasta/Badan/Komisi  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan guru/dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/Perguruan Tinggi Swasta /Badan/Komisi.  |
| 511137       | Belanja Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi untuk mengikuti pendidikan Pascasarjana PNS   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada Perguruan Tinggi untuk mengikuti pendidikan Pascasarjana PNS.  |
| 511138       | Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.   |
| 511139       | Belanja Tunjangan SAR PNS   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran Tunjangan <i>Search and Rescue</i> untuk PNS.   |
| <b>51114</b> | <b>Belanja Tunjangan-Tunjangan III Pegawai Negeri/Staf di Luar Negeri (LN)</b>  |
| 511141       | Belanja Tunjangan Sewa Rumah PNS (Staf di LN)   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan sewa rumah PNS (Staf di LN).  |
| 511142       | Belanja Tunjangan Restitusi Pengobatan PNS (Staf di LN)   |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | Digunakan untuk mencatat penggantian pembayaran tunjangan Pengobatan PNS (Staf di LN).   |
| 511143       | Belanja Tunjangan <i>Social Security</i> PNS (Staf di LN)  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan jaminan sosial PNS (Staf di LN).   |
| 511144       | Belanja Tunjangan Asuransi Kecelakaan PNS (Staf di LN)   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan asuransi kecelakaan PNS (Staf di LN).  |
| 511145       | Belanja Tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk <i>Home Staff</i> PNS (Staf di LN)   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk <i>Home Staff</i> PNS (Staf di LN).  |
| 511146       | Belanja Tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staf PNS (Staf di LN)  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staf PNS (Staf di LN).   |
| 511147       | Belanja Tunjangan Lain-Lain termasuk uang duka PNS Dalam dan LN  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan LN.   |
| 511149       | Belanja Lokal Staf Lainnya   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji, tunjangan dan uang lembur lokal Staf.  |
| <b>51115</b> | <b>Belanja Tunjangan-Tunjangan IV PNS</b>  |
| 511151       | Belanja Tunjangan Umum PNS   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS, termasuk PNS, TNI, dan Polri sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil. |
| 511152       | Belanja Tunjangan Profesi Guru   |
|              | Digunakan untuk pembayaran tunjangan profesi guru PNS yang telah lulus ujian sertifikasi guru dan mendapatkan NIRG (Nomor Induk Registrasi Guru).  |
| 511153       | Belanja Tunjangan Profesi Dosen  |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | Digunakan untuk pembayaran tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen.   |
| 511154       | Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor  |
|              | Digunakan untuk pembayaran tunjangan kehormatan profesor yang berstatus PNS.   |
| 511155       | Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru PNS bagi yang belum mendapatkan tunjangan profesi guru.                                       |
| 511156       | Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen  |
|              | Digunakan untuk Belanja Tunjangan Khusus Guru/Dosen PNS.   |
| 511157       | Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim.  |
| 511158       | Belanja Tunjangan Hakim <i>Ad Hoc</i>  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Tunjangan Hakim <i>Ad Hoc</i> sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2013 tentang Hak dan Fasilitas Hakim <i>Ad Hoc</i> . |
| <b>51116</b> | <b>Belanja Gaji PNS TNI/Polri</b>  |
| 511161       | Belanja Gaji Pokok PNS TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil TNI/Polri.   |
| 511169       | Belanja Pembulatan Gaji PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran pembulatan gaji pokok PNS TNI/Polri.   |
| <b>51117</b> | <b>Belanja Tunjangan-Tunjangan I PNS TNI/Polri</b>   |
| 511171       | Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan suami/istri PNS TNI/Polri.   |
| 511172       | Belanja Tunjangan Anak PNS TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan struktural PNS TNI/Polri.  |
| 511173       | Belanja Tunjangan Struktural PNS TNI/Polri   |



| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan struktural PNS TNI/Polri.  |
| 511174       | Belanja Tunjangan Fungsional PNS TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan fungsional PNS TNI/Polri.  |
| 511175       | Belanja Tunjangan PPh PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh PNS TNI/Polri.   |
| 511176       | Belanja Tunjangan Beras PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura untuk PNS TNI/Polri.  |
| 511177       | Belanja Tunjangan Kemahalan PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kemahalan PNS TNI/Polri.   |
| 511178       | Belanja Tunjangan Lauk pauk PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran dana lauk pauk yang diberikan kepada para pegawai negeri sehubungan dengan sifat tugas yang dilaksanakannya (organik dan non-organik) untuk PNS TNI/Polri. |
| 511179       | Belanja Uang Makan PNS TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan uang makan PNS TNI/Polri.  |
| <b>51118</b> | <b>Belanja Tunjangan-tunjangan II PNS TNI/Polri</b>  |
| 511181       | Belanja Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan perbaikan penghasilan PNS TNI/Polri.   |
| 511182       | Belanja Tunjangan Cacat PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan cacat PNS TNI/Polri.   |
| 511183       | Belanja Tunjangan Khusus Peralihan PNS TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus peralihan PNS TNI/Polri.  |
| 511184       | Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja PNS TNI/Polri   |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kompensasi kerja PNS, termasuk tunjangan pengaman dan penyelamatan pelayaran, dan tunjangan kesyahbandaran yang pembayarannya selama ini berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE 74/A.23/1893 tanggal 28 Mei 1983, Nomor SE 169/A.72/1983 tanggal 15 November 1993, dan Nomor SE 83/A.198/1987 tanggal 2 Desember 1987. |
| 511185       | Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil PNS.   |
| 511187       | Belanja Tunjangan Guru/Dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/Perguruan Tinggi Swasta PNS TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan guru/dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/Perguruan Tinggi Swasta PNS.   |
| 511188       | Belanja Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi untuk mengikuti pendidikan Pascasarjana PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tugas belajar tenaga pengajar biasa pada Perguruan Tinggi untuk mengikuti pendidikan Pascasarjana PNS.   |
| 511189       | Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus PNS Papua.  |
| <b>51119</b> | <b>Belanja Tunjangan-Tunjangan III PNS TNI/POLRI</b>   |
| 511191       | Belanja Tunjangan Medis PNS TNI/POLRI  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Medis PNS TNI/POLRI.   |
| 511192       | Belanja Tunjangan Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS TNI/POLRI   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan lain-lain termasuk uang duka PNS TNI/POLRI termasuk tunjangan cacat.   |

| <b>AKUN</b> | <b>PENJELASAN</b>   |
|-------------|---|
| 511193      | Belanja Tunjangan Umum PNS TNI/Polri  |
|             | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum PNS TNI/Polri.   |
| 511194      | Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja Bidang Persandian PNS TNI/Polri  |
|             | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kompensasi kerja bidang persandian PNS TNI/Polri.   |
| 511195      | Belanja Tunjangan Operasi Pengamanan Pada Pulau Terluar dan Wilayah Perbatasan PNS TNI  |
|             | Digunakan untuk mencatat belanja tunjangan operasi pengamanan bagi PNS yang bertugas dalam operasi pengamanan pada pulau-pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2010 tentang Tunjangan Operasi Pengamanan Bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil yang Bertugas dalam Operasi Pengamanan pada Pulau-Pulau Kecil Terluar dan Wilayah Perbatasan.           |
| 511196      | Belanja Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan bagi PNS Polri   |
|             | Digunakan untuk mencatat belanja tunjangan khusus wilayah pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan bagi PNS Polri sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan Bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Bertugas Secara Penuh pada Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan. |
| 511197      | Belanja Tunjangan Profesi Dosen/Kehormatan Guru Besar PNS TNI/Polri   |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan dosen PNS TNI/Polri yang telah lulus ujian sertifikasi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar PNS TNI/Polri. |
| <b>5112</b>  | <b>Belanja Gaji dan Tunjangan TNI/Polri</b>   |
| <b>51121</b> | <b>Belanja Gaji TNI/Polri</b>   |
| 511211       | Belanja Gaji Pokok TNI/ Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok TNI/POLRI.   |
| 511219       | Belanja Pembulatan Gaji TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran pembulatan gaji pokok TNI/ POLRI.   |
| <b>51122</b> | <b>Belanja Tunjangan-Tunjangan I TNI/Polri</b>  |
| 511221       | Belanja Tunjangan Suami/Istri TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan suami/istri TNI/Polri.  |
| 511222       | Belanja Tunjangan Anak TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan anak TNI/Polri.   |
| 511223       | Belanja Tunjangan Struktural TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan struktural TNI/Polri.   |
| 511224       | Belanja Tunjangan Fungsional TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan fungsional TNI/Polri.   |
| 511225       | Belanja Tunjangan PPh TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh TNI/ Polri.   |
| 511226       | Belanja Tunjangan Beras TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan beras berbentuk uang maupun natura TNI/Polri.   |
| 511227       | Belanja Tunjangan Kemahalan TNI/Polri   |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kemahalan TNI/Polri, termasuk tunjangan daerah terpencil Polri yang pembayarannya selama ini berdasarkan Surat Edaran bersama Direktur Jenderal Anggaran dan Polri Nomor SE 141/A/2001 dan Nomor Pol/16/X/2001. |
| 511228       | Belanja Tunjangan Lauk pauk TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran dana lauk pauk yang diberikan kepada Anggota TNI/Polri sehubungan dengan sifat tugas yang dilaksanakannya (organik dan non-organik).  |
| 511229       | Belanja Uang Makan TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan uang makan TNI/Polri.   |
| <b>51123</b> | <b>Belanja Tunjangan-Tunjangan II TNI/Polri</b>   |
| 511231       | Belanja Tunjangan Anggota Cadangan TNI dalam dinas aktif (DDA) TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan anggota cadangan TNI DDA TNI/Polri.   |
| 511232       | Belanja Tunjangan Kowan/Polwan TNI/POLRI  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kowan/polwan TNI/Polri.   |
| 511233       | Belanja Tunjangan Babinkamtibmas TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Babinsa TNI/Polri.  |
| 511234       | Belanja Tunjangan Khusus Papua untuk TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan khusus Papua untuk TNI dan PNS TNI/Polri.   |
| 511235       | Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja Bidang Persandian TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan kompensasi kerja bidang persandian TNI/Polri.   |
| 511236       | Belanja Tunjangan Brevet TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Brevet TNI/Polri.   |
| 511237       | Belanja Tunjangan Keahlian/Keterampilan TNI/Polri   |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan keahlian/keterampilan TNI/Polri.  |
| 511238       | Belanja Tunjangan Keterampilan Khusus TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan keterampilan khusus TNI/Polri.  |
| 511239       | Belanja Tunjangan Operasi Pengamanan pada Pulau Terluar dan Wilayah Perbatasan TNI  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja tunjangan operasi Pengamanan bagi prajurit TNI yang bertugas dalam operasi pengamanan pada pulau-pulau terkecil terluar dan wilayah perbatasan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2010 tentang Tunjangan Operasi Pengamanan Bagi Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan Pegawai Negeri Sipil yang Bertugas dalam Operasi Pengamanan pada Pulau-Pulau Kecil Terluar dan Wilayah Perbatasan. |
| <b>51124</b> | <b>Belanja Tunjangan-Tunjangan III TNI/Polri</b>  |
| 511241       | Belanja Tunjangan Medis TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Medis TNI/Polri.  |
| 511242       | Belanja Tunjangan Lain-Lain Termasuk Uang Duka TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan lain-lain termasuk uang duka TNI/Polri termasuk tunjangan cacat.  |
| 511243       | Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/Sangat Terpencil TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan terpencil/sangat terpencil TNI/Polri.   |
| 511244       | Belanja Tunjangan Umum TNI/Polri  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan umum/tambahan tunjangan umum TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil.  |
| 511245       | Belanja Santunan Cacat TNI<br>Santunan yang diberikan kepada anggota TNI yang mengalami cacat dalam menjalankan tugas sesuai dengan   |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia.  |
| 511246       | Belanja Tunjangan Khusus Wilayah Pulau Kecil Terluar/Perbatasan Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja tunjangan khusus wilayah pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan bagi anggota Polri sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan Bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Bertugas Secara Penuh pada Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan. |
| 511247       | Belanja Tunjangan Profesi Dosen/Kehormatan Guru Besar TNI/Polri   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan dosen TNI/Polri yang telah lulus ujian sertifikasi dosen dan tunjangan kehormatan guru besar TNI/Polri.   |
| <b>5113</b>  | <b>Belanja Gaji dan Tunjangan Pejabat Negara</b>  |
| <b>51131</b> | <b>Belanja Gaji Pejabat Negara</b>  |
| 511311       | Belanja Gaji Pokok Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pejabat Negara.  |
| 511319       | Belanja Pembulatan Gaji Pejabat Negara  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran pembulatan gaji pokok Pejabat Negara.   |
| <b>51132</b> | <b>Belanja Tunjangan-Tunjangan I Pejabat Negara</b>   |
| 511321       | Belanja Tunjangan Suami/Istri Pejabat Negara  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan suami/istri Pejabat Negara.   |
| 511322       | Belanja Tunjangan Anak Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan anak Pejabat Negara.  |
| 511323       | Belanja Tunjangan Struktural Pejabat Negara   |

| <b>AKUN</b>  | <b>PENJELASAN</b>  |
|--------------|--|
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan struktural Pejabat Negara.                                       |
| 511324       | Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan PPh Pejabat Negara.  |
| 511325       | Belanja Tunjangan Beras Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan beras Pejabat Negara.  |
| <b>51133</b> | <b>Belanja Tunjangan-tunjangan II Pejabat Negara</b>   |
| 511331       | Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan komunikasi intensif Pejabat Negara.                              |
| 511332       | Belanja Uang Kehormatan Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan uang kehormatan Pejabat Negara.                                  |
| 511333       | Belanja Uang Paket Harian Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan paket harian Pejabat Negara.                                     |
| 511334       | Belanja Bantuan Penunjang Kegiatan Dewan Pejabat Negara  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan penunjang Kegiatan Dewan Pejabat Negara.                         |
| 511335       | Belanja Pelayanan Sidang dan Penyelesaian Tugas Mendesak Pejabat Negara  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan pelayanan sidang dan penyelesaian tugas mendesak Pejabat Negara. |
| 511336       | Belanja Tunjangan Pembinaan Kegiatan dan Khusus BPK Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan pembinaan Kegiatan dan khusus BPK Pejabat Negara.                |
| 511337       | Belanja Tunjangan Lain-lain Termasuk Uang Duka Pejabat Negara  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan lain-lain termasuk uang duka pejabat negara.                     |
| 511338       | Belanja Tunjangan Fasilitas KPK  |



| <b>AKUN</b>  | <b>PENJELASAN</b>  |
|--------------|--|
|              | Untuk pembayaran tunjangan pejabat KPK seperti fasilitas yang diterima.                                      |
| 511339       | Belanja Tunjangan Penghasilan Pejabat Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja atas tunjangan penghasilan untuk Pejabat Negara (TPPN).                     |
| <b>5114</b>  | <b>Belanja Gaji Dokter PTT</b>   |
| <b>51141</b> | <b>Belanja Gaji Dokter PTT</b>   |
| 511411       | Belanja Gaji Dokter dan Bidan PTT  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji Dokter dan Bidan PTT.   |
| 511412       | Belanja Tunjangan Pajak PPh Dokter dan Bidan PTT   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan pajak PPh Dokter dan Bidan PTT.                                |
| 511413       | Belanja Tunjangan Daerah Terpencil Dokter dan Bidan PTT  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Daerah Terpencil Dokter dan Bidan PTT                          |
| 511414       | Belanja Tunjangan Dokter dan Bidan PTT   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Dokter dan Bidan PTT termasuk tunjangan uang duka wafat (UDW). |
| <b>5115</b>  | <b>Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non-PNS</b>  |
| <b>51151</b> | <b>Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non-PNS</b>  |
| 511511       | Belanja Gaji Pokok Pegawai Non-PNS   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji pokok Pegawai non-PNS pada Lembaga/Komisi.                          |
| 511512       | Belanja Tunjangan Pegawai Non-PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Pegawai non-PNS pada Lembaga/Komisi.                           |
| 511513       | Belanja Pembulatan Gaji Pegawai Non-PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran Pembulatan Gaji Pegawai non-PNS pada Lembaga/Komisi.                     |
| 511519       | Belanja Tunjangan Lainnya Non-PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan lainnya Pegawai non-PNS pada Lembaga/Komisi.                   |
| <b>51152</b> | <b>Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik dan Tenaga</b>  |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | <b>Penyuluh Non-PNS</b>  |
| 511521       | Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non-PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga pendidik non-PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen non-PNS.  |
| 511522       | Belanja Tunjangan Tenaga Penyuluh Non-PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan tenaga penyuluh non-PNS, termasuk tunjangan penyuluh agama non-PNS.  |
| 511529       | Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik dan Tenaga Penyuluh Lainnya Non-PNS  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran tunjangan Tenaga Pendidik dan Tenaga Penyuluh Lainnya non-PNS termasuk tunjangan Khusus dan Subsidi Tunjangan Fungsional.                              |
| <b>512</b>   | <b>BELANJA HONORARIUM/LEMBUR/TUNJANGAN KHUSUS &amp; BELANJA</b>  |
|              | <b>PEGAWAI TRANSITO</b>  |
| <b>5121</b>  | <b>Belanja Honorarium</b>  |
| <b>51211</b> | <b>Belanja Honorarium</b>  |
| 512111       | Belanja Uang Honor Tetap   |
|              | Digunakan untuk pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan. |
| <b>5122</b>  | <b>Belanja Lembur</b>  |
| <b>51221</b> | <b>Belanja Lembur</b>  |
| 512211       | Belanja Uang Lembur  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran uang lembur termasuk uang makan yang dibayarkan dalam rangka lembur.   |
| <b>5124</b>  | <b>Belanja Tunjangan Khusus &amp; Belanja Pegawai Transito</b>   |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
| <b>51241</b> | <b>Belanja Tunjangan Khusus &amp; Belanja Pegawai Transito</b>  |
| 512411       | Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan/Kinerja)   |
|              | Digunakan untuk pembayaran tunjangan khusus/Kegiatan/kinerja dan pembiayaan kepegawaian lainnya di dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.   |
| 512412       | Belanja Pegawai Transito  |
|              | Digunakan untuk pengeluaran sebagian belanja pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dialihkan ke daerah dan kantor-kantor di lingkungan Kementerian/Lembaga yang dilikuidasi.   |
| 512413       | Belanja Pembayaran Uang Kompensasi Bagi PNS yang Diberhentikan Sebagai Dampak Reformasi Birokrasi   |
|              | Belanja pembayaran uang kompensasi atas PNS yang diberhentikan sebagai dampak reformasi birokrasi, digunakan untuk pembayaran uang kompensasi bagi PNS yang diberhentikan sebelum batas usia pensiun yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan kepegawaian, sebagai dampak pelaksanaan reformasi birokrasi. |
| <b>513</b>   | <b>BELANJA KONTRIBUSI SOSIAL</b>  |
| <b>5131</b>  | <b>Belanja Pensiun dan Uang Tunggu</b>  |
| <b>51311</b> | <b>Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS dan Pejabat Negara</b>   |
| 513111       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS   |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun PNS Pusat dan uang tunggu bagi PNS yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai usia pensiun.  |
| 513112       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Daerah  |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun PNS Daerah dan uang tunggu bagi PNS Daerah yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai usia pensiun.  |
| 513113       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS TNI/Kementerian Pertahanan (Kemenhan)   |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun PNS TNI/Kemenhan dan uang tunggu bagi PNS TNI/Kemenhan yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | usia pensiun.   |
| 513114       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Polri   |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun PNS Polri dan uang tunggu bagi PNS Polri yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai usia pensiun.          |
| 513115       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Eks Pegadaian   |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun PNS Eks Pegadaian dan uang tunggu bagi PNS Daerah yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai usia pensiun. |
| <b>51312</b> | <b>Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Polri</b>  |
| 513121       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Polri (Lama)  |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun TNI/Polri yang pensiun sebelum tanggal 1 April 1989.   |
| 513122       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Kemenhan  |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun Prajurit TNI dan uang tunggu bagi Prajurit TNI yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai usia pensiun.    |
| 513123       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Polri   |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun anggota Polri dan uang tunggu bagi anggota Polri yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai usia pensiun.  |
| <b>51313</b> | <b>Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Pejabat Negara</b>   |
| 513131       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Pejabat Negara  |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun dan uang tunggu bagi Pejabat Negara yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai usia pensiun.               |
| 513132       | Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Hakim   |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja pensiun dan uang tunggu bagi Hakim yang tengah menunggu proses pensiun sebelum mencapai usia pensiun.                        |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
| <b>51314</b> | <b>Belanja Kontribusi APBN sebagai Pendanaan Bersama Dalam Pembayaran Pensiun eks PNS Kementerian Perhubungan (Kemenhub) pada PT KAI</b>  |
| 513141       | Kontribusi APBN Sebagai Pendanaan Bersama Dalam Pembayaran Pensiun Eks PNS Kemenhub pada PT KAI   |
|              | Belanja dalam rangka pembayaran pensiun eks PNS Kementerian Perhubungan pada PT Kereta Api sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2007 tentang Penyesuaian Pensiun Eks Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan pada PT Kereta Api Indonesia. |
| <b>51315</b> | <b>Belanja Pensiun Veteran dan Tunjangan Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)/Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP)</b>  |
| 513151       | Belanja Tunjangan Veteran   |
|              | Digunakan untuk pembayaran tunjangan veteran Republik Indonesia.  |
| 513152       | Belanja Dana Kehormatan Veteran   |
|              | Digunakan untuk pembayaran Dana Kehormatan Veteran.   |
| 513153       | Belanja Tunjangan PKRI dan KNIP   |
|              | Digunakan untuk pembayaran tunjangan PKRI dan KNIP.   |
| <b>51316</b> | <b>Belanja Tunjangan Hari Tua</b>   |
| 513161       | Belanja Tunjangan Hari Tua ( <i>Unfunded Liability</i> )  |
|              | Digunakan untuk pembayaran kewajiban Pemerintah berupa <i>Unfunded Liability</i> (kekurangan pendanaan) atas kenaikan Gaji Pokok Pegawai.   |
| <b>5132</b>  | <b>Belanja Program Jaminan Sosial Pegawai</b>   |
| <b>51321</b> | <b>Belanja Asuransi Kesehatan (Askes) PNS/Pejabat Negara</b>  |
| 513211       | Belanja Askes PNS   |
|              | Digunakan untuk pembayaran iuran Pemerintah Pusat dalam rangka penyelenggaraan Asuransi Kesehatan PNS.  |
| 513212       | Belanja Askes Pejabat Negara  |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja Askes Pejabat Negara.  |
| <b>51322</b> | <b>Belanja Askes Penerima Pensiun</b>   |

| <b>AKUN</b>  | <b>PENJELASAN</b>   |
|--------------|---|
| 513221       | Belanja Askes Penerima Pensiun  |
|              | Digunakan untuk pembayaran iuran Pemerintah Pusat dalam rangka penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Penerima Pensiun.   |
| <b>51323</b> | <b>Belanja Askes TNI/ Kemenhan</b>  |
| 513231       | Belanja Askes TNI/Kemenhan  |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja Askes TNI/ Kemenhan.   |
| <b>51324</b> | <b>Belanja Askes Polri</b>  |
| 513241       | Belanja Askes Polri   |
|              | Digunakan untuk pembayaran belanja Askes Polri.   |
| <b>51325</b> | <b>Belanja Askes Veteran</b>  |
| 513251       | Belanja Askes Veteran   |
|              | Digunakan untuk pembayaran iuran kesehatan dalam rangka penyelenggaraan asuransi kesehatan veteran penerima tunjangan veteran yang ditanggung Pemerintah Pusat. |
| <b>51326</b> | <b>Belanja Katastropik</b>  |
| 513261       | Belanja Katastropik   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja katastropik.   |
| <b>51327</b> | <b>Belanja Program Jaminan Kecelakaan Kerja Pegawai</b>   |
| 513271       | Belanja Program Jaminan Kecelakaan Kerja Pegawai  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Program Jaminan Kecelakaan Kerja Pegawai, dikarenakan tanggung jawab Pemerintah sebagai pemberi kerja penyelenggara negara.    |
| <b>51328</b> | <b>Belanja Program Jaminan Kematian Pegawai</b>   |
| 513281       | Belanja Program Jaminan Kematian Pegawai  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Program Jaminan Kematian Pegawai, dikarenakan tanggung jawab Pemerintah sebagai pemberi kerja penyelenggara negara.            |
| <b>5133</b>  | <b>Belanja Tunjangan Kesehatan Veteran</b>  |

| <b>AKUN</b>  | <b>PENJELASAN</b>   |
|--------------|---|
| <b>51331</b> | <b>Belanja Tunjangan Kesehatan Veteran</b>  |
| 513311       | Belanja Tunjangan Kesehatan Veteran   |
|              | Digunakan untuk pembayaran iuran kesehatan dalam rangka penyelenggaraan asuransi kesehatan veteran non-Tuvtet yang ditanggung Pemerintah Pusat.   |
| <b>5134</b>  | <b>Belanja Cadangan Perubahan <i>Sharing</i></b>  |
| <b>51341</b> | <b>Belanja Cadangan Perubahan <i>Sharing</i></b>  |
| 513411       | Belanja Cadangan Perubahan <i>Sharing</i>   |
|              | Digunakan untuk pembayaran cadangan perubahan <i>sharing</i> kepada pegawai.  |
| <b>52</b>    | <b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>  |
| <b>521</b>   | <b>BELANJA BARANG</b>   |
| <b>5211</b>  | <b>Belanja Barang Operasional</b>   |
| <b>52111</b> | <b>Belanja Barang Operasional</b>   |
| 521111       | Belanja Keperluan Perkantoran   |
|              | Digunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang Kegiatan operasional Kementerian/Lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minuman/makanan kecil untuk rapat, dan biaya penerimaan tamu.</li> <li>- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, <i>cleaning service</i>, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), <i>telex</i>, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</li> <li>- Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/Satker di bawah nilai kapitalisasi.</li> </ul> |
| 521112       | Belanja Pengadaan Bahan Makanan   |

| AKUN   | PENJELASAN  |
|--------|---|
|        | Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan makanan.   |
| 521113 | Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh   |
|        | Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan bahan makanan/minuman/obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan Kegiatan operasional kepada pegawai.   |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat  |
|        | Digunakan untuk mencatat membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian/lembaga.   |
| 521115 | Belanja Honor Operasional Satuan Kerja  |
|        | Honor tidak tetap yang digunakan untuk Kegiatan yang terkait dengan operasional Kegiatan Satker seperti, honor pejabat KPA, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, honor bendahara pengeluaran/pemegang uang muka, honor staf pengelola keuangan, honor pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola Satker (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN). Honor Operasional Satker merupakan honor yang menunjang Kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran. |
| 521116 | Belanja Keperluan Perkantoran Atase Pertahanan Luar Negeri  |
|        | Digunakan untuk mencatat belanja keperluan perkantoran Atase Pertahanan Republik Indonesia di luar negeri yang tidak menghasilkan barang persediaan.  |
| 521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya  |
|        | Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, dan 521115 dalam rangka Kegiatan operasional Satker dan tidak menghasilkan barang  |



| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | persediaan.  |
| <b>52112</b> | <b>Belanja Barang Operasional kepada BLU</b>                     |
| 521121       | Belanja Barang Operasional Kepada BLU dalam Satu                 |
|              | Kementerian/Lembaga  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang               |
|              | operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU           |
|              | yang berada dalam satu Kementerian/Lembaga.                      |
| 521122       | Belanja Barang Operasional Kepada BLU yang berada dalam          |
|              | Kementerian/Lembaga Lain   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang               |
|              | operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU           |
|              | yang berada pada Kementerian/Lembaga lain dalam lingkup          |
|              | Pemerintah Pusat.  |
| <b>5212</b>  | <b>Belanja Barang Non-Operasional</b>                            |
| <b>52121</b> | <b>Belanja Barang Non-Operasional</b>                            |
| 521211       | Belanja Bahan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan              |
|              | untuk pembayaran biaya bahan pendukung Kegiatan (yang            |
|              | habis dipakai) seperti:  |
|              | - Konsumsi/bahan makanan;  |
|              | - Dokumentasi;   |
|              | - Spanduk; dan/atau  |
|              | - Biaya fotokopi;  |
|              | yang diperlukan dalam pelaksanaan Kegiatan non-                  |
|              | operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat,        |
|              | diseminasi dan lain-lain yang terkait langsung dengan            |
|              | keluaran ( <i>output</i> ) suatu Kegiatan dan tidak menghasilkan |
|              | barang persediaan.   |
| 521212       | Belanja Barang Transito  |
|              | Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang            |
|              | pada Satker yang baru dibentuk UPT termasuk di                   |
|              | lingkungan Kementerian/Lembaga yang dilikuidasi atau             |
|              | Satker yang tidak melekat pada Bagian                            |
|              | Anggaran/Kementerian/Lembaga serta bisa digunakan oleh           |
|              | Satker lain yang telah diberikan persetujuan oleh Menteri        |

| AKUN   | PENJELASAN   |
|--------|--|
|        | Keuangan.  |
| 521213 | Belanja Honor <i>Output</i> Kegiatan   |
|        | Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan Kegiatan dan terkait dengan keluaran ( <i>output</i> ) seperti: honor untuk pelaksana Kegiatan penelitian, honor penyuluh non-PNS, 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 AT/aset Lainnya, termasuk juga vakasi. Honor keluaran ( <i>output</i> ) Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor keluaran ( <i>output</i> ) Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan Kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun. |
| 521214 | Belanja Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan  |
|        | Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs Uang Persediaan pada seluruh Kementerian/Lembaga.   |
| 521215 | Beban Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun   |
|        | Digunakan untuk mencatat biaya yang diperlukan oleh PT Taspen (Persero) dan PT Asabri (Persero) untuk operasional penyelenggaraan pembayaran dana belanja pensiun.   |
| 521216 | Belanja Pencairan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum  |
|        | Digunakan untuk mencatat belanja pencairan bantuan pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai bantuan pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).  |
| 521217 | Belanja Denda Keterlambatan Pembayaran Tagihan Kepada  |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | Negara   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja atas denda keterlambatan pembayaran atas tagihan kepada negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pengenaan denda keterlambatan pembayaran kepada negara atas tagihan yang berkaitan dengan pelaksanaan Belanja Negara.  |
| 521218       | Belanja dalam Rangka <i>Refund</i> Dana PHLN   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja sebagai akibat kewajiban Pemerintah untuk mengembalikan penarikan dana PHLN, termasuk penarikan dana PHLN yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan APBN yang dibiayai dari PHLN kepada pemberi PHLN.   |
| 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 biaya-biaya <i>Crash Program</i> . Belanja barang non-operasional lainnya dapat digunakan untuk pemberian beasiswa kepada pegawai di lingkup Kementerian/Lembaga atau di luar lingkup Satker. Belanja barang non-operasional lainnya tidak menghasilkan barang persediaan. |
| <b>52122</b> | <b>Belanja Barang Non-Operasional kepada BLU</b>   |
| 521221       | Belanja Barang Non-Operasional kepada BLU dalam Satu Kementerian/Lembaga   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang non-operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU yang berada dalam satu Kementerian/Lembaga.  |
| 521222       | Belanja Barang Non-Operasional Kepada BLU yang berada dalam Kementerian/Lembaga lain   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja barang non-operasional yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU yang berada pada Kementerian/Lembaga lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.  |
| <b>52123</b> | <b>Belanja Barang Bantuan Pemerintah</b>   |

| AKUN   | PENJELASAN  |
|--------|---|
| 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.         |
| 521232 | Belanja Barang Pemberian Beasiswa Non-PNS dalam bentuk uang   |
|        | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan Pemerintah untuk pemberian beasiswa Non-PNS 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.    |
| 521233 | Belanja Barang Pemberian Bantuan Operasional Dalam Bentuk Uang  |
|        | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan Pemerintah untuk pemberian bantuan operasional 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. |
| 521234 | Belanja Barang Pemberian Penghargaan Dalam Bentuk Barang  |
|        | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan Pemerintah untuk pemberian penghargaan dalam bentuk barang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan                           |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.  |
| <b>5215</b>  | <b>Belanja Barang Pengganti Pajak Dalam Rangka Hibah Millenium Challenge Corporation (MCC)</b>   |
| <b>52151</b> | <b>Belanja Barang Pengganti Pajak Pusat Dalam Rangka Hibah MCC</b>   |
| 521511       | Belanja Barang Pengganti PPN Dalam Rangka Hibah MCC  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Pengganti PPN dalam rangka Hibah MCC.  |
| 521512       | Belanja Barang Pengganti PPh Dalam Rangka Hibah MCC  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Pengganti PPN dalam rangka Hibah MCC.  |
| 521513       | Belanja Barang Pengganti Pajak Lainnya Dalam Rangka Hibah MCC  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Barang Pengganti Pajak Lainnya dalam rangka Hibah MCC.  |
| <b>5217</b>  | <b>Belanja Kontribusi</b>  |
| <b>52171</b> | <b>Belanja Kontribusi pada Organisasi Internasional dan Trust Fund</b>   |
| 521711       | Belanja Kontribusi pada Organisasi Internasional dan Trust Fund  |
|              | Digunakan untuk mencatat pengeluaran kerja sama internasional yang mencakup pembayaran iuran keikutsertaan Pemerintah Indonesia dalam organisasi internasional dan tidak menimbulkan hak suara di luar ketentuan Keputusan Presiden Nomor 64 tahun 1999 tentang Keanggotaan Indonesia dan Kontribusi Pemerintah Republik Indonesia pada Organisasi-Organisasi Internasional, yang dibiayai dari Bagian Anggaran BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) dan pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional yang mencakup transaksi yang timbul sebagai akibat dari perjanjian-perjanjian antara Pemerintah Indonesia dengan pihak lain di dunia internasional dan dibiayai dari Bagian Anggaran BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | Anggaran 999.99).  |
| <b>52172</b> | <b>Belanja Kontribusi Dukungan Pemerintah dan Ketersediaan Layanan</b>   |
| 521721       | Belanja Kontribusi Dana Dukungan Kelayakan ( <i>Viability Gap Fund</i> )   |
|              | digunakan untuk mencatat pengeluaran Pemerintah yang merupakan dukungan Pemerintah berupa kontribusi fiskal dalam bentuk tunai atas sebagian biaya pembangunan proyek yang dilaksanakan melalui skema kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam rangka penyediaan layanan infrastruktur yang terjangkau bagi masyarakat. Dibiayai dari Bagian Anggaran BUN Pengelola Transaksi Khusus (BA 999.99).                |
| 521722       | Belanja Kontribusi Fasilitas Penyiapan Proyek ( <i>Project Development Facility</i> )  |
|              | digunakan untuk mencatat pengeluaran Pemerintah yang berupa bantuan teknis penyiapan dan transaksi proyek Kerjasama Pemerintah dan Swasta bagi Penanggung Jawab Program Kegiatan untuk menghasilkan <i>Bankable Business Case Project</i> dan dapat mencapai <i>Financial Close</i> . Dibiayai dari Bagian Anggaran BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99).   |
| 521723       | Belanja Ketersediaan Layanan ( <i>Availability Payment</i> )   |
|              | Pembayaran secara berkala kepada badan usaha pelaksana atas tersedianya layanan infrastruktur yang sesuai dengan kualitas dan/atau kriteria sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU), sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pembayaran ketersediaan layanan dalam rangka kerja sama Pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur. |

| <b>AKUN</b>  | <b>PENJELASAN</b>  |
|--------------|--|
| <b>5218</b>  | <b>Belanja Barang Persediaan</b>   |
| <b>52181</b> | <b>Belanja Barang untuk Persediaan</b>   |
| 521811       | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:<br>- ATK;<br>- Bahan cetakan;<br>- Alat-alat rumah tangga;<br>- dan lain-lain. |
| 521812       | Belanja Barang Persediaan Amunisi  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.   |
| 521813       | Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa Pita Cukai, Meterai, dan Leges.  |
| <b>52182</b> | <b>Belanja Barang Persediaan Untuk Proses Produksi</b>   |
| 521821       | Belanja Barang Persediaan Bahan Baku   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.   |
| 521822       | Belanja Barang Persediaan Barang Dalam Proses  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.  |
| <b>52183</b> | <b>Belanja Barang Persediaan Bahan Lainnya</b>   |
| 521831       | Belanja Barang Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.  |
| 521832       | Belanja Barang Persediaan Lainnya  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.  |

| <b>AKUN</b>  | <b>PENJELASAN</b>  |
|--------------|--|
| <b>522</b>   | <b>BELANJA JASA</b>  |
| <b>5221</b>  | <b>Belanja Jasa</b>  |
| <b>52211</b> | <b>Belanja Langganan Daya dan Jasa</b>   |
| 522111       | Belanja Langganan Listrik  |
|              | Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.   |
| 522112       | Belanja Langganan Telepon  |
|              | Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.   |
| 522113       | Belanja Langganan Air  |
|              | Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.   |
| 522119       | Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya  |
|              | Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.   |
| <b>52212</b> | <b>Belanja Jasa Pos dan Giro</b>   |
| 522121       | Belanja Jasa Pos dan Giro  |
|              | Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos di seluruh Indonesia.   |
| <b>52213</b> | <b>Belanja Jasa Konsultan</b>  |
| 522131       | Belanja Jasa Konsultan   |
|              | Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang <i>output</i> -nya tidak menghasilkan aset lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir ( <i>brainware</i> ). |
| <b>52214</b> | <b>Belanja Sewa</b>  |
| 522141       | Belanja Sewa   |
|              | Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).  |



| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| <b>52215</b> | <b>Belanja Jasa Profesi</b>  |
| 522151       | Belanja Jasa Profesi   |
|              | Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/nonpegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya.  |
| <b>52216</b> | <b>Belanja Jasa kepada BLU</b>   |
| 522161       | Belanja Jasa kepada BLU dalam Satu Kementerian/Lembaga   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja jasa yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU yang berada dalam Satu Kementerian/Lembaga.  |
| 522162       | Belanja Jasa Kepada BLU yang berada dalam Kementerian/Lembaga lain   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran belanja jasa yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU yang berada pada Kementerian/Lembaga lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.  |
| <b>52219</b> | <b>Belanja Jasa Lainnya</b>  |
| 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 konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang. |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| <b>523</b>   | <b>BELANJA PEMELIHARAAN</b>  |
| <b>5231</b>  | <b>Belanja Pemeliharaan</b>  |
| <b>52311</b> | <b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>  |
| 523111       | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan   |
|              | <p>- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Masukan. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2% (dua persen); dan</p> <p>- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/ kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi AT gedung dan bangunan).</p>  |
| 523112       | Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan   |
| 523113       | Belanja Asuransi Gedung dan Bangunan   |
|              | Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi gedung dan bangunan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian BMN.   |
| 523119       | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya   |
|              | Digunakan untuk mencatat membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Nonkementerian/TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Nonkementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, <i>Art Center</i> /Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, dan pagar agar berada dalam kondisi normal. |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
| <b>52312</b> | <b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>   |
| 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 AT peralatan dan mesin.  |
| 523122       | Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BBMP) dan Pelumas Khusus Non-Pertamina  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja atas Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BBMP) yang digunakan untuk mendukung operasional Alutsista dan Non Alutsista Kementerian Pertahanan, TNI dan Polri. BMP antara lain terdiri dari Avgas, Avtur, MT-88, HSD, Karosine, Pertamina, Methanol. Serta Belanja atas Special Oil Non-Pertamina (SPO), yaitu pelumas khusus yang tidak diproduksi oleh Pertamina tetapi sangat dibutuhkan untuk operasional alutsista TNI antara lain Petronas Hidroulic, Petronas Gear, Skydrol LD-4, Amazon Super Diesel, Penlube Hidrolic Oil, Shell Omala, Shell Gadus, Lafalf Gear Oil, Rocor Sapphire, Nycolube 22, Neox 800, dst. SPO ini ada yang dapat dibeli di dalam negeri dan ada yang harus dibeli di luar negeri. |
| 523123       | Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.   |
| 523124       | Belanja Asuransi Alat Angkutan Darat/Apung/Udara Bermotor   |
|              | Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi alat angkutan darat/apung/udara bermotor atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk alat angkutan darat/apung/udara bermotor tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian BMN.  |

| <b>AKUN</b>  | <b>PENJELASAN</b>   |
|--------------|---|
| 523129       | Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  |
|              | Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi AT peralatan dan mesin. |
| <b>52313</b> | <b>Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>   |
| 523131       | Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.     |
| 523132       | Belanja Pemeliharaan Irigasi  |
|              | Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.                                   |
| 523133       | Belanja Pemeliharaan Jaringan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.                                  |
| 523134       | Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jalan dan jembatan.  |
| 523135       | Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan irigasi.   |
| 523136       | Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.  |
| 523137       | Belanja Asuransi Jembatan   |
|              | Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi jembatan atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk jembatan  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian BMN.   |
| <b>52319</b> | Belanja Pemeliharaan Lainnya  |
| 523191       | Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya.   |
| 523199       | Belanja Pemeliharaan Lainnya  |
|              | Digunakan untuk mencatat pemeliharaan AT selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda dan Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas Pemerintah Pusat lain ataupun entitas di luar Pemerintah Pusat. |
| <b>524</b>   | <b>BELANJA PERJALANAN DINAS</b>   |
| <b>5241</b>  | <b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri</b>  |
| <b>52411</b> | <b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri</b>  |
| 524111       | Belanja Perjalanan Dinas Biasa  |
|              | Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota meliputi:<br>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;<br>b. Pengumandahan ( <i>detasering</i> );<br>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;  |

| AKUN   | PENJELASAN   |
|--------|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e. Memperoleh pengobatan;</li> <li>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</li> <li>g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</li> <li>h. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;</li> <li>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;</li> <li>j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.</li> </ul> |
| 524112 | Belanja Perjalanan Dinas Tetap   |
|        | Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian/Lembaga untuk Kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh: Perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama, dan lainnya.   |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota  |
|        | <p>Digunakan untuk mencatat 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. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;</li> <li>b. Pengumandahan (<i>detasering</i>);</li> <li>c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;</li> <li>d. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan;</li> <li>e. Memperoleh pengobatan;</li> </ul>   |

| AKUN   | PENJELASAN  |
|--------|---|
|        | <p>f. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;</p> <p>g. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;</p> <p>h. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;</p> <p>i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.</p>  |
| 524114 | Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota  |
|        | <p>Digunakan untuk mencatat perjalanan dinas dalam rangka Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota Satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh Satker penyelenggara maupun yang dilaksanakan di dalam kota Satker peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh Satker peserta, yang 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 (<i>halfday/fullday/fullboard</i>);</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p> |
| 524119 | Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota  |
|        | <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</p>  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | <p>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 <i>meeting (fullboard)</i>;</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. Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang <i>transport</i>, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.</p> |
| <b>5242</b>  | <b>Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>   |
| <b>52421</b> | <b>Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri</b>   |
| 524211       | Belanja Perjalanan Dinas 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/Lembaga untuk Kegiatan pelayanan warga di/ke luar negeri. Contoh: perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.  |
| 524219       | Belanja Perjalanan Dinas Lainnya - Luar Negeri  |
|              | Pengeluaran untuk perjalanan dinas lainnya dalam rangka pendukung Kegiatan Kementerian/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.  |



| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| <b>525</b>   | <b>BELANJA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)</b>  |
| <b>5251</b>  | <b>Belanja Barang BLU</b>  |
| <b>52511</b> | <b>Belanja Barang dan Jasa BLU</b>   |
| 525111       | Belanja Gaji dan Tunjangan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.  |
| 525112       | Belanja Barang   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembelian barang untuk Kegiatan operasional dan non-operasional BLU.  |
| 525113       | Belanja Jasa   |
|              | Digunakan untuk mencatat memperoleh jasa untuk Kegiatan operasional dan non-operasional BLU.   |
| 525114       | Belanja Pemeliharaan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pemeliharaan BMN BLU.   |
| 525115       | Belanja Perjalanan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU.  |
| 525116       | Belanja atas Pengelolaan <i>Endowment Fund</i>   |
|              | Digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang digunakan untuk pengelolaan <i>Endowment Fund</i> dan Dana Cadangan Pendidikan oleh BLU Bidang Pendidikan atau yang ditunjuk pada Kementerian Keuangan sesuai maksud pembentukannya.   |
| 525117       | Belanja Pengelolaan Dana Perkebunan Kelapa Sawit   |
|              | Belanja BLU yang digunakan dalam rangka pengelolaan dana perkebunan kelapa sawit sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden mengenai penghimpunan dan penggunaan dana perkebunan kelapa sawit.  |
| 525118       | Belanja Ketersediaan Layanan BLU   |
|              | Pembayaran secara berkala kepada Badan Usaha Pelaksana atas tersedianya layanan infrastruktur yang sesuai dengan kualitas dan/atau kriteria sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KPBU, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pembayaran ketersediaan layanan dalam rangka kerja sama Pemerintah |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur, yang dibayarkan oleh Satker BLU dengan sumber dana dari PNPB BLU.                              |
| 525119       | Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya  |
|              | Digunakan untuk mencatat keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115, dan 525116 untuk menunjang Kegiatan BLU yang bersangkutan. |
| <b>52512</b> | <b>Belanja Barang BLU yang Menghasilkan Persediaan BLU</b>  |
| 525121       | Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi-BLU   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang persediaan barang konsumsi-BLU  |
| 525122       | Belanja Barang Persediaan Amunisi-BLU   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang persediaan amunisi-BLU  |
| 525123       | Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan-BLU  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang persediaan pemeliharaan-BLU   |
| 525124       | Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges – BLU   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang persediaan pita cukai, meterai, dan leges-BLU   |
| 525125       | Belanja Barang Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat-BLU   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat-BLU  |
| 525126       | Belanja Barang Persediaan Bahan Baku untuk Proses Produksi-BLU  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang persediaan bahan baku untuk proses produksi - BLU   |
| 525127       | Belanja Barang Persediaan Barang dalam Proses untuk Proses Produksi-BLU   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang persediaan barang dalam proses untuk proses produksi-BLU  |
| 525129       | Belanja Barang Persediaan Lainnya-BLU   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang persediaan  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | lainnya-BLU.  |
| <b>52513</b> | <b>Belanja Asuransi BMN di BLU</b>  |
| 525131       | Belanja Asuransi BMN Gedung dan Bangunan-BLU  |
|              | Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi gedung dan bangunan di BLU atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk gedung dan bangunan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian BMN.   |
| 525132       | Belanja Asuransi BMN Alat Angkutan Darat/Apung/Udara Bermotor-BLU   |
|              | Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi alat angkutan darat/apung/udara bermotor di BLU atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk alat angkutan darat/apung/udara bermotor tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian BMN. |
| 525133       | Belanja Asuransi BMN Jembatan-BLU   |
|              | Digunakan untuk mencatat biaya premi asuransi jembatan di BLU atas risiko yang dipertanggungjawabkan untuk jembatan tersebut sesuai dengan perjanjian dan untuk mencatat biaya lain-lain terkait pengasuransian BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pengasuransian BMN.   |
| <b>52514</b> | <b>Belanja Barang dan Jasa BLU Kepada BLU Lain</b>  |
| 525141       | Belanja Barang BLU Kepada BLU Lain dalam Satu Kementerian/Lembaga   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembelian barang untuk Kegiatan operasional dan non-operasional BLU yang penyedia barang/rekanannya adalah BLU lain yang berada dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
| 525142       | Belanja Barang BLU Kepada BLU Lain yang berada dalam Kementerian/Lembaga Lain   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembelian barang untuk Kegiatan operasional dan non-operasional BLU lain yang berada pada Kementerian/Lembaga lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.   |
| 525143       | Belanja Jasa BLU Kepada BLU Lain dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga   |
|              | Digunakan untuk mencatat perolehan jasa untuk Kegiatan operasional dan non-operasional BLU yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU lain yang berada dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.  |
| 525144       | Belanja Jasa BLU Kepada BLU Lain yang berada dalam Kementerian/Lembaga Lain   |
|              | Digunakan untuk mencatat perolehan jasa untuk Kegiatan operasional dan non-operasional BLU yang penyedia jasa/rekanannya adalah BLU lain yang berada pada Kementerian/Lembaga lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.  |
| <b>526</b>   | <b>BELANJA BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMDA</b>  |
| <b>5261</b>  | <b>Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda</b>  |
| <b>52611</b> | <b>Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda</b>  |
| 526111       | Belanja Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda  |
|              | Digunakan untuk pengadaan barang berupa tanah oleh Kementerian/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan 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. |

| AKUN   | PENJELASAN  |
|--------|---|
| 526112 | Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda  |
|        | Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh Kementerian/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan 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.         |
| 526113 | Belanja Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda  |
|        | Digunakan untuk pengadaan barang berupa gedung dan bangunan oleh Kementerian/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga, dalam bentuk gedung/bangunan. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.          |
| 526114 | Belanja Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda   |
|        | Digunakan untuk pengadaan barang berupa jalan, irigasi dan jaringan oleh Kementerian/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan 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. |
| 526115 | Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda   |
|        | Digunakan untuk pengadaan barang fisik lainnya oleh Kementerian/Lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda, termasuk belanja barang fisik lain  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | Tugas Pembantuan.   |
| <b>52612</b> | <b>Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk uang</b>   |
| 526121       | Belanja Tanah Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pemda Dalam Bentuk Uang   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan Pemerintah untuk pengadaan tanah untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.               |
| 526122       | Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pemda Dalam Bentuk Uang   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan Pemerintah untuk pengadaan peralatan dan mesin untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya. |
| 526123       | Belanja Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk uang   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan Pemerintah untuk pengadaan gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah pada Kementerian/ Lembaga, dalam bentuk gedung/bangunan. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
| 526124       | Belanja Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda Dalam Bentuk Uang   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan Pemerintah untuk pengadaan jalan, irigasi, dan jaringan untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga, dalam bentuk sarana/prasarana. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.  |
| <b>5262</b>  | <b>Belanja Barang Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemerintah Daerah</b>   |
| <b>52621</b> | <b>Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemerintah Daerah</b>   |
| 526211       | Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi Untuk Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah   |
|              | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang terkait dengan Kegiatan pendukung atas Kegiatan utama Dana Dekonsentrasi. pembelian/pengadaan tersebut menghasilkan BMN untuk diserahkan kepada Pemda melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Apabila aset itu dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan, belum diserahkan ke pemda, atau pemda tidak bersedia menerima, maka aset dimaksud harus direklasifikasi dari Persediaan menjadi AT. |
| 526212       | Belanja Barang Penunjang Tugas Pembantuan Untuk Diserahkan Kepada Pemerintah Daerah   |
|              | Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang terkait dengan Kegiatan pendukung atas Kegiatan utama dana Tugas Pembantuan. Pembelian/Pengadaan tersebut menghasilkan BMN untuk diserahkan kepada Pemda melalui SKPD. Apabila aset itu   |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan, belum diserahkan ke pemda, atau pemda tidak bersedia menerima, maka aset dimaksud harus direklasifikasi dari persediaan menjadi AT.  |
| <b>5263</b>  | <b>Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda</b>  |
| <b>52631</b> | <b>Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda</b>  |
| 526311       | Belanja Barang Bantuan Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda   |
|              | Digunakan untuk mencatat pengeluaran barang bantuan lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk barang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.  |
| 526312       | Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja barang untuk bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dalam bentuk uang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga, termasuk rumah aspirasi Anggota DPR. Akun ini dicatat dengan menggunakan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya. |
| <b>527</b>   | <b>BELANJA BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MANTAN PRESIDEN DAN/ATAU MANTAN WAKIL PRESIDEN</b>  |
| <b>5271</b>  | <b>Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden</b>  |
| <b>52711</b> | <b>Belanja Barang untuk Diserahkan Kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden</b>  |



| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
| 527111       | Belanja Tanah untuk Diserahkan Kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja tanah untuk diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia.   |
| 527112       | Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja peralatan dan mesin untuk diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia.                               |
| 527113       | Belanja Gedung dan Bangunan untuk Diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden  |
|              | Digunakan untuk mencatat Belanja Gedung dan Bangunan untuk Diserahkan kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pengadaan dan Standar Rumah Bagi Mantan Presiden dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia.                               |
| <b>53</b>    | <b>BELANJA MODAL</b>  |
| <b>531</b>   | <b>BELANJA MODAL TANAH</b>  |
| <b>5311</b>  | <b>Belanja Modal Tanah</b>  |
| <b>53111</b> | <b>Belanja Modal Tanah</b>  |
| 531111       | Belanja Modal Tanah   |
|              | Seluruh 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 |

| AKUN   | PENJELASAN  |
|--------|---|
|        | pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/kontraktual).  |
| 531112 | Belanja Modal Pembebasan Tanah  |
|        | Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola). |
| 531113 | Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah  |
|        | Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).  |
| 531114 | Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah  |
|        | Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).   |
| 531115 | Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah   |
|        | Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).   |
| 531116 | Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah  |
|        | Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).   |
| 531117 | Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah  |
|        | Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
| <b>532</b>   | <b>BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN</b>  |
| <b>5321</b>  | <b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>  |
| <b>53211</b> | <b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>  |
| 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. |
| 532112       | Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin  |
|              | Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.   |
| 532113       | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.  |
| 532114       | Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan, sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.  |
| 532115       | Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.  |
| 532116       | Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
|              | tersebut siap digunakan.  |
| 532117       | Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.  |
| 532118       | Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.   |
| <b>53212</b> | <b>Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin</b>   |
| 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 mengenai batasan minimum kapitalisasi. |
| <b>533</b>   | <b>BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN</b>  |
| <b>5331</b>  | <b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>  |
| <b>53311</b> | <b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>  |
| 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 kontruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris, dan pajak (kontraktual).  |
| 533112       | Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku gedung dan bangunan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola.   |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| 533113       | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.              |
| 533114       | Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan, sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan. |
| 533115       | Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.                 |
| 533116       | Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.                  |
| 533117       | Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan  |
| 533118       | Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.                              |
| <b>53312</b> | <b>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</b>  |
| 533121       | Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan   |
|              | Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan  |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | 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. |
| <b>534</b>   | <b>BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN</b>  |
| <b>5341</b>  | <b>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>  |
| <b>53411</b> | <b>Belanja Modal Jalan dan Jembatan</b>  |
| 534111       | Belanja Modal Jalan dan Jembatan   |
|              | Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.   |
| 534112       | Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku jalan dan jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola.  |
| 534113       | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan Jembatan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.   |
| 534114       | Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan, sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.   |
| 534115       | Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan  |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | tersebut siap digunakan.   |
| 534116       | Belanja Modal Perijinan Jalan dan Jembatan   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.  |
| 534117       | Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.   |
| 534118       | Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.              |
| <b>53412</b> | <b>Belanja Modal Irigasi</b>   |
| 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. |
| 534122       | Belanja Modal Bahan Baku Irigasi   |
|              | Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan irigasi secara swakelola.  |
| 534123       | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.           |
| 534124       | Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap                   |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | digunakan.   |
| 534125       | Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.                         |
| 534126       | Belanja Modal Perizinan Irigasi  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.                          |
| 534127       | Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.  |
| 534128       | Belanja Modal Perjalanan Irigasi   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.                                      |
| <b>53413</b> | <b>Belanja Modal Jaringan</b>  |
| 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. |
| 534132       | Belanja Modal Bahan Baku Jaringan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola.  |
| 534133       | Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.           |
| 534134       | Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran sewa ruangan,  |



| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | sewa mobil, dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.   |
| 534135       | <b>Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan</b>   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.   |
| 534136       | <b>Belanja Modal Perijinan Jaringan</b>  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perizinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.  |
| 534137       | <b>Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan</b>  |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.   |
| 534138       | <b>Belanja Modal Perjalanan Jaringan</b>   |
|              | Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.  |
| <b>53414</b> | <b>Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan</b>   |
| 534141       | <b>Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan</b>   |
|              | 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. |
| <b>53415</b> | <b>Belanja Penambahan Nilai Irigasi</b>  |
| 534151       | <b>Belanja Penambahan Nilai Irigasi</b>  |
|              | 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.            |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| <b>53416</b> | <b>Belanja Penambahan Nilai Jaringan</b>   |
| 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.   |
| <b>536</b>   | <b>BELANJA MODAL LAINNYA</b>   |
| <b>5361</b>  | <b>Belanja Modal Lainnya</b>   |
| <b>53611</b> | <b>Belanja Modal Lainnya</b>   |
| 536111       | Belanja Modal Lainnya  |
|              | Digunakan untuk mencatat memperoleh AT lainnya dan aset lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Selain itu, digunakan untuk mencatat memperoleh AT lainnya dan aset lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja modal lainnya dapat digunakan untuk pengadaan <i>software</i> , pengembangan <i>website</i> , pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja modal lainnya dapat digunakan untuk pembangunan AT renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan Pemerintah Pusat. Untuk AT 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. |
| <b>53612</b> | <b>Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya</b>   |
| 536121       | Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya  |
|              | Belanja Modal setelah perolehan AT lainnya dan/atau aset lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur  |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | 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 AT Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa gedung dan bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. |
| <b>537</b>   | <b>BELANJA MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)</b>  |
| <b>5371</b>  | <b>Belanja Modal BLU</b>   |
| <b>53711</b> | <b>Belanja Modal BLU</b>   |
| 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.   |
| <b>57</b>    | <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>  |
|              | 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.   |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| <b>571</b>   | <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK REHABILITASI SOSIAL</b>  |
| <b>5711</b>  | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial</b>  |
| <b>57111</b> | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial</b>  |
| 571111       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.   |
| 571112       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Barang   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar. Akun ini dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya. |
| 571113       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Jasa   |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk jasa yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar. Akun ini dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.  |
| <b>572</b>   | <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK JAMINAN SOSIAL</b>   |
| <b>5721</b>  | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial</b>   |
| <b>57211</b> | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial</b>   |
| 572111       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang  |
|              | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat   |

| AKUN   | PENJELASAN   |
|--------|--|
|        | memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.   |
| 572112 | Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Barang  |
|        | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosial. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah. Akun ini dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya. |
| 572113 | Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Jasa  |
|        | Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk jasa yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosial. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah. Akun ini dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.  |

| AKUN         | PENJELASAN  |
|--------------|---|
| <b>573</b>   | <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>   |
| <b>5731</b>  | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial</b>   |
| <b>57311</b> | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial</b>   |
| 573111       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang  |
|              | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk uang yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kemauan dan kemampuan;</li> <li>2. Penggalian potensi dan sumber daya;</li> <li>3. Penggalian nilai-nilai dasar;</li> <li>4. Pemberian akses; dan/atau</li> <li>5. Pemberian bantuan usaha.</li> </ol>   |
| 573112       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang  |
|              | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kemauan dan kemampuan;</li> <li>2. Penggalian potensi dan sumber daya;</li> <li>3. Penggalian nilai-nilai dasar;</li> <li>4. Pemberian akses; dan/atau</li> <li>5. Pemberian bantuan usaha.</li> </ol> <p>Akun ini dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.</p> |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| 573113       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Jasa   |
|              | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kemauan dan kemampuan;</li> <li>2. Penggalan potensi dan sumber daya;</li> <li>3. Penggalan nilai-nilai dasar;</li> <li>4. Pemberian akses; dan/atau</li> <li>5. Pemberian bantuan usaha.</li> </ol> <p>Akun ini dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.</p>   |
| <b>574</b>   | <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL</b>  |
| <b>5741</b>  | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial</b>  |
| <b>57411</b> | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial</b>  |
| 574111       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang   |
|              | <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. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bantuan langsung;</li> <li>2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau</li> <li>3. penguatan kelembagaan.</li> </ol> </li> <li>- Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</li> <li>- Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.</li> </ul> |

| AKUN   | PENJELASAN   |
|--------|--|
| 574112 | Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang   |
|        | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa 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. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bantuan langsung;</li> <li>2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau</li> <li>3. penguatan kelembagaan.</li> </ol> </li> <li>- Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</li> <li>- Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.</li> </ul> <p>Akun ini dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.</p> |
| 574113 | Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Jasa   |
|        | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa 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. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bantuan langsung;</li> <li>2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau</li> <li>3. penguatan kelembagaan.</li> </ol> </li> <li>- Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak.</li> <li>- Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan</li> </ul>  |



| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
|              | <p>konsultasi hukum.</p> <p>Akun ini dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.</p>   |
| <b>575</b>   | <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN KEMISKINAN</b>  |
| <b>5751</b>  | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan</b>  |
| <b>57511</b> | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan</b>  |
| 575111       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang   |
|              | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk uang yang merupakan kebijakan, Program, dan Kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dan bimbingan sosial pelayanan sosial;</li> <li>- Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau</li> <li>- Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.</li> </ul> |
| 575112       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang   |
|              | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan kebijakan, Program, dan Kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.</p>  |

| AKUN   | PENJELASAN   |
|--------|--|
|        | <p>Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dan bimbingan sosial;</li> <li>- Pelayanan sosial;</li> <li>- Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau</li> <li>- Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.</li> </ul> <p>Akun ini dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.</p>  |
| 575113 | <p>Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Jasa</p>  |
|        | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan kebijakan, Program, dan Kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dan bimbingan sosial;</li> <li>- Pelayanan sosial;</li> <li>- Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;</li> <li>- Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau</li> <li>- Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.</li> </ul> <p>Akun ini dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya.</p> |

| AKUN         | PENJELASAN   |
|--------------|--|
| <b>576</b>   | <b>BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN BENCANA</b>   |
| <b>5761</b>  | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana</b>   |
| <b>57611</b> | <b>Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana</b>   |
| 576111       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang  |
|              | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk uang yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, Kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;</li><li>- Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian;</li><li>- Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;</li><li>- Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;</li><li>- Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;</li><li>- Santunan duka cita; dan</li><li>- Santunan kecacatan</li></ul> |
| 576112       | Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang  |
|              | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, Kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi.</p>   |

| AKUN   | PENJELASAN   |
|--------|--|
|        | <p>Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;</li> <li>- Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian;</li> <li>- Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;</li> <li>- Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;</li> <li>- Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;</li> <li>- Santunan duka cita; dan</li> <li>- Santunan kecacatan.</li> </ul> <p>Akun ini dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporannya.</p>  |
| 576113 | Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Jasa  |
|        | <p>Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, Kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;</li> <li>- Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian;</li> <li>- Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan;</li> <li>- Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;</li> <li>- Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;</li> <li>- Santunan duka cita; dan</li> <li>- Santunan kecacatan.</li> </ul> |

| AKUN | PENJELASAN   |
|------|--|
|      | Akun ini dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporannya. |

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAWATI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 102 /PMK.02/2018  
TENTANG  
KLASIFIKASI ANGGARAN

TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN BAGIAN ANGGARAN DAN  
SATUAN KERJA ANGGARAN DALAM KLASIFIKASI ORGANISASI,  
TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN  
FUNGSI/SUBFUNGSI/PROGRAM/KEGIATAN DALAM KLASIFIKASI FUNGSI,  
DAN PENGGUNAAN AKUN DAN STANDARDISASI TAHAPAN KELUARAN  
(*OUTPUT*) DALAM KLASIFIKASI JENIS BELANJA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara diatur bahwa belanja negara dirinci menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Dalam prakteknya, pengklasifikasian Belanja Negara menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja tersebut disusun berdasarkan informasi yang terdapat dalam RKA-K/L yang disusun oleh Kementerian/Lembaga dan RDP BUN yang disusun oleh Pembantu Pengguna Anggaran (PPA) Bagian Anggaran BUN.

Informasi yang terdapat dalam RKA-K/L dan RDP BUN meliputi antara lain Pengguna Anggaran dan KPA, nomenklatur dan kode Bagian Anggaran dan/atau Satker anggaran, fungsi, Program, Kegiatan, keluaran (*output*), dan jenis belanja. Berkaitan dengan hal tersebut, sebelum menyusun RKA-K/L dan RDP BUN, Menteri/Pimpinan Lembaga harus terlebih dahulu menyampaikan usulan mengenai:

1. nomenklatur dan kode Bagian Anggaran dan/atau Satker anggaran beserta pejabat perbendaharaan terkait; dan
2. fungsi, Program, Kegiatan yang akan digunakan dalam memenuhi tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Presiden.

Usul mengenai nomenklatur dan kode Bagian Anggaran dan/atau Satker anggaran beserta pejabat perbendaharaan terkait diproses di Kementerian Keuangan. Sementara itu, usul mengenai fungsi, Program, Kegiatan Kementerian/Lembaga selain diproses di Kementerian Keuangan, juga disampaikan ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

**B. PENGUSULAN DAN PENETAPAN BAGIAN ANGGARAN DAN SATUAN KERJA ANGGARAN DALAM KLASIFIKASI ORGANISASI**

**1. Ketentuan Umum Bagian Anggaran dan Satuan Kerja Anggaran**

Berdasarkan Penjelasan Pasal 11 ayat (5) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa rincian Belanja Negara menurut organisasi disesuaikan dengan susunan Kementerian/Lembaga pemerintahan pusat. Selanjutnya, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, jumlah Kementerian/Lembaga dipengaruhi oleh pembentukan, perubahan, dan pembubaran Kementerian/Lembaga. Pembentukan Kementerian/Lembaga adalah pembentukan Kementerian/Lembaga dengan nomenklatur tertentu setelah Presiden mengucapkan sumpah/janji. Perubahan Kementerian/Lembaga adalah perubahan nomenklatur Kementerian/Lembaga dengan cara menggabungkan, memisahkan, dan/atau mengganti nomenklatur Kementerian/Lembaga yang sudah terbentuk. Pembubaran Kementerian/Lembaga adalah menghapus Kementerian/Lembaga yang sudah terbentuk.

Sementara itu, dalam ketentuan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara diatur bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/pengguna barang Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyusun rancangan anggaran Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran; dan
- c. melaksanakan anggaran Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.

Pimpinan Lembaga tidak serta merta merupakan Pengguna Anggaran/pengguna barang Lembaga yang dipimpinnya. Dengan demikian, Pimpinan Lembaga tidak serta merta dapat melaksanakan tugas sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Hal ini berlaku bagi Lembaga Nonstruktural yang dipimpinnya belum ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran.

Secara umum, struktur organisasi Kementerian/Lembaga adalah Menteri/Pimpinan Lembaga, Pejabat level Eselon I, Pejabat

level Eselon II, Pejabat Level Eselon III, Pejabat Level Eselon IV, dan pelaksana. Selain itu, terdapat juga pejabat fungsional yang levelnya dapat disetarakan dengan level Pejabat Struktural.

Sementara itu, struktur anggaran meliputi Pengguna Anggaran, PPA (khusus untuk Bagian Anggaran BUN), dan KPA.

Berkaitan dengan tersebut, pengelolaan keuangan negara lingkup Kementerian/Lembaga dibedakan dengan pengelolaan keuangan lingkup Lembaga Nonstruktural, sebagai berikut:

a. Pengelolaan Keuangan Kementerian/Lembaga:

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga adalah PA/pengguna barang bagi Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya (Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 2) Presiden selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara menguasakan pengelolaan keuangan negara tersebut kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA/pengguna barang Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya (Pasal 6 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara);
- 3) Lembaga adalah Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian Negara (LPNK);
- 4) Di lingkungan Lembaga Negara, yang dimaksud dengan Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Lembaga yang bersangkutan (Penjelasan Pasal 6 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara);
- 5) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasainya (Pasal 4 Ayat (2), Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; dan
- 6) BA merupakan kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga, oleh karenanya setiap Kementerian/Lembaga mempunyai kode Bagian Anggaran tersendiri.



Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Menteri, Pimpinan LPNK, atau Sekretaris Jenderal Lembaga Negara adalah Pengguna Anggaran yang mendapat kuasa dari Presiden untuk mengelola keuangan negara dari Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya;
  - 2) Selaku Pengguna Anggaran, para pejabat pada angka 1) bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasakan kepadanya; dan
  - 3) Agar dapat menyusun RKA-K/L, Pengguna Anggaran wajib memiliki Bagian Anggaran sendiri, yang dicerminkan dari kode dan nomenklatur Bagian Anggaran masing-masing Kementerian/Lembaga. Selain itu, Kementerian/Lembaga yang bersangkutan juga membentuk KPA (level Eselon I atau di bawahnya) yang memiliki kode Satker anggaran tersendiri.
- b. Pengelolaan Keuangan Lembaga Nonstruktural (LNS):
- 1) Lembaga selain LPNK disebut LNS;
  - 2) Pengelolaan keuangan LNS dapat diselenggarakan sebagai Bagian Anggaran yang mandiri atau sebagai Satker dari Kementerian/Lembaga;
  - 3) Lembaga dapat dikategorikan sebagai LPNK apabila dalam landasan hukum pembentukannya (berupa Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden) menyatakan bahwa pimpinan lembaga bertanggung jawab kepada Presiden, dan status lembaga sebagai LPNK. Dalam kondisi demikian, lembaga tersebut berhak mengusulkan dan mendapatkan Bagian Anggaran dengan kode tersendiri ke Kementerian Keuangan.
  - 4) Dalam hal dalam landasan hukum pembentukannya tidak menyebutkan sebagai LPNK, tetapi dipimpinnya ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran, maka lembaga tersebut juga dapat diberikan Kode Bagian Anggaran tersendiri.
  - 5) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan angka 4) tidak terpenuhi, maka lembaga tersebut dapat diberikan: Kode Satker, sepanjang memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan

fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan akuntansi).

Secara umum, KPA dijabat oleh Kepala Satker, namun dalam keadaan tertentu KPA dapat dijabat oleh pejabat di bawah Kepala Satker sebagai berikut:

- a. Satker yang dipimpin oleh Pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I;
- b. Satker yang mengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan; dan
- c. Satker yang mempunyai tugas fungsional.

## 2. Pengajuan Usulan Bagian Anggaran Baru

Kementerian yang baru dibentuk diutamakan untuk mendapatkan Bagian Anggaran. Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan Bagian Anggaran untuk dapat melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan keuangan secara mandiri apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Syarat Administratif
  - 1) Surat usulan permintaan Bagian Anggaran baru Menteri/Pimpinan Lembaga;
  - 2) Dasar pendiriannya merupakan amanat Undang-undang, Peraturan Pemerintah maupun Peraturan Presiden;
  - 3) Keputusan/Peraturan penetapan Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran oleh Presiden;
  - 4) Surat Keputusan tentang kelengkapan struktur organisasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - 5) Surat pernyataan dua tahun sejak mendapatkan Bagian Anggaran tidak mengajukan penambahan pagu untuk keluaran (*output*) operasional/keluaran (*output*) internal.

Kelima syarat tersebut di atas berlaku untuk pengajuan Bagian Anggaran baru LNS. Khusus untuk Kementerian, syarat administratif yang harus dipenuhi adalah syarat nomor 1), 2), dan 4). Sedangkan untuk LPNK, syarat administratif yang harus dipenuhi adalah syarat nomor 1), 2), 3), dan 4).

b. Syarat Substantif

- 1) Harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi);
- 2) Mempunyai Program tersendiri;
- 3) Tugas dan fungsi mendukung prioritas nasional;
- 4) Tugas dan fungsi tidak dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga lain;
- 5) Bukan lembaga *ad hoc*; dan
- 6) Rasio anggaran selama 2 (dua) tahun terakhir minimal 50% (lima puluh persen) untuk keluaran (*output*) teknis atau ditentukan lain berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden.

Keenam syarat tersebut di atas berlaku untuk pengajuan Bagian Anggaran baru LNS. Khusus untuk Kementerian syarat substantif yang harus dipenuhi adalah syarat nomor 1), 2), dan 3). Adapun untuk LPNK, syarat substantif yang harus dipenuhi adalah syarat nomor 1), 2), 3), 4), dan 5).

Penyelesaian atas usulan/penetapan BA Kementerian/Lembaga dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Kementerian/Lembaga mengajukan usulan permintaan Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dilengkapi dengan persyaratan administratif sebagaimana tersebut di atas.
- b. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran dan Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Direktorat Anggaran, menganalisis/menilai usulan permintaan Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga berdasarkan kriteria tersebut di atas.
- c. Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dianggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran dilingkungan Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan nota rekomendasi serta

meminta kode Bagian Anggaran kepada Direktorat Sistem Penganggaran.

- d. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

3. Pengajuan Usulan Satuan Kerja Baru

Dalam rangka efektivitas pengelolaan anggaran, Kementerian/Lembaga dapat mengusulkan Satker baru sebagai KPA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan yang berasal dari kantor pusat Kementerian/Lembaga. Dalam hal ini, Satker yang dimintakan penetapannya ke Kementerian Keuangan merupakan Satker anggaran, bukan Satker struktural yang penetapannya dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Syarat-syarat untuk mengajukan usulan Satker anggaran baru ke Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut:

a. Syarat Administratif:

- 1) Surat usulan permintaan menjadi Satker baru dari Sekretaris Jenderal a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga;
- 2) Surat Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Penetapan Satker; dan
- 3) Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait kelembagaan.

b. Syarat Substantif:

- 1) Diberikan penugasan dan tanggung jawab untuk mengelola Kegiatan dan alokasi Kegiatan;
- 2) Harus/wajib memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan akuntansi);
- 3) Merupakan bagian dari struktur organisasi Kementerian/Lembaga dan/atau melaksanakan tugas-fungsi Kementerian/Lembaga;
- 4) Karakteristik tugas/Kegiatan yang ditangani bersifat kompleks/spesifik dan berbeda dengan kantor induknya;

- 5) Adanya penugasan secara khusus dari Pengguna Anggaran/KPA Eselon I Satker yang bersangkutan; dan
- 6) Lokasi Satker yang bersangkutan berada pada provinsi/kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor induknya.

c. Syarat tambahan:

Dalam rangka penyederhanaan Satker, Pimpinan Satker dijabat oleh minimal pejabat Eselon III, kecuali untuk kantor-kantor pada wilayah tertentu yang dipimpin oleh pejabat Eselon IV dan secara geografis tidak efisien apabila digabung dengan Eselon III-nya.

Sementara itu, usulan/penetapan Satker Kementerian/Lembaga dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Kementerian/Lembaga mengajukan usulan permintaan Satker Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dilengkapi dengan persyaratan administratif sebagaimana tersebut.
- b. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan, Keamanan, dan Bagian Anggaran dan Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut Direktorat Anggaran, menganalisis/menilai usulan permintaan Satker sebagai KPA dari Kementerian/Lembaga berdasarkan kriteria tersebut di atas.
- c. Apabila berdasarkan hasil penilaian usulan tersebut dianggap memenuhi persyaratan dan dapat dipertimbangkan untuk disetujui, maka Direktorat Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan nota rekomendasi serta meminta kode Satker sebagai KPA kepada Direktorat Sistem Penganggaran.
- d. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran memberitahukan persetujuan/penolakan atas usulan dimaksud kepada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan secara tertulis.

Dalam rangka penyederhanaan jumlah Satker, bagi Satker yang telah terbentuk sebelum dikeluarkannya Peraturan Menteri ini dan

tidak memenuhi kriteria yang diwajibkan, Satker tersebut harus digabungkan dengan Satker lain atau dihapus kecuali dengan pertimbangan lain.

Sebagai contoh: Satker Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Kementerian Agama yang berada di kecamatan/kelurahan, karena tidak memiliki unit-unit yang lengkap sebagai suatu entitas (unit yang melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan akuntansi), maka Satker tersebut harus dihapus, dan digabungkan dengan Satker yang lain di tingkat kabupaten/kota.

Selanjutnya, dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, penghapusan dan/atau penggabungan suatu Satker dengan Satker lain mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan likuidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan pada Kementerian/Lembaga.

4. Satuan Kerja yang mengelola Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP) dan Satker dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)

Dilihat dari mekanisme penggunaan anggaran yang bersumber dari PNBP, Satker dapat dibedakan menjadi Satker yang mengelola PNBP dan Satker dengan PPK BLU. Kedua jenis Satker ini merupakan Satker yang dapat memungut dan mengelola PNBP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kedua Satker ini juga merupakan penunjang fungsi Kementerian/Lembaga di atasnya.

Namun ada beberapa hal yang membedakan Satker yang mengelola PNBP dan Satker dengan PPK BLU, yaitu :

| Kategori                       | PNBP   | PPK BLU  |
|--------------------------------|--|--|
| Dasar Pengalokasian Anggaran   | Keputusan Menteri Keuangan mengenai izin penggunaan  | PMK Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Satker BLU   |
| Pengelolaan Dana Yang Diterima | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh pendapatan harus disetorkan ke kas negara</li> <li>• Sebagian pendapatan dapat digunakan setelah mendapat Ijin Penggunaan yang ditetapkan dengan KMK</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPK BLU-Penuh dapat langsung menggunakan seluruh pendapatannya</li> <li>• PPK BLU-Bertahap dapat langsung sebagian pendapatan sesuai dengan persentase yang ditetapkan dalam KMK</li> </ul> |
| Dokumen Penganggaran           | Rencana Penerimaan dan RKA-K/L   | Rencana Bisnis dan Anggaran BLU (RBA-BLU) dan RKA-K/L  |

Penunjukkan Satker Kementerian/Lembaga sebagai Satker yang mengelola PNBP dilakukan secara internal di masing-masing Kementerian/Lembaga. Satker yang dibentuk berdasarkan pengaturan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran ini dapat menjadi Satker yang mengelola PNBP sepanjang diberikan kewenangan oleh Kementerian/Lembaga untuk memungut dan menggunakan sebagian dana PNBP berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian/Lembaga dan Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP pada Kementerian/Lembaga atau Satker.

Sementara itu, pembentukan Satker dengan PPK BLU harus diusulkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk

ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Dalam hal ini, instansi pemerintah dapat ditetapkan untuk menerapkan PPK BLU apabila memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif. Persyaratan substantif terpenuhi apabila instansi Pemerintah yang bersangkutan menyelenggarakan layanan umum yang berhubungan dengan:

- a. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
- b. Pengelolaan wilayah kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
- c. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat.

Persyaratan substantif tidak terpenuhi apabila instansi pemerintah menyelenggarakan pelayanan umum berupa penyediaan jasa pelayanan umum yang berkaitan dengan layanan perizinan, layanan peradilan dan kejaksaan, layanan pertahanan, layanan keamanan/kepolisian, dan layanan hubungan luar negeri.

Persyaratan teknis terpenuhi dengan memperhatikan potensi pengembangan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan. Selanjutnya, persyaratan administratif terpenuhi apabila instansi Pemerintah yang bersangkutan dapat menyajikan:

- a. dokumen kerangka kerja BLU yang ditandatangani oleh pemimpin instansi Pemerintah yang diusulkan menerapkan PK BLU dan Menteri/Pimpinan Lembaga/Sekretaris Daerah (Sekda)/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan kewenangannya untuk disepakati bersama dengan Menteri Keuangan/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai kewenangannya; dan
- b. Rencana Strategis Bisnis  
Dokumen kerangka kerja BLU pada huruf a paling kurang memuat:
  - 1) gambaran umum;
  - 2) layanan;
  - 3) kelembagaan;
  - 4) sumber daya manusia;
  - 5) perencanaan;
  - 6) pengelolaan;



- 7) pertanggungjawaban dan pengendalian; dan
- 8) evaluasi.

Dokumen rencana strategis bisnis pada huruf b, merupakan dokumen perencanaan yang disusun dalam rangka menjelaskan strategi pengelolaan BLU dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.

Dalam hal persyaratan substantif, teknis, dan administratif terpenuhi, maka Satker PNBPN dapat ditetapkan menjadi PK BLU, dengan tata cara yang sama dengan pengajuan usul Satker PNBPN.

5. Satuan Kerja Kegiatan dan Satuan Kerja Penyalur Dana

Dalam implementasi pengelolaan keuangan di Bagian Anggaran BUN, dikenal Satker Pelaksana Kegiatan dan Satker Penyalur Dana. Yang dimaksud dengan Satker Pelaksana Kegiatan adalah Satker dimana KPA BUN secara langsung mengelola dan melaksanakan Kegiatan yang alokasi anggarannya bersumber dari Bagian Anggaran BUN. Sedangkan Satker Penyalur Dana adalah Satker dimana KPA BUN sebagai penyalur dana yaitu KPA BUN yang hanya berperan menyalurkan dana kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaannya, Satker Pelaksana Kegiatan bertugas untuk melaksanakan Kegiatan sampai dengan tercapai keluaran (*output*) yang telah ditetapkan sehingga Satker Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab penuh secara formal dan materil atas Kegiatan yang dilaksanakannya.

Sesuai dengan namanya, Satker Penyalur Dana bertugas hanya menyalurkan dana kepada pelaksana Kegiatan (*executing agency*) dan membuat laporan atas dana yang disalurkan tersebut. Dari segi tanggung jawab, Satker penyalur dana hanya bertanggung jawab secara formal saja.

C. PENGUSULAN DAN PENETAPAN FUNGSI/SUBFUNGSI/PROGRAM/KEGIATAN DALAM KLASIFIKASI FUNGSI

1. Ketentuan umum mengenai Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan

Setelah Kementerian/Lembaga memperoleh Bagian Anggaran dengan kode tersendiri, dan juga Satker anggaran yang telah memiliki kode tersendiri, Kementerian/Lembaga dapat mengajukan

alokasi anggaran yang akan digunakan untuk membiayai Program dan/atau Kegiatan yang akan dikelolanya.

Yang dimaksud Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian/Lembaga di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya. Dalam struktur anggaran, Program berada pada level Eselon I.

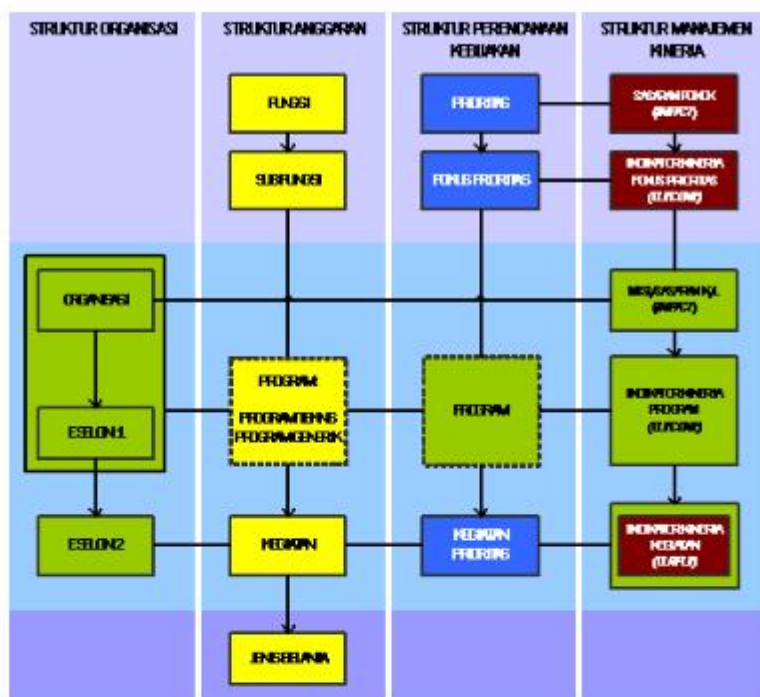
Sementara itu, kumpulan Program merupakan Fungsi. Dalam hal ini, fungsi merupakan perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut/lebih detail dari deskripsi fungsi. Subfungsi terdiri atas kumpulan Program, dan Program terdiri atas kumpulan Kegiatan. Dalam struktur anggaran, fungsi/subfungsi berada pada level Kementerian/Lembaga.

Selanjutnya, Kegiatan merupakan nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan. Kegiatan merupakan bagian dari Program yang dilaksanakan oleh Satker setingkat unit Eselon II yang terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Dalam struktur anggaran, Kegiatan berada pada level Eselon II/Satker.

Dengan pengertian sebagaimana diuraikan tersebut, dilihat dari strukturnya, tanggung jawab fungsi merupakan wewenang level Kementerian/Lembaga, tanggung jawab Program berada pada level Eselon I, dan tanggung jawab Kegiatan berada pada level Eselon II/Satker.

Unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap suatu Program sebagian besar adalah unit eselon IA. Berkenaan dengan hal tersebut, Kementerian/Lembaga dan unit eselon IA-nya dikelompokkan dengan aturan umum sebagai berikut:

- a. kelompok Lembaga Tinggi Negara dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) Program teknis sesuai dengan lingkup kewenangannya;
  - b. kelompok Kementerian untuk setiap 1 (satu) unit eselon IA yang bersifat pelayanan eksternal akan menggunakan 1 (satu) Program Teknis;
  - c. kelompok Kementerian dan Kementerian Koordinator menggunakan 1 (satu) Program Teknis untuk seluruh unit eselon IA-nya;
  - d. kelompok LPNK dan LNS menggunakan 1 (satu) Program Teknis untuk Lembaganya.
2. Pengajuan Usulan Fungsi/Subfungsi/Program/Kegiatan
- Fungsi/Subfungsi masing-masing Kementerian/Lembaga ditetapkan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran berdasarkan usulan dari Kementerian/Lembaga. Ketentuan mengenai penetapan fungsi masing-masing Kementerian/Lembaga diatur sebagai berikut:
- a. Penggunaan fungsi/subfungsi disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing Kementerian/Lembaga.
  - b. Jika Eselon I memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi/subfungsi maka Eselon I tersebut harus memiliki Program sejumlah fungsi/subfungsi yang dimiliki. Artinya, satu Program hanya memiliki satu fungsi/subfungsi. Misalnya, Kementerian Kesehatan memiliki Fungsi Kesehatan dan Fungsi Pendidikan, maka Eselon I yang bersangkutan harus memiliki Program terkait Fungsi Pendidikan dan Program terkait Fungsi Kesehatan. Selanjutnya, Program-Program terkait pendidikan harus berisi Kegiatan-Kegiatan terkait pendidikan. Program-Program kesehatan harus berisi Kegiatan-Kegiatan terkait kesehatan. Dalam kondisi demikian, fungsi yang ditetapkan pada Kementerian/Lembaga tersebut adalah fungsi yang lebih dominan, yaitu fungsi dengan beberapa Program dan Kegiatan yang menyita alokasi anggaran lebih besar. Hal tersebut sesuai dengan struktur anggaran menurut fungsi sebagai berikut:



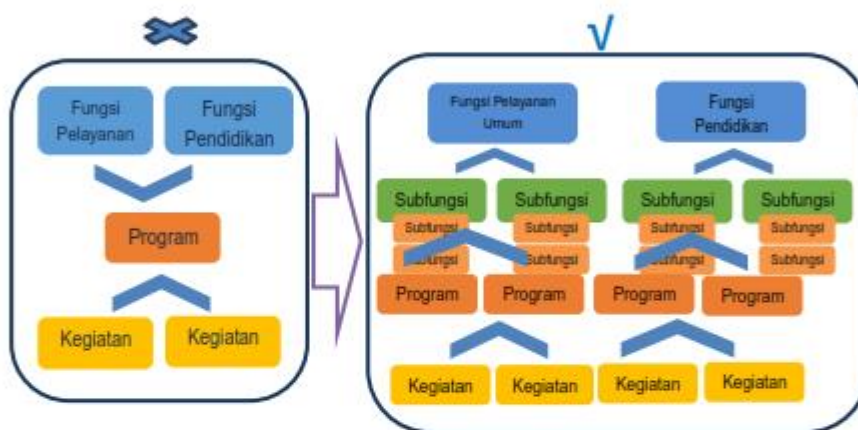
Misalnya, di bawah Sekretariat Jenderal-Kementerian Keuangan terdapat Lembaga Pengelola Dana Pendidikan. Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal-Kementerian Keuangan merupakan unit pendukung yang menyediakan pelayanan umum. Sementara itu, Lembaga Pengelola Dana Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya termasuk dalam unit yang menyediakan layanan pendidikan. Secara umum, Kementerian Keuangan sesuai dengan Klasifikasi Fungsi termasuk dalam fungsi Pelayanan Umum. Oleh karena itu, Sekretariat Jenderal-Kementerian Keuangan sesuai dengan Klasifikasi Fungsi juga termasuk dalam fungsi Pelayanan Umum (fungsi yang dominan), meskipun di dalamnya terdapat juga fungsi pendidikan.

- c. Sesuai dengan sistem penganggaran Belanja Negara yang menggunakan sistem *Unified Budget* (Penganggaran Terpadu), dimana tidak ada pemisahan antara pengeluaran rutin (belanja operasional) dan pengeluaran pembangunan (belanja non-operasional), maka dalam suatu Program, belanja operasional

dan belanja nonoperasional Kementerian/Lembaga dikategorikan kedalam suatu fungsi yang sama.

Sebagai contoh:

Kementerian Pertanian, sesuai dengan fungsi utamanya termasuk dalam Fungsi Ekonomi. Penuangannya dalam RKA-K/L, belanja operasional maupun non-operasional masuk dalam fungsi Ekonomi (untuk menampung belanja operasional, tidak dimasukkan dalam Fungsi Pelayanan Umum).



Keterangan : Penataan satu Program dengan satu Fungsi dilakukan secara bertahap.

Dalam hal Kementerian/Lembaga mengajukan usul Fungsi/Subfungsi Kementerian/Lembaga, usulan tersebut disampaikan ke Direktur Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan untuk ditelaah Mitra Kementerian/Lembaga di Direktorat Jenderal Anggaran-Kementerian Keuangan. Penetapan fungsi/subfungsi Kementerian/Lembaga didasarkan pada visi, misi, dan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Dalam hal diperlukan, penetapan usul Fungsi/Subfungsi Kementerian/Lembaga dapat berkoordinasi dengan Direktorat Penyusunan APBN dan Direktorat Sistem Penganggaran-Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan.

Sementara itu, penetapan Program/Kegiatan dilakukan oleh mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral*

*Meeting*). Pengajuan usulan Program/Kegiatan baru diatur dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Menteri/Pimpinan Lembaga atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan permintaan Program/Kegiatan kepada Menteri Perencanaan c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan dan Deputi Mitra Kerja Kementerian/Lembaga serta Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran, serta ditembuskan kepada Direktorat Mitra Kerja Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan, disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti antara lain:
  - 1) Adanya Satker Eselon I yang baru;
  - 2) Adanya Satker Eselon II yang baru;
  - 3) Restrukturisasi Program/Kegiatan dalam Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
  - 4) Kebijakan Pemerintah terkait perubahan tugas dan fungsi Eselon I/II pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan; dan
  - 5) Sejenisnya.
- b. Mitra Kementerian/Lembaga di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional mengoordinasikan Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Kementerian Keuangan membahas usulan Program/Kegiatan yang baru tersebut.
- c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan tersebut dalam dokumen catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*);
- d. Apabila usul Program/Kegiatan disetujui, Kementerian/Lembaga akan mendapatkan kode Program/Kegiatan yang baru tersebut;

e. Selanjutnya kode Program/Kegiatan dijadikan pedoman dalam penyusunan RKA-K/L.

Dalam hal pengajuan usulan Program/Kegiatan terjadi pada saat penyusunan Rencana Kerja, penetapan usulan Program dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Dalam hal pengajuan usulan Program/Kegiatan terjadi pada saat pelaksanaan anggaran, penetapan usulan Program dikoordinasikan oleh Kementerian Keuangan.

Mekanisme tersebut berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap proses perubahan Program/Kegiatan.

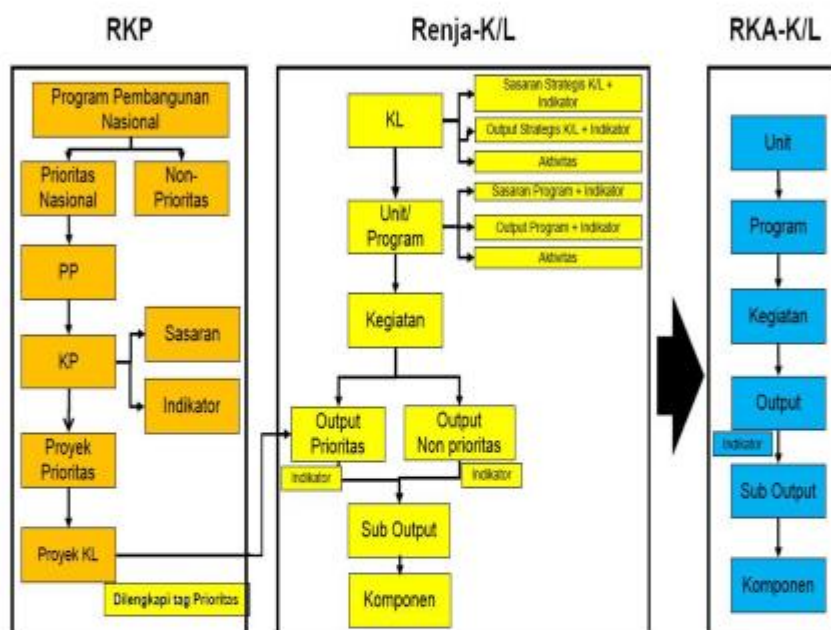
3. Hubungan Program dan Rencana Kerja Pemerintah dengan Program dalam Klasifikasi Fungsi

Nomenklatur Program juga digunakan dalam Rencana Kerja Pemerintah, dengan pengertian yang berbeda dengan nomenklatur Program yang digunakan dalam Klasifikasi Fungsi. Dalam Klasifikasi Fungsi, Program merupakan Program Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsi. Sedangkan Program dalam Rencana Kerja Pemerintah merupakan Program pembangunan nasional, yang levelnya dapat berada pada level nasional, level Kementerian/Lembaga, level Eselon I, atau level Eselon II, atau levelnya setara dengan keluaran (*output*) dalam struktur anggaran. Misalnya, Program keluarga harapan merupakan keluaran (*output*) dalam RKA-K/L. Dalam hal Program dalam Rencana Kerja Pemerintah tersebut merupakan Program pada level nasional, Program tersebut bersifat lintas Kementerian/Lembaga. Dalam hal ini, misalnya Program prioritas terkait dengan pendidikan, dapat digunakan oleh beberapa Kementerian/Lembaga yang menjalankan fungsi pendidikan atau memiliki anggaran pendidikan.

Untuk penyesuaian penggunaan nomenklatur Program/Kegiatan dan definisinya dalam Rencana Kerja Pemerintah dan Klasifikasi Fungsi yang digunakan dalam penyusunan RKA-K/L, perlu dilakukan restrukturisasi Program/Kegiatan dalam RKA-K/L, dari semula 1 (satu) Program/Kegiatan digunakan oleh Eselon I/Eselon II Kementerian/Lembaga bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya, menjadi 1 (satu) Program/Kegiatan dapat digunakan

oleh Eselon I/Eselon II lintas Kementerian/Lembaga. Restrukturisasi Program/Kegiatan akan didiskusikan dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Hubungan antara Program dalam Rencana Kerja Pemerintah dengan Program dalam RKA-K/L yang berlaku saat ini dapat digambarkan sebagai berikut.



#### D. PENGGUNAAN AKUN DAN STANDARDISASI TAHAPAN KELUARAN (OUTPUT) DALAM KLASIFIKASI JENIS BELANJA

Setiap tahun Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan telah memiliki kode Bagian Anggaran wajib menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran yang dikuasainya. RKA-K/L yang disusun mengacu pada:

- a. pendekatan sistem penganggaran, yang terdiri atas:
  1. penganggaran terpadu;
  2. penganggaran berbasis kinerja; dan
  3. kerangka pengeluaran jangka menengah.
- b. Klasifikasi Anggaran, yang terdiri atas:
  1. Klasifikasi Organisasi;



- 2. Klasifikasi Fungsi; dan
- 3. Klasifikasi Jenis Belanja.

Sehubungan dengan implementasi Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK), tiap-tiap Kementerian/Lembaga harus menyusun Program/Kegiatan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, berupa masukan (*outcome*)/Keluaran (*Output*). Keluaran (*Output*) dapat dibedakan antara keluaran (*output*) untuk keperluan internal organisasi (berupa belanja operasional) dan keluaran (*output*) yang ditujukan untuk eksternal Kementerian/Lembaga (disebut juga keluaran (*output*) teknis).

Keluaran (*Output*) dihasilkan melalui tahapan-tahapan (komponen). Dalam rangka efisiensi dan efektivitas anggaran sesuai dengan *value for money*, dilakukan pembedaan antara keluaran (*output*) yang dihasilkan untuk memenuhi keperluan internal organisasi dengan keluaran (*output*) yang dihasilkan untuk pemangku kepentingan atau penerima manfaat. Terkait dengan keluaran (*output*) untuk keperluan internal organisasi, seperti keluaran (*output*) layanan perkantoran dan keluaran (*output*) layanan sarana dan prasarana internal, dilakukan standardisasi rumusan, kode, dan juga komponen dan akun yang digunakan sesuai dengan Klasifikasi Jenis Belanja. Komponen-komponen dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran dan keluaran (*output*) layanan sarana dan prasarana internal distandardisasi dalam sistem informasi dengan menggunakan kode keluaran (*output*) dan kode komponen yang sudah baku.

Sesuai dengan Klasifikasi Jenis Belanja, akun yang digunakan dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran adalah belanja pegawai dan belanja barang, dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Uraian  | Detail  |
|-----|---|---|
| 1.  | Gaji dan Tunjangan (komponen dengan kode 001 dalam sistem aplikasi) | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. gaji pokok;</li> <li>b. tunjangan yang melekat pada gaji;</li> <li>c. tunjangan kinerja (remunerasi);</li> <li>d. honorarium dalam rangka pembayaran honor tetap, termasuk honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang</li> </ul> |

| No. | Uraian   | Detail   |
|-----|--|--|
|     |  | <p>bersangkutan;</p> <p>e. uang lembur;</p> <p>f. uang lauk pauk TNI/Polri;</p> <p>g. uang makan pegawai ASN;</p> <p>h. gaji pokok dan tunjangan pegawai non PNS pada Lembaga/Komisi, tunjangan tenaga pendidik non-PNS, termasuk tunjangan profesi guru dan dosen Non PNS;</p> <p>i. tunjangan ikatan dinas; dan</p> <p>j. tunjangan lain yang sah.</p>   |
| 2.  | Operasional dan pemeliharaan kantor (komponen dengan kode 002 dalam sistem aplikasi) | <p>a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran (antara lain: alat tulis kantor, barang cetak, alat kebersihan, perlengkapan fotokopi/komputer, langganan surat kabar/berita/majalah, honor satpam, honor <i>cleaning service</i>, honor sopir, honor pramubakti (yang dipekerjakan secara kontraktual), pengurusan sertifikat tanah, dan pembayaran PBB);</p> <p>b. Langganan daya dan jasa (antara lain: listrik, telepon, air, gas, jasa pos dan giro, <i>telex</i>, internet, <i>bandwidth</i>, komunikasi (khusus diplomat), sewa kantor/gedung, sewa kendaraan dinas, dan sewa mesin fotokopi);</p> <p>c. Pemeliharaan kantor (antara lain pemeliharaan: bangunan/gedung, instalasi jaringan, sarana prasarana kantor, kendaraan dinas, dan pengurusan pajak kendaraan dinas); dan</p> <p>d. Pembayaran terkait operasional kantor (antara lain: honor terkait tenaga pendukung operasional kantor, bahan makanan, penambah daya tahan tubuh</p> |

| No. | Uraian | Detail   |
|-----|--------|--|
|     |        | (hanya diberikan kepada pegawai yang bekerja di tempat dengan kondisi atau suhu tidak normal), pemeriksaan kesehatan pegawai, keprotokoleran (termasuk pas dan jasa tol tamu), operasional pimpinan, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan/pegawai, pakaian dinas, pakaian kerja, dan perjalanan dinas dalam rangka konsultasi/ koordinasi). |

Catatan:

Untuk gaji dan tunjangan (komponen dengan kode 001 dalam sistem aplikasi) dan operasional dan pemeliharaan kantor (komponen dengan kode 002 dalam sistem aplikasi):

- a) Merupakan komponen dari keluaran (*output*) Layanan Perkantoran;
- b) Bersifat permanen;
- c) Merupakan komponen belanja yang wajib dipenuhi pengalokasiannya oleh seluruh Kementerian/Lembaga;
- d) Komponen gaji dan tunjangan (komponen dengan kode 001 dalam sistem aplikasi) menggunakan akun belanja pegawai, sedangkan komponen operasional dan pemeliharaan (komponen dengan kode 002 dalam sistem aplikasi) menggunakan akun belanja barang;
- e) Detail komponen gaji dan tunjangan (komponen dengan kode 001 dalam sistem aplikasi) dan/atau komponen operasional dan pemeliharaan (komponen dengan kode 002 dalam sistem aplikasi) dalam keluaran (*output*) layanan perkantoran dapat disesuaikan dengan kebutuhan Satker, sepanjang masih dalam kelompok akun belanja pegawai dan/atau belanja barang.

Selain rincian belanja operasional, dalam proses penyusunan RKA-K/L, juga distandarkan rincian untuk komponen dukungan operasional pertahanan dan keamanan, dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan, dan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit, sebagai berikut:

| No. | Uraian  | Detail  |
|-----|---|---|
| 1.  | Dukungan operasional pertahanan dan keamanan (komponen dengan kode 003 dalam sistem informasi)    | a. Belanja pegawai (tunjangan khusus);<br>b. Belanja barang Operasional lainnya;<br>c. Belanja langganan daya dan jasa;<br>d. Belanja pemeliharaan (gedung/alutsista); dan<br>e. Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.  |
| 2.  | Dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (komponen dengan kode 004 dalam sistem informasi) | a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS);<br>b. Tunjangan profesi guru/dosen Non-ASN;<br>c. Tunjangan kehormatan profesor Non-ASN;<br>d. Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan<br>e. Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).   |
| 3.  | Dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit (komponen dengan kode 005 dalam sistem informasi)  | a. Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan;<br>b. Belanja jasa pelayanan dokter;<br>c. Belanja barang pengadaan obat-obatan;<br>d. Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai;<br>e. Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien;<br>f. Belanja barang pengadaan bahan baku SIM;<br>g. Belanja barang pengadaan buku Paspor;<br>h. Belanja barang pengadaan buku Nikah;<br>i. Belanja barang pemeliharaan |

| No. | Uraian | Detail   |
|-----|--------|--|
|     |        | kapal;<br>j. Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi;<br>k. Belanja barang pemeliharaan peralatan operasional meteorologi, klimatologi, dan geofisika umum; dan<br>l. Belanja barang sejenis lainnya. |

Catatan:

1. Untuk komponen dukungan operasional pertahanan dan keamanan (komponen dengan kode 003 dalam sistem informasi):
  - a. Hanya dimiliki oleh Kementerian/Lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pertahanan dan keamanan, antara lain: Kementerian Pertahanan dan Polri.
  - b. Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (*output*) teknis (sesuai tugas dan fungsi Satker).
  - c. Menggunakan akun belanja barang.
2. Untuk komponen dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan (komponen dengan kode 004 dalam sistem informasi):
  - a. Hanya dimiliki oleh Kementerian/Lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pendidikan, yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, serta Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
  - b. Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (*output*) teknis (sesuai tugas dan fungsi Satker).
  - c. Menggunakan akun belanja barang.
3. Untuk komponen dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit (komponen dengan kode 005 dalam sistem informasi):
  - a. Hanya dimiliki oleh Kementerian/Lembaga yang sesuai tugas dan fungsinya dapat mempunyai detail tersebut.
  - b. Komponen ini merupakan bagian/tahapan dari keluaran (*output*) teknis (sesuai tugas dan fungsi Satker).
  - c. Menggunakan akun belanja barang.
4. Komponen-komponen dukungan operasional pertahanan dan keamanan, dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan, dan

dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit merupakan komponen belanja yang juga wajib dipenuhi pengalokasiannya oleh Kementerian/Lembaga terkait, namun tidak dapat dikategorikan sebagai belanja operasional.

Dalam hal komponen-komponen tersebut pemenuhannya tidak memadai, akan berdampak terhadap pencapaian sasaran kinerja penganggaran menjadi tidak optimal.

5. Komponen-komponen dukungan operasional pertahanan dan keamanan, dukungan operasional penyelenggaraan pendidikan, dan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit merupakan komponen-komponen dari keluaran (*output*) teknis dari Kementerian/Lembaga tertentu yang memiliki tugas dan fungsi terkait dengan pertahanan dan keamanan, pendidikan, dan penyelenggaraan tugas dan fungsi tertentu.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SRI MULYANI INDRAWATI