BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian keuangan yang berlangsung selama 1 bulan dari tanggal 06 Oktober sampai dengan 06 November. Sebelum pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan. Setelah itu maka penulis dapat melaksanakan kerja praktek sesuai dengan jadwal dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan. Dan yang menjadi kajian kerja praktek dalam penulisan laporan kerja praktek ini adalah mengenai Laporan Keuangan khususnya tentang Laporan Pembukuan Anggaran Rutin September 2003 pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung.

Akuntansi Pemerintahan meliputi aktivitas pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, pelaporan transaksi-transaksi Keuangan Pemerintah sebagai satu kesatuan dan dari unit-unitnya serta penafsiran atas aktivitas tersebut. Anggaran ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.

Laporan Keuangan dalam Akuntansi Pemerintahan itu meliputi:

1. Neraca
2. Daftar keadaan kredit anggaran dan kas rutin atau laporan arus kas

3. Daftar keadaan kredit anggaran rutin atau laporan pendapatan belanja dan perubahan saldo dana
4. Laporan pembukuan SPM anggaran rutin atau laporan perbandingan antara anggaran dan realisasinya.

Tujuan dibuatnya Laporan Keuangan adalah untuk menunjukan kondisi keuangan Negara, untuk menunjukan hasil operasi organisasi, untuk menunjukan perubahan keuangan organisasi, untuk menunjukan kesesuaian pelaksanaan aktifitas dengan UU dan peraturan lainnya. Sedangkan tujuan dibuatnya Anggaran adalah sebagai pedoman kerja di waktu yang akan datang. Dengan adanya rencana berarti ada suatu pegangan mengenai apa yang akan dilakukan nanti, sehingga jalannya perusahaan lebih terarah menuju ke sasaran (tujuan) perusahaan yang telah ditetapkan.

3.2 Teknik Pelaksanaan

Adapun teknik pelaksanaan yang penulis lakukan dalam kerja praktek, adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui bagaimana proses kerja dengan cara mengajukan berbagai pertanyaan, sehingga penulis dapat memperoleh pengarahan dan bimbingan mengenai proses kerja
2. Mengumpulkan berbagai data dan informasi yang berkaitan dengan penulisan laporan kerja praktek sehingga diperoleh gambaran mengenai lingkungan perusahaan serta kajian yang akan dibahas
3. Mencari literature buku-buku pedoman atau sumber lain yang ada kaitannya dengan penulisan laporan kerja praktek.

3.3 Pembahasan hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktek, maka dalam penulisan pelaporan ini, secara garis besar sesuai dengan bidang kajian penulis lebih menitik beratkan pada pembahasan Anggaran.

3.3.1 Anggaran

3.3.1.1 Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan hasil kerja (out-put) yang terutama berupa taksira-taksiran yang akan dilaksanakan diwaktu yang akan datang. Oleh karena itu anggaran dituangkan dalam suatu naskah tulisan yang disusun secara teratur dan sistematis. Sedangkan yang dimaksud penganggaran adalah proses kegiatan yang menghasilkan anggaran tersebut sebagai hasil kerja (out-put), serta proses kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi anggaran, yaitu fungsi-fungsi pedoman kerja, alat pengkoordinasian kerja dan alat pengawasan kerja.

Definisi anggaran yang dibuat oleh *The National Committee On Govermental Accounting* dari Amerika Serikat adalah sebagai berikut : *"A budget is plan of financial operation embodying an estimated of proposed expenditures for given period of time and the proposed means of financing them"*. Maksudnya anggaran adalah rencana operasional keuangan yang mencakup suatu estimasi pengeluaran untuk suatu jangka waktu tertentu dan rencana penerimaan pendapatan untuk membiayainya.

Sedangkan Akuntansi Anggaran di Indonesia adalah pembukuan tunggal dan berbasis kas. Pembukuan dilakukan disetiap unit seperti Kantor Pusat Kas negara (KPKN), Kantor Tata Usaha Anggaran (KTUA), Daftar Isian kegiatan

(DIK), Tata Usaha Anggaran (TAU), Badan Akuntansi Keungan Negara (BAKUN), Biro Keuangan Departement dan Bendaharawan.

➢ *Ciri-ciri anggaran belanja rutin adalah:*

- Kegiatannya dilakukan secara terus menerus setiap tahun secara periodik
- Dilaksanakan oleh subyek atau pelaksana secara terus menerus atau berulang-ulang
- Jenis kegiatan yang dibiayai secara berulang - ulang
- Obyek cakupannya sama secara berulang - ulang.

➢ *Ciri-ciri anggaran belanja pembangunan adalah:*

- Dilaksanakan secara terus menerus dalam kurun waktu tertentu
- Menghasilkan nilai tambah dan peningkatan kapasitas produksi
- Menunjang pencapaian program pembangunan.

3.3.1.2 Fungsi dan Manfaat Anggaran

Pada dasarnya anggaran disusun untuk membantu manajemen dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya anggaran maka arah dan tujuan perusahaan yang sebelumnya telah ditetapkan dapat tercapai.

Kegiatan perusahaan akan tercapai jika ditunjang dengan kebijaksanaan yang terarah dan dibantu oleh perencanaan yang matang. Kegiatan perusahaan akan dilakukan dengan efisien dan tingkat keuntungan yang lebih besar akan dicapai jika manajemen memperhatikan rencana untuk aktivitas-aktivitasnya dimasa depan. Perencanaan anggaran sesuai fungsi akan memberikan dampak positif yang intinya :

- Mendorong setiap individu dalam perusahaan untuk berfikir kedepan
- Mendorong terjadinya kerjasama bagian dalam perusahaan

- Mendorong adanya pelaksanaan partisipasi, karena setiap bagian terlibat untuk memikirkan masa depan rencana kerjanya.

Menurut pendapat Ray.H.Garrison mengungkapkan bahwa manfaat anggaran adalah sebagai berikut :

- Penyusunan anggaran merupakan cara manager merumuskan upaya perencanaan mereka
- Penyusunan anggaran menetapkan tujuan dan sasaran secara pasti, yang berfungsi sebagai standart untuk menilai prestasi dikemudian hari
- Penyusunan anggaran mampu menemukan hambatan yang terjadi
- Penyusunan anggaran dapat mengkoordinasikan aktivitas kerja organisasi secara keseluruhan melalui penggabungan rencana dan sasaran berbagai bagian sudah sesuai dengan tujuan umum organisasi keseluruhan.

Dari manfaat anggaran yang telah diuraikan diatas jelas bahwa anggaran banyak memberikan manfaat yang sangat berharga bagi manajemen dalam merencanakan tugas yang sangat diprioritaskan diantara tugas mereka.

3.3.1.3 Keterbatasan Anggaran

Selain memiliki manfaat, anggaran juga mempunyai keterbatasan yaitu :

- Perencanaan dan Anggaran didasarkan pada estimasi atau proyeksi yang ketepatannya tergantung pada kemampuan estimator
- Perencanaan dan Anggaran didasarkan pada kondisi dan asumsi yang mendasari adanya perubahan sehingga perencanaan dan anggaran harus dikoreksi
- Anggaran berfungsi sebagai alat manajemen, hanya jika semua pihak terutama manager terus bekerjasama secara terkoordinasi dan berusaha mencapai tujuan

- Perencanaan dan Anggaran tidak dapat menggantikan fungsi manajemen.

3.3.1.4 Klasifikasi Anggaran Serta Tujuan Klasifikasi Anggaran

Jenis klasifikasi anggaran berdasarkan beberapa pendekatan secara garis besar dapat dibedakan :

a. Klasifikasi organik, yaitu pengelompokan menurut unit organisasi. Misalnya Departement atau lembaga.
   - Kebaikan: mempermudah penyusunan dan pengawasan anggaran pada tiap Departement atau Lembaga
   - Kelemahan: tidak dapat dikaitkan dengan sasaran atau prestasi yang diperoleh dari pengeluaran tersebut.

b. Klasifikasi fungsional, yaitu pengelompokan menurut tugas-tugas yang sama sesuai dengan fungsi-funsi tertentu, misalnya pengeluaran pendidikan dikelompokan menjadi satu.
   - Kebaikan:
   1. Menghilangkan overlapping pengeluaran antara Departement atau lembaga yang satu dengan yang lainnya
   2. Mempermudah pengendalian dan evaluasi setiap pengeluaran pada masing-masing sektor tertentu
   3. Dengan mudah diketahui jumlah kebutuhan dari setiap fungsi pemerintahan.
   - Kelemahan:
   1. Sulit merinci jenis program yang tersebar pada Depertement atau Lembaga
   2. Departement atau Lembaga tidak dapat memberikan hasil yang optimal.

c. Klasifikasi Ekonomi, yaitu pengelompokan untuk memberikan gambaran tentang kebijaksanaan pemerintah dibidang ekonomi.
   - Kebaikan: Mudah menentukan sasaran dan prioritas pembangunan
   - Kelemahan: Terjadi kesulitan dalam menentukan alokasi biaya yang bersifat ekonomi dan non ekonomi serta sering terjadi pemborosan.

d. Klasifikasi objek, yaitu pengelompokan menurut jenis penerimaan dan pengeluaran, yang kemudian dirinci lagi pada mata anggaran.
   - Kebaikan: Mempermudah perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan mengevaluasi tiap-tiap anggaran.
   - Kelemahan: Tidak mempunyai kaitan antara biaya yang dikeluarkan dengan prestasi yang dicapai tiap departement.

e. Klasifikasi performance, yaitu menitik beratkan pada unsur pengendalian anggaran yang dilaksanakan secara efektif dan efisien serta telah ditetapkannya standard.
   - Kebaikan: mempermudah evaluasi hasil kerja dan mempermudah alokasi dana secara efisien (konsumsi, investasi dan social).
   - Kelemahan: Sulit menentukan tolak ukurnya.

Klasifikasi anggaran terutama ditujukan untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:

b. Untuk memudahkan proses penentuan sasaran program-program yang hendak dilakukan

c. Untuk memudahkan proses formulasi penerimaan dan pengeluaran secara kuantitatif

d. Untuk memudahakan pelaksanaan anggaran

e. Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan program-program yang dibiayai dengan anggaran
f. Untuk memudahkan pelaksanaan analisis ekonomi
g. Untuk memudahkan pemeriksaan terhadap realisasi anggaran dan
h. Untuk memudahkan pelaksanaan evaluasi terhadap pencapaian sasaran-sasaranyang telah digariskan .

3.3.1.5 Peranan Anggaran dan Faktor-Faktor Dalam Anggaran

Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung Merupakan Salah satu instansi pemerintah. Peranan anggaran dalam organisasi pemerintahan sama dengan peranan anggaran dalam organisasi komersial. Baik dalam organisasi pemerintahan, maupun dalam organisasi komersial anggaran ditujukan untuk perencanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan. Yang membedakannya adalah terletak pada pencatatan anggaran. Dalam organisasi pemerintah , yang menggunakan akuntansi dana anggaran merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari siklus akuntansi. Karena anggaran merupakan bagian integral dalam akuntansi dana maka dilakukan pencatatan pembentukan dan realisasi anggaran. Dibandingkan dengan organisasi komersial, anggaran dalam organisasi pemerintahan bersifat lebih formal. Karenanya, organisasi pemerintah mencatat anggaran agar mudah dalam pengendalian dan penentuan kesesuaian segala aktivitas yang dilakukan dengan peraturan yang tercermin dalam anggaran.

Sedangkan dalam organisasi komersial, anggaran dimaksudkan untuk tujuan perencanaan dan pengendalian, tanpa dimaksudkan untuk tujuan pencatatan akuntansi disamping mengikuti aturan yang ditetapkan dalam anggaran,

organisasi pemerintah juga harus memperhatikan prinsip akuntansi yang diterima umum.

Hal ini yang disebut dengan 2 basis sebab:

1. Ditentukan prinsip-prinsip akuntansi yang harus diterapkan untuk aktiva, utang, pendapatan, dan biaya yang akan dilaporkan sedemikian rupa sehingga laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Untuk tujuan penganggaran, organisasi pemerintah menetapkan anggaran pendapatan sarta belanja yang dapat dilakukan berdasarkan aturan tertentu selain prinsip akuntansi yang berlaku.

➢ *Faktor-Faktor Dalam Anggaran Meliputi:*

1. Rencana, yaitu suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang.
2. Meliputi seluruh kegiatan, yaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan
3. Dinyatakan dalam unit moneter, yaitu unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam.

3.3.2 Prosedur Penyusunan Anggaran

Seorang manager atau pimpinan tertingi suatu perusahaan mempunyai wewenang dan tanggungjawab atas penyusunan anggaran serta pelaksanaan kegiatan anggaran lainnya. Dalam mempersiapkan dan menyusun anggaran serta kegiatan lainnya manager dapat mendelegasikan bagian lain dalam perusahaan. Hal ini sangat tergantung pada struktur organisasi dari masing-masing perusahaan.

Penyusunan anggaran pada suatu perusahaan kecil dapat didelegasikan kepada bagian Administrasi, karena perusahaan itu tidak terlalu kompleks dan sederhana dengan ruang lingkup yang terbatas. Oleh karena itu tugas penyusunan anggaran dapat diserahkan kepada salah satu bagian saja dari perusahaan yang bersangkutan dan tidak perlu banyak melibatkan secara efektif seluruh bagian-bagian yang ada didalam perusahaan. Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung penyusunan anggarannya didelegasikan kepada bagian Administrasi, dikarenakan ruang lingkup yang sederhana.

Sedangkan pada perusahaan besar, penyusunan anggaran didelegasikan pada suatu panitia budget. Karena kegiatan perusahaan cukup kompleks, beraneka ragam dengan ruang lingkup operasi yang cukup luas. Oleh karena itu tugas penyusunan anggaran perlu melibatkan seluruh unsur yang mewakili semua bagian yang ada di perusahaan.

Panitia budget ini diketuai oleh salah seorang pimpinan perusahaan dengan anggota yang mewakili bagian pemasaran, produksi, bagian pembelanjaan serta bagian personalia. Adapun tugas utama dari panitia budget ini adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan umum
2. Meminta, menerima dan menelaah taksiran anggaran dari masing-masing bagian perusahaan
3. Mengusulkan perbankan-perbankan serta mengenai taksiran anggaran
4. Menyetujui anggaran serta perbaikan-perbaikan
5. Menerima dan menganalisa laporan anggaran.

3.3.3 Prinsip Penyusunan Anggaran dan Siklus Anggaran

Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan anggaran, diantaranya yaitu:

a. Prinsip keterbukaan

Dalam negara demokrasi, pembahasan anggaran antara Pemerintah dangan DPR merupakan pengikut sertaan rakyat melalui wakil-wakilnya dalam menentukan kebijaksanaan anggaran negara.

b. Prinsip Periodik

Suatu anggaran yang disusun untuk periode tertentu. Periode tertentu tersebut biasanya untuk satu tahun.

c. Prinsip Pembebanan anggaran pengeluaran, dan menguntungkan anggaran penerimaan.

Kapan suatu pengeluaran dibebankan dan suatu penerimaan menguntungkan anggaran tergantung pada basis akuntansi yang dianut. Terdapat tiga jenis basis akuntansi yang berdasarkan pada:

1. Azas Kewajiban, yaitu anggaran dibebani pada saat kontrak ditanda tangani (azas ini khusus untuk pengeluaran)
2. Azas Akrual, yaitu anggaran dibebani untuk pengeluaran yang seluruhnya dibayar dan menguntungkan anggaran untuk penerimaan yang seluruhnya diterima
3. Azas Kas, yaitu anggaran dibebani pada saat terjadinya pengeluaran dari kas Negara dan sebaliknya anggaran penerimaan diuntungkan pada saat telah adanya penerimaan pada kas Negara.

d. Prinsip Fleksibilitas, yaitu suatu prinsip yang memungkinkan pemerintah mengajukan rencana tambahan dan perubahan anggaran.

e. Prinsip Prealabel, yaitu bahwa pengajuan anggaran dan persetujuan oleh badan perwakilan harus mendahului pelaksanaan anggaran.

f. Prinsip Kecermatan, yaitu anggaran harus diperkirakan secara cermat dan teliti.

g. Prinsip Kelengkapan atau Universalitas, yaitu agar semua pengeluaran dan penerimaan dimuat dalam anggaran.

UNIKOM

h. Prinsip Komprehensif, yaitu anggaran disusun untuk semua aktivitas pemerintah.

i. Prinsip Terinci, yaitu setiap anggaran diklasifikasikan pada kelompok-kelompok yang telah ditentukan. Dengan prinsip terinci ini memudahkan penerapan asas spesialisasi kuantitatif yaitu asas tentang masing-masing kelompok tidak boleh melampaui batas anggarannya, dan digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

j. Prinsip Anggaran Berimbang, yaitu pengeluaran harus didukung oleh penerimaan. Prinsip ini telah digunakan oleh Pemerintah Indonesia sejak Orde Baru.

k. Prinsip Pendapatan yang ajeg, kontinu, yaitu diusahakan agar pendapatan rutin dapat menutup belanja rutin, sedangkan pendapatan pembangunan diperuntukkan bagi belanja pembangunan.

l. Prinsip Anggaran yang setiap tahun ada kenaikan yaitu diusahakan adanya tabungan pemerintah (pendapatan dalam negri dikurangi dengan pengeluaran

belanja rutin), serta pendapatan pembangunan (bantuan program dan bantuan proyek) yang secara relatif cenderung turun.

- **Siklus Anggaran, meliputi:**

a. Tahap penyusunan dan pengajuan RUU APBN oleh pemerintah pada DPR
b. Tahap pembahasan dan persetujuan DPR atas RUU APBN menjadi UU APBN
c. Tahap pelaksanaan APBN, akuntansi, dan penyusunan pertanggung jawaban pemerintah (PAN)
d. Tahap pemeriksaan oleh BPK atas pelaksanaan APBN
e. Tahap penyampaian RUU PAN oleh Pemerintah kepada DPR
f. Tahap pembahasan dan persetujuan DPR atas RUU PAN menjadi UU PAN.

3.3.4 Penyajian Laporan Keadaan Kredit Anggaran

Format laporan keadaan kredit anggaran terdiri dari :

1. No Urut
2. Kode kegiatan menurut urutan MAK
3. Pagu (terinci menurut MAK)
4. SPM sampai dengan bulan yang lalu
5. SPM bulan ini
6. Jumlah SPM sampai bulan ini
7. Sisa Dana

➢ **Kemungkinan terjadinya penggeseran anggaran**

1. Anggaran belanja rutin yang tidak boleh digeser:
   - Belanja gaji dan tunjangan lainnya ke biaya lainnya dalam belanja pegawai
   - Belanja pegawai ke belanja non pegawai
   - Dana untuk belanja luar negeri ke belanja kegiatan dalam negeri.
2. Anggaran belanja pembangunan yang tidak boleh digeser yaitu yang mengakibatkan:
   - Mengubah kualitas, volume, atau harga yang ditetapkan dalam standard harga yang telah ditetapkan
   - Menambah gaji dan honorarium
   - Mengurangi bea masuk dan pajak
   - Penggunaan dana yang dalam DIP ada catatan perlu persetujuan Ketua Bappenas
   - Tolak ukur atau bagian proyek baru yang semula dalam DIP tidak tercantum.

3.3.4.1 Pelaksanaan Anggaran Belanja

1. Prinsip pelaksanaan anggaran belanja:
   a. Hemat, tidak mewah, efisiensi dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan
   b. Efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program tiap anggaran
   c. Menggunakan produksi dalam negeri dan potensi nasional.

Dibawah ini merupakan laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) periode bulan September 2003 Pada Pusat Penelitihan dan Pengembangan Geologi Bandung.

No	Kode Kegiatan	DIP	SPM Bln Lalu	SPM Bln Ini	Jml SPM-Bln Ini	Sisa Dana
	Belanja Pegawai					
	6310-5110	5.499.879.000	4.416.955.626	536.319.994	4.953.275.620	546.603.380
1.	6310-5120	495.219.000	261.688.320	31.903.360	293.591.680	201.627.320
	6310-5150	26.840.000	13.432.800	6.707.600	20.140.400	6.699.600
	Jumlah I	**6.021.938.000**	**4.692.116.746**	**574.930.954**	**5.267.007.700**	**754.930.300**
	Belanja Barang					
	6310-5210	151.128.000	88.426.090	12.556.700	100.982.790	50.145.210
	6310-5220	83.722.000	49.800.000	0	49.800.000	33.922.000
2	6310-5230	496.891.000	396.692.409	64.697.571	461.389.980	35.501.020
	6310-5250	141.688.000	53.514.475	7.104.450	60.618.925	81.069.075
	Jumlah II	**873.429.000**	**588.432.974**	**84.358.721**	**672.791.695**	**200.637.305**
	Belanja Pemeliharaan					
	6310-5310	323.590.000	202.180.800	0	202.180.800	121.409.200
3	6310-5330	97.808.000	65.262.900	0	65.262.900	32.545.100
	6310-5360	306.934.000	127.160.000	32.052.900	159.212.900	147.721.100
	Jumlah III	**728.332.000**	**394.603.700**	**32.052.900**	**426.656.600**	**301.675.400**
4	Belanja Perjalanan					
	6310-5410	100.000.000	55.390.000	13.150.000	68.540.000	31.460.000
	Jumlah Belanja Pegawai	**6.021.938.000**	**4.692.116.746**	**574.930954**	**5.267.047.700**	**754.890.300**
	Jumlah Belanja Non Pegawai	**1.701.761.000**	**1.038.426.674**	**129.561.621**	**1.167.988.295**	**533.772.705**
	Jumlah Seluruhnya	**7.723.699.000**	**5.730.543.420**	**704.492.575**	**6.435.035.995**	**1.288.663.005**

Keterangan:

- Belanja Pegawai, meliputi:
  a. 6310-5110, yaitu Belanja pegawai untuk pembayaran gaji karyawan
  b. 6310-5120, yaitu Belanja pegawai untuk pembelian beras yang dibagikan kepada masing-masing karyawan. Masing-masing 9 kg per jiwa
  c. 6310-5150, yaitu Belanja pegawai untuk pembayaran lembur, dimana satu jamnya kurang lebih Rp.2000,00
- Belanja Barang, meliputi:
  a. 6310-5210, yaitu belanja barang untuk kepentingan alat tulis kantor. Seperti pembelian kertas, bulpoint, tinta, dsb.
  b. 6310-5220, yaitu belanja barang untuk inventaris. Seperti pembelian AC, komputer, meja kantor, kursi kantor, dsb.
  c. 6310-5230, yaitu belanja barang untuk pengeluaran daya dan jasa. Pembayaran listrik, air, dan telepon termasuk pengeluaran daya dan jasa.
  d. 6310-5250, yaitu belanja barang untuk kepentingan percetakan, serta honor dewan direksi medis.
- Belanja Pemeliharaan, meliputi:
  a. 6310-5310, yaitu belanja pemeliharaan seperti perawatan taman, perawatan gedung, biaya perbaikan gedung, biaya pembangunan gedung.
  b. 6310-5330, yaitu belanja pemeliharaan seperti eksploitasi kendaraan, pembelian bensin, solar, biaya pemeliharaan kendaraan.
  c. 6310-5350, yaitu belanja pemeliharaan yang hanya untuk perawatan dan pemeliharaan saja, tanpa adanya perbaikan dalam bentuk pembangunan.

- Belanja Perjalanan, meliputi:
  a. 6310-5410, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk perjalanan, seperti perjalanan ke Jakarta untuk penyerahan laporan keuangan termasuk juga untuk kepentingan perjalanan rapat-rapat dinas atau menghadiri seminar-seminar.