

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 33 /PB/2008**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGGUNAAN AKUN PENDAPATAN, BELANJA PEGAWAI,  
BELANJA BARANG, DAN BELANJA MODAL SESUAI DENGAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.05/2007  
TENTANG BAGAN AKUN STANDAR**

**DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dalam mekanisme pelaksanaan APBN dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, perlu disusun pedoman penggunaan akun pendapatan, belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; *Mj*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN AKUN PENDAPATAN, BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG, DAN BELANJA MODAL SESUAI DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 91/PMK.05/2007 TENTANG BAGAN AKUN STANDAR.

Pasal 1

Untuk penerapan Bagan Akun Standar oleh Kementerian Negara/Lembaga khususnya penggunaan akun pendapatan, belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal, perlu pedoman penggunaan akun pendapatan, belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.

Pasal 2

Pedoman penggunaan akun pendapatan, belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal ini disusun untuk memberikan kemudahan dalam mekanisme pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 3

Mekanisme penggunaan akun pendapatan, belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

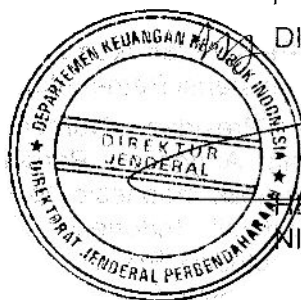
Pasal 4

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juli 2008

DIREKTUR JENDERAL,



HERRY PURNOMO  
NIP 060046544

#### A. PENDAHULUAN

Dalam rangka pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2008 diatur ketentuan sebagai berikut:

1. Mata Anggaran sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar berlaku efektif untuk transaksi mulai tanggal 1 Januari 2008 kecuali untuk transaksi pendapatan mulai tanggal 1 Maret 2008.
3. Nomenklatur MAK (Mata Anggaran Pengeluaran) dan MAP (Mata Anggaran Penerimaan) tidak digunakan lagi.

#### B. PELAKSANAAN MODUL PENERIMAAN NEGARA (MPN)

1. Transaksi penerimaan negara tanggal 1 Januari 2008 sampai dengan 28 Februari 2008 yang dibukukan dengan menggunakan MPN mengacu kepada kode Mata Anggaran sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.
2. Transaksi penerimaan negara tanggal 1 Maret 2008 sampai dengan 31 Desember 2008 yang dibukukan dengan menggunakan MPN mengacu kepada kode Mata Anggaran sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.
3. Untuk tujuan pelaporan keuangan, transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan *mapping* kode perkiraan ke Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.
4. Dalam rangka mempercepat penerapan *mapping* pada Kementerian Negara/Lembaga, tata cara mengenai *mapping* diatur tersendiri.

#### C. TRANSAKSI PENGEMBALIAN PENDAPATAN, BELANJA, DAN UANG PERSEDIAAN

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar, tidak ada kode untuk pengembalian pendapatan dan pengembalian belanja.
2. Untuk transaksi pengembalian pendapatan dan penerimaan pembiayaan tahun 2008 menggunakan kode akun penerimaan tahun 2008 yang terkait.
3. Untuk transaksi pengembalian pendapatan dan penerimaan pembiayaan tahun 2007 menggunakan kode akun penerimaan tahun 2008 yang terkait.
4. Untuk transaksi pengembalian belanja dan pengeluaran pembiayaan tahun 2008 menggunakan kode akun pengeluaran yang terkait.
5. Untuk transaksi pengembalian belanja dan pengeluaran pembiayaan tahun 2007 menggunakan kode akun penerimaan pendapatan lain-lain yang terkait.
6. Untuk transaksi pengembalian Uang Persediaan tahun anggaran 2008, menggunakan kode pengembalian Uang Persediaan tahun anggaran berjalan dan dibedakan berdasarkan kode sumber dana.
7. Untuk transaksi pengembalian Uang Persediaan tahun anggaran 2007, menggunakan kode pengembalian Uang Persediaan tahun anggaran lalu dan tidak dibedakan berdasarkan kode sumber dana.

#### D. BELANJA PEGAWAI

1. Belanja Pegawai adalah belanja kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Contoh Belanja Pegawai adalah gaji dan tunjangan, honorarium, lembur, kontribusi sosial, dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.
2. Belanja Pegawai berupa honorarium tetap hanya dipergunakan untuk pembayaran honor pegawai honorer yang akan diangkat menjadi pegawai dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan.
3. Belanja Pegawai berupa honorarium tidak tetap dipergunakan untuk pembayaran honor bagi pegawai yang menjadi anggota tim yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tertentu baik yang sifatnya insidental, *crash program*, dengan jangka waktu tertentu atau terus-menerus dalam rangka penugasan maupun yang sesuai tugas pokok dan fungsinya, dan berlaku hanya pada tahun anggaran 2008. Sifat tim yang dibentuk dapat yang teknis dan non-teknis. Contoh honorarium tidak tetap adalah honor untuk semua tim pelaksana kegiatan yang terdiri Pengarah, Penanggung Jawab, Koordinator, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota termasuk Sekretariat.
4. Belanja Pegawai berupa honorarium tidak tetap mulai tahun anggaran 2009 masuk ke dalam belanja barang yang dipisahkan sesuai dengan sifat belanja barang berupa belanja barang operasional dan belanja barang non-operasional.

#### E. BELANJA BARANG

1. Belanja Barang adalah pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian peralatan kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga, pengadaan peralatan kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi minimum yang diatur oleh pemerintah pusat, dan pengeluaran jasa non-fisik seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.

Contoh:

Suatu instansi menetapkan kebijakan akuntansi tentang batasan nilai minimum kapitalisasi (*capitalization treshold*) aset tetap sebesar Rp300.000,-. Instansi tersebut merencanakan untuk menganggarkan pembelian kalkulator 1 unit seharga Rp280.000,-.

Instansi A akan menganggarkan pembelian kalkulator tersebut pada APBN sebagai Belanja Barang sebesar Rp280.000,-. Jika terjadi pembelian kalkulator, pembelian tersebut akan dicatat sebagai Belanja Barang dan tidak disajikan sebagai aset dalam neraca, tetapi cukup dicatat dalam buku inventaris.

2. Belanja Barang dikelompokkan ke dalam 3 kategori belanja yaitu:

##### a. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa

Belanja Pengadaan Barang yang tidak memenuhi nilai kapitalisasi dalam laporan keuangan dikategorikan ke dalam Belanja Barang Operasional dan Belanja Barang Non-Operasional. Belanja Pengadaan Jasa Konsultan tidak termasuk dalam kategori kelompok Belanja Jasa. Belanja Pengadaan Barang yang memenuhi nilai kapitalisasi aset tetap dimasukkan ke dalam kategori Belanja Modal yang masuk ke dalam laporan keuangan sebagai penambahan nilai aset tetap dan tidak dapat dikelompokkan ke dalam Belanja Barang.

b. Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan yang dikeluarkan dan tidak menambah dan memperpanjang masa manfaat dan/atau kemungkinan besar tidak memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, tetap dikategorikan sebagai Belanja Pemeliharaan dalam laporan keuangan.

c. Belanja Perjalanan

Belanja Perjalanan yang dikeluarkan tidak untuk tujuan perolehan aset tetap dikategorikan sebagai Belanja Perjalanan dalam laporan keuangan.

3. Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Contoh:

Suatu instansi merencanakan untuk mengalokasikan anggaran sebesar Rp2.000.000,- untuk biaya ganti oli sebanyak 10 mobil dinas.

Instansi tersebut akan mencantumkan belanja pemeliharaan pada APBN/APBD sebesar Rp2.000.000,-. Terhadap realisasi pengeluaran belanja tersebut dicatat dan disajikan sebagai Belanja Pemeliharaan karena pengeluaran untuk Belanja Pemeliharaan tersebut tidak memenuhi persyaratan kapitalisasi aset tetap yaitu karena tidak mengakibatkan bertambahnya umur, manfaat, atau kapasitas.

4. Belanja Pemeliharaan yang dikeluarkan setelah perolehan aset tetap yang menambah dan memperpanjang masa manfaat dan atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja harus dikapitalisasi ke dalam Belanja Modal dan masuk ke dalam laporan keuangan sebagai penambahan nilai aset tetap dan diberikan penjelasan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Belanja Perjalanan merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.

Contoh:

Suatu instansi merencanakan akan melakukan perjalanan dinas keluar kota dalam rangka *monitoring/pemantauan* pelaksanaan tugas dengan anggaran sebesar Rp4.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp3.900.000,-.

Rencana pengeluaran atas perjalanan dinas dianggarkan pada APBN sebagai Belanja Perjalanan. Terhadap realisasinya disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sebagai Belanja Perjalanan sebesar Rp3.900.000,-.

6. Belanja Perjalanan yang dikeluarkan untuk tujuan perolehan aset tetap harus dikapitalisasi ke dalam belanja modal dan masuk ke dalam laporan keuangan sebagai penambahan nilai aset tetap dan diberikan penjelasan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## F. BELANJA MODAL

1. Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah aset tetap atau aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi, termasuk di dalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat, meningkatkan kapasitas dan kualitas aset.

2. Aset tetap mempunyai ciri-ciri berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, dan nilainya relatif material. Sedangkan ciri-ciri aset lainnya adalah tidak berwujud, akan menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, dan nilainya relatif material.

3. Suatu belanja dikategorikan sebagai Belanja Modal apabila:
  - a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang menambah masa umur, manfaat, dan kapasitas. Dengan demikian menambah aset pemerintah;
  - b. Pengeluaran tersebut melebihi batasan minimum kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
  - c. Perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual.
4. Belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset lainnya yaitu Belanja Pemeliharaan yang dikapitalisasi dapat dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki;
  - b. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap/aset lainnya.
5. Pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah gedung semula diperkirakan mempunyai umur ekonomis 10 tahun. Pada tahun ke-7 pemerintah melakukan renovasi dengan harapan gedung tersebut masih dapat digunakan 8 tahun lagi. Dengan adanya renovasi tersebut maka umur gedung berubah dari 10 tahun menjadi 15 tahun.
6. Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 kW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 kW.
7. Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari aset tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh pemerintah menjadi jalan aspal.
8. Pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada. Misalnya, penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m<sup>2</sup> menjadi 500 m<sup>2</sup>.

Contoh:

Kementerian Negara/Lembaga merencanakan untuk menganggarkan dalam DIPA untuk perbaikan kantor dengan memperbaiki atapnya yang sering bocor, pengecatan, penggantian ban mobil dinas A, ganti oli dan servis mobil A, serta *overhaul* mobil B. Rencananya, atap kantor yang terbuat dari seng akan diganti dengan atap yang lebih baik, yaitu menggunakan genteng keramik dengan menelan biaya Rp20.000.000,-. Pengecatan dengan cat kualitas nomor 1 Dulux Rp15.000.000,-. Ganti empat ban Rp2.000.000,-, servis dan ganti oli Rp750.000,-, dan *overhaul* Rp 6.500.000,-.

Sebelum dialokasikan anggaran untuk pengeluaran penggantian atap kantor perlu dilakukan analisis apakah pengeluaran tersebut dimasukkan sebagai Belanja Modal atau Belanja Operasional.

Rencana pengeluaran untuk mengganti atap lama dengan atap baru dapat menambah kualitas atau manfaat dari bangunan. Berarti kriteria pertama terpenuhi yaitu pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang dimiliki. Demikian juga kriteria kedua, pengeluaran tersebut memenuhi nilai minimum kapitalisasi untuk gedung dan bangunan yang ditetapkan sebesar Rp10.000.000,-. Pengecatan tidak akan menambah masa manfaat, umur, dan kapasitas, berapa pun nilai pengecatan. Ganti ban sama sehingga masuk klasifikasi Belanja Barang. Sedangkan *overhaul* akan menambah umur mesin mobil, masuk klasifikasi Belanja Modal.

#### G. PELAPORAN DALAM SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

1. Untuk pelaporan Sistem Akuntansi Instansi, Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga membukukan penerimaan dari tanggal 1 Januari 2008 sampai dengan tanggal 28 Februari 2008 dengan menggunakan kode dan uraian hasil *mapping* dari Bagan Perkiraan Standar ke Bagan Akun Standar sebagaimana tata cara *mapping* yang akan diatur dalam surat Direktur Jenderal Perbendaharaan.
2. Untuk pelaporan Sistem Akuntansi Instansi, Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga membukukan penerimaan dari tanggal 1 Maret 2008 sampai dengan tanggal 31 Desember 2008 dengan menggunakan kode dan uraian sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.
3. Untuk pelaporan Sistem Akuntansi Instansi, Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga membukukan belanja dengan menggunakan kode dan uraian sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar. *ny*

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER-33/PB/2008 TENTANG PEDOMAN  
 PENGGUNAAN AKUN PENDAPATAN, BELANJA PEGAWAI,  
 BELANJA BARANG, DAN BELANJA MODAL SESUAI  
 DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR  
 91/PMK.05/2007 TENTANG BAGAN AKUN STANDAR

NO.	URAIAN	KLASIFIKASI	KETERANGAN
1.	Pembelian ban, oli, bensin, dan <i>service/tune-up</i>	BELANJA BARANG	
2.	Pengecatan, pembuatan partisi non-permanen, dan pembelian <i>gordyn</i>	BELANJA BARANG	
3.	Pembelian memory PC dan <i>up-grade</i> PC	BELANJA MODAL	
4.	Pengisian freon AC dan <i>service</i> AC	BELANJA BARANG	
5.	Pembelian <i>meubelair</i> dan dispenser	BELANJA MODAL	Memenuhi nilai minimum kapitalisasi
6.	Pembuatan saluran irigasi	BELANJA MODAL	
7.	<i>Overhaul</i> kendaraan dinas	BELANJA MODAL	Bukan Berkala/Rutin
8.	Biaya lelang pengadaan aset	BELANJA MODAL	
9.	Perbaikan jalan berlubang	BELANJA BARANG	
10.	Perbaikan jalan kerikil ke <i>hotmix</i>	BELANJA MODAL	
11.	Asuransi dan STNK	BELANJA BARANG	Asuransi belum diatur
12.	Rumah yang akan diserahkan kepada masyarakat	BELANJA BARANG	
13.	Peralatan dan mesin yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	BELANJA BARANG	
14.	Pembayaran satpam dan <i>cleaning service</i>	BELANJA BARANG	Secara kontraktual
15.	Pembelian <i>accu</i> mobil dinas	BELANJA BARANG	
16.	Pembelian <i>tape</i> mobil dinas	BELANJA MODAL	
17.	Penambahan jaringan dan pesawat telepon	BELANJA MODAL	Memenuhi nilai minimum kapitalisasi
18.	Penambahan jaringan listrik	BELANJA MODAL	
19.	Perjalanan dinas pengadaan aset	BELANJA MODAL	
20.	Pembelian lampu ruangan kantor	BELANJA BARANG	
21.	Pembayaran konsultan perencanaan pembangunan gedung dan bangunan	BELANJA MODAL	
22.	Perbaikan atap gedung kantor	BELANJA BARANG	
23.	Perbaikan atap dari seng ke <i>multiroof</i>	BELANJA MODAL	

*Mz*