



# BUPATI BALANGAN

---

## PERATURAN BUPATI BALANGAN NOMOR 04 TAHUN 2005

### TENTANG

### PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA (RASK) DAN DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK) KABUPATEN BALANGAN TAHUN ANGGARAN 2006

#### BUPATI BALANGAN

- Menimbang** :
- a. bahwa Pedoman Penyusunan, Pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah serta tata cara penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan penyusunan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 memuat antara lain bahwa untuk penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diperlukan adanya Rencana Anggaran Satuan Kerja yang merupakan dokumen yang memuat rancangan anggaran unit kerja;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu dibuatkan suatu Pedoman dalam penyusunan RASK dan DASK oleh masing-masing satuan unit kerja agar lebih terarah, efektif dan efisien;
  - c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2006;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 36);
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyusunan Pertanggung Jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2005 Seri D Nomor Seri 01);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan (Lembar Daerah Nomor 03 Tahun 2005 Seri D Nomor Seri 02);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran daerah Nomor 03 Tahun 2005 Seri D Nomor Seri 03);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 05 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Nomor 05 Tahun 2005 Seri D Nomor Seri 04);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA (RASK) DAN DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK) PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN ANGGARAN 2006.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Balangan.
6. Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja yang Selanjutnya disebut Pedoman RASK dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) adalah Merupakan Pedoman Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Balangan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).

### BAB II

#### PEDOMAN PENYUSUNAN RASK DAN DASK

##### Pasal 2

Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun Anggaran 2006 adalah merupakan pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Balangan dalam Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Tahun Anggaran 2006;

##### Pasal 3

Cara Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun Anggaran 2006 dilakukan sesuai dengan Buku Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan Ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin  
Pada tanggal 27 Oktober 2005

  
**BUPATI BALANGAN**

  
**H. SEFEK EFFENDIE**

Diundangkan di Paringin  
Pada tanggal 27 Oktober 2005

**Sekretaris Daerah  
Kabupaten Balangan**

**H. SYARIFULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN  
TAHUN 2005 NOMOR 03

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 04 TAHUN 2005  
TANGGAL 27 OKTOBER 2005

---

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA (RASK)  
DAN DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK)  
KABUPATEN BALANGAN  
TAHUN ANGGARAN 2006**

## DAFTAR ISI

Halaman

### SURAT KEPUTUSAN BUPATI BALANGAN

#### DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN .....	1
II.	PEDOMAN PENYUSUNAN RASK .....	3
	A. Petunjuk Umum .....	3
	B. Pedoman Pengisian Format RASK .....	3
	C. Pedoman Pengisian Kode Rekening .....	5
	D. Kode Bidang Pemerintahan, Unit Organisasi dan Bagian Belanja .....	5
	E. Waktu/ Termin Pelaksanaan Pembayaran .....	7
	F. Pembatasan Penggunaan Dana .....	7
III.	PEDOMAN PENYUSUNAN DASK .....	10
	A. Petunjuk Umum .....	10
	B. Pedoman Pengisian Format DASK .....	10
IV.	PENUTUP .....	12

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
RENCANA ANGGARAN SATUAN KERJA (RASK)  
DAN  
DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA (DASK)  
KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2006**

**I. PENDAHULUAN**

Dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2006 agar dapat memberikan hasil yang maksimal, maka diperlukan adanya suatu pedoman dalam menyusun Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).

Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) merupakan uraian rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan oleh suatu unit kerja pada satu tahun anggaran. Sedangkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) adalah hasil pembahasan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) yang telah disetujui DPRD dan disahkan oleh Bupati dan merupakan dokumen yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Dalam penyusunan RASK dan DASK, supaya sesuai dengan hal-hal yang tercantum dalam Surat Keputusan Bupati Balangan tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Belanja Aparatur dan Belanja Publik yang meliputi Belanja Langsung dan Belanja Tidak langsung, maka dilaksanakan asistensi RASK dan DASK oleh Tim Asistensi.

Tim Asistensi akan mengevaluasi dan menganalisa :

1. Kesesuaian antara Rencana Anggaran Unit Kerja dengan Program dan Kegiatan yang direncanakan Unit Kerja.
2. Kesesuaian Program dan Kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja.
3. Kewajaran antara anggaran dengan target kinerja berdasarkan standar analisa biaya (SAB) yang telah diperhitungkan.

Rencana Anggaran Satuan Kerja memuat informasi mengenai unit kerja antara lain mengenai :

1. Visi dan Misi,
2. Tujuan dan Sasaran,
3. Tugas Pokok dan Fungsi,
4. Bidang, Program dan Kegiatan,
5. Anggaran.

Sesuai dengan informasi yang dimuat, format formulir Rencana Anggaran Satuan Kerja secara garis besar terdiri dari 3 (tiga) bagian sebagai berikut :

KODE	Informasi Pokok
S 1	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran , Tugas Pokok dan fungsi Unit Kerja.
S 2	Bidang, Program dan Kegiatan
S 3	Anggaran

## PENGERTIAN :

1. Visi, menyatakan pandangan jauh kedepan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan Satuan Kerja pada masa yang akan datang. Visi memberikan gambaran kearah mana Satuan Kerja akan dibawa dan bagaimana agar Satuan Kerja tetap eksis, konsisten, antisipatif, inovatif dan produktif.
2. Misi, menyatakan sesuatu yang harus diemban oleh Satuan Kerja sesuai dengan visinya.
3. Tujuan, merupakan penjabaran dari misi yang menyatakan sesuatu yang ingin dicapai dalam waktu satu tahun sampai dengan lima tahun.
4. Sasaran, adalah penjabaran dari tujuan yang teridentifikasi dengan jelas dan terukur mengenai sesuatu yang ingin dicapai dalam satuan waktu bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan.
5. Program, adalah sekumpulan kegiatan yang direncanakan untuk merealisasi tercapainya sasaran yang ditetapkan.
6. Kegiatan, merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia.
7. Belanja Langsung, yaitu belanja yang dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan yang direncanakan. Jenis Belanja Langsung dapat berupa Belanja Pegawai/Personalia, Belanja Barang/Jasa, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas.  
Keberadaan anggaran Belanja Langsung merupakan konsekuensi karena adanya program atau kegiatan. Karakteristik belanja langsung adalah bahwa input (alokasi belanja) yang ditetapkan dapat diukur dan diperbandingkan dengan output yang dihasilkan. Variabilitas jumlah komponen Belanja langsung sebagian besar dipengaruhi oleh target kinerja atau tingkat pencapaian program atau kegiatan yang diharapkan.
8. Belanja Tidak langsung, yaitu belanja yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan. Jenis Belanja Tidak Langsung dapat berupa Belanja Pegawai/Personalia, Belanja Barang/Jasa, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas.  
Keberadaan anggaran Belanja Tidak Langsung bukan merupakan konsekuensi ada atau tidaknya suatu program atau kegiatan. Belanja Tidak Langsung digunakan secara priodik (umum bulanan) dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah yang bersifat umum.
9. Belanja terdiri dari :
  - A. Belanja Aparatur Daerah, berupa Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan serta Belanja Modal / Pembangunan yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil, manfaat dan dampaknya tidak secara langsung dinikmati oleh masyarakat (Publik), namun mendukung Pelayanan Publik.
  - B. Belanja Pelayanan Publik, berupa Belanja Administrasi Umum, Belanja Operasi dan Pemeliharaan, serta Belanja Modal / Pembangunan yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil, manfaat dan dampaknya secara langsung dinikmati oleh masyarakat (Publik).Belanja Aparatur Daerah dan Belanja Pelayanan Publik terdiri dari :
  - A. Belanja Administrasi Umum, adalah belanja tidak langsung yang dialokasikan pada kegiatan non investasi (tidak menambah aset).
  - B. Belanja Operasi dan Pemeliharaan adalah belanja langsung yang digunakan untuk membiayai kegiatan non investasi (tidak menambah aset).
  - C. Belanja Modal / Pembangunan adalah belanja langsung yang digunakan untuk membiayai kegiatan investasi (menambah aset).

## II. PEDOMAN PENYUSUNAN RASK

### A. Petunjuk Umum

1. RASK harus memuat rincian yang jelas dari setiap jenis pengeluaran, nomor rekening, maupun pembiayaannya.
2. Penyusunan RASK harus sesuai dengan Arah Kebijakan Umum dan Strategi Prioritas APBD 2006, maupun pagu dana yang diberikan.
3. Setiap jenis pengeluaran disusun berdasarkan kewajaran, efektivitas dan efisiensi, yang keseluruhannya mencerminkan belanja yang realistis dan tetap menjamin tercapainya kinerja yang diinginkan.
4. Setiap pengajuan konsep RASK untuk diuji, diteliti, dan dikoreksi oleh Tim Asistensi, terlebih dahulu harus ditanda tangani oleh Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian.
5. Konsep RASK yang telah diasistensi, selanjutnya akan direkomendasikan oleh Tim Asistensi untuk ditanda tangani oleh Tim Anggaran Eksekutif.
6. RASK ini merupakan bahan untuk penyusunan RAPBD pada tahun anggaran berjalan.
7. Untuk menghindari ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan, maka pada saat *asistensi* agar pejabat yang mengikuti asistensi adalah mereka yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatannya.

### B. Pedoman Pengisian Format RASK

RASK merupakan kumpulan dari beberapa formulir rencana anggaran yang isinya sesuai dengan jenis belanja, yang berbentuk baris dan kolom yaitu sebagai berikut :

#### 1. S3 B1.1

Merupakan formulir isian RASK yang berisi uraian dari setiap belanja kegiatan. Formulir ini terdiri dari beberapa bagian penting yang harus diisi, yaitu :

- a. Kegiatan ; harus diisi sesuai dengan kegiatan yang telah disetujui.
- b. Indikator ; terdiri dari masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak
- c. Tolok Ukur Kinerja ; harus diisi sesuai dengan indikatornya. Untuk tolok ukur kinerja ini pengisiannya harus sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dan disesuaikan juga dengan indikator kinerja yang ada pada *Renstra*.
- d. Target Kinerja ; harus diisi dengan menyesuaikan dengan target setiap kegiatan.
- e. Kode Rekening ; diisi sesuai dengan jenis pengeluaran dan belanja setiap kegiatan (Kode Rekening setiap jenis pengeluaran dan belanja terlampir).
- f. Uraian ; ini merupakan uraian pengeluaran dari kegiatan ; Dalam pengisian uraian pengeluaran ini hendaknya diuraikan secara rinci. Misalnya untuk Honor Tim harus diuraikan rincian dari tim tersebut, demikian juga untuk jenis pengeluaran dan belanja lainnya.
- g. Jumlah ; maksudnya adalah jumlah anggaran yang dibutuhkan dalam setiap uraian pengeluaran.

#### 2. S3 B1 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung)

Formulir ini merupakan rekapitulasi dari setiap jenis kegiatan yang tertuang dalam formulir S3B1.1 sesuai dengan kode rekening, uraian pengeluaran, dan jenis belanja.

3. **S3 B2.1**  
Formulir ini merupakan formulir jenis pengeluaran untuk belanja tidak langsung (dahulu dinamakan rutin). Pengisiannya sama halnya dengan pengisian formulir S3B1.1.
4. **S3 B2 (Rekapitulasi Anggaran Belanja Tidak Langsung)**  
Formulir ini merupakan rekapitulasi dari formulir S3B2.1
5. **S3B (Rekapitulasi Anggaran Belanja)**  
ini merupakan formulir untuk rekapitulasi semua jenis anggaran belanja baik langsung maupun tidak langsung. Atau dengan kata lain rekapitulasi dari formulir S3B1 dan S3B2.
6. **S3 A1**  
Formulir ini merupakan formulir isian untuk jenis pendapatan. Pengisian formulir ini diperuntukkan bagi unit kerja yang ada pendapatannya. Pengisian formulir ini sama halnya dengan pengisian S3B1.1 atau S3B2.1. Setiap Rincian Objek Pendapatan asli daerah yang dianggarkan harus mencantumkan dasar hukum pemungutan / penerimaan dan terget dari potensi pungutan yang direncanakan.
7. **S3A (Rekapitulasi Anggaran Pendapatan)**  
Formulir ini merupakan rekapitulasi dari setiap formulir S3A1.
8. **S3 (Ringkasan Anggaran)**  
Merupakan formulir yang berisi ringkasan setiap jenis belanja dan pendapatan. Atau dengan kata lain formulir ini merupakan rekapitulasi dari setiap rekapitulasi anggaran baik belanja maupun pendapatan
9. **S2A**  
Formulir S2A merupakan uraian dari kegiatan setiap program yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk Pengisian program ini kepada setiap unit kerja harus mengisi sesuai dengan program yang ada pada Renstra yang telah diimplementasikan kedalam REPETADA Kabupaten Balangan Tahun 2006, Arah Kebijakan Umum APBD Kabupaten Balangan Tahun 2006, dan telah disampaikan kepada setiap dinas pada saat pemberitahuan pagu setiap unit kerja oleh Bappeda beberapa waktu yang lalu.

Untuk pengisian kegiatan beberapa hal yang harus diingat adalah :

1. Kegiatan disini harus ditulis sesuai dengan kegiatan seperti lembaran Usulan Kegiatan yang telah diberikan pada saat penyampaian pagu setiap unit kerja beberapa waktu yang lalu. Hal ini sangat penting agar sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang ada pada Renstra Kabupaten Balangan dan Repetada Kabupaten Balangan Tahun 2006.
2. Apabila dalam kegiatan yang dimaksud pada point 1 tersebut diuraikan kedalam beberapa formulir S3B1.1, maka kegiatan utamanya adalah kegiatan yang dimaksud pada point 1, sedangkan kegiatan yang ada pada formulir S3B1.1 dijadikan sub kegiatan.

Untuk formulir S2A ini, agar setiap program dibuatkan satu formulir, sehingga setiap program akan jelas kegiatan-kegiatannya. (Formulir S2A terlampir)

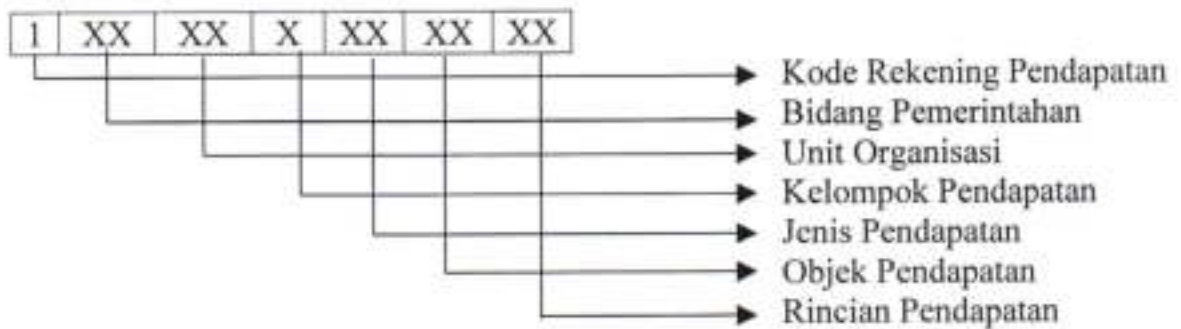
10. **S2**  
Formulir S2 ini pada intinya menerangkan program dari setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja. Untuk pengisian program ini kepada setiap unit kerja harus mengisi sesuai dengan program yang ada pada S2A (Formulir S2 terlampir).

## 11. S1

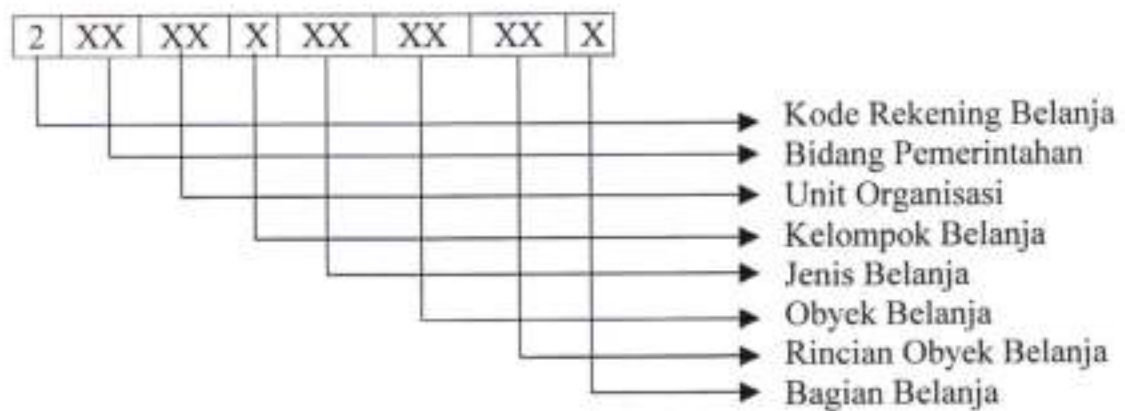
Formulir S1 merupakan isian yang berisi kewenangan, visi, misi, tujuan, sasaran, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja.

### C. Pedoman Pengisian Kode Rekening

#### 1. Bagan Rekening Pendapatan



#### 2. Bagan Rekening Belanja



### D. Kode Bidang Pemerintahan, Unit Organisasi dan Bagian Belanja

Kode	Bidang Pemerintahan	Kode	Unit Organisasi	Kode	Bagian Belanja
01	Bidang Administrasi Umum Pemerintahan	01	DPRD	1	Belanja Aparatur
		02	Kepala daerah & Wakil Kepala Daerah	1	Belanja Aparatur
		03	Sekretariat Daerah	1	Belanja Aparatur
		04	Sekretariat DPRD	1	Belanja Aparatur
		05	Dinas Pendapatan	1	Belanja Aparatur
		06	BAPPEDA	1	Belanja Aparatur
		07	BAWASDA	1	Belanja Aparatur
		08	Badan Kepegawaian Daerah (BKD)	1	Belanja Aparatur

Kode	Bidang Pemerintahan	Kode	Unit Organisasi	Kode	Bagian Belanja
01	Bidang Administrasi Umum Pemerintahan	09	Kantor Pemberdayaan Masyarakat, Kesatuan Bangsa/ Perlindungan Masyarakat	1.2	Belanja Aparatur/ Belanja Publik
		10	Kec. Lampihong	2	Belanja Publik
		11	Kec. Batumandi	2	Belanja Publik
		12	Kec. Awayan	2	Belanja Publik
		13	Kec. Halong	2	Belanja Publik
		14	Kec. Juai	2	Belanja Publik
		15	Kec. Paringin	2	Belanja Publik
02	Bidang Pertanian	01	Dinas Pertanian dan Peternakan dan Perikanan	2	Belanja Publik
04	Bidang Pertambangan	01	Kantor Pertambangan dan Lingkungan Hidup	2	Belanja Publik
05	Bidang Kehutanan dan Perkebunan	01	Dinas Kehutanan dan Perkebunan	2	Belanja Publik
06	Bidang Perindustrian dan Perdagangan	01	Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Penanaman Modal dan Koperasi	1.2	Belanja Aparatur / Belanja Publik
10	Bidang Kesehatan	01	Dinas Kesehatan dan KB	2	Belanja Publik
11	Bidang Pendidikan	01	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2	Belanja Publik
		02	Sekolah Dasar/ TK	2	Belanja Publik
		03	SLTP	2	Belanja Publik
		04	SLTA	2	Belanja Publik
15	Bidang Pekerjaan Umum	01	Dinas Pekerjaan Umum	2	Belanja Publik
16	Bidang Perhubungan	01	Kantor Perhubungan	1.2	Belanja Aparatur / Belanja Publik
17	Bidang Lingkungan Hidup	01	Kantor Kebersihan dan Tata Kota	1.2	Belanja Aparatur / Belanja Publik
18	Bidang Kependudukan	01	Dinas Catatan Sipil, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1.2	Belanja Aparatur / Belanja Publik

## E. Waktu/ Termin Pelaksanaan Pembayaran

Waktu/ termin pelaksanaan kegiatan pembayaran kegiatan dibagi dalam 4 (empat) triwulan dengan perincian sebagai berikut :

1. Triwulan I = 20%
2. Triwulan II = 30%
3. Triwulan III = 30%
4. Triwulan IV = 20%

Untuk hal-hal khusus dapat ditentukan kemudian sesuai dengan keperluan dan ketersediaan dana.

## F. Pembatasan Penggunaan Dana

### 1. Honorarium/ Upah Bulanan

No	Nilai Kegiatan	Besarnya Rupiah dari Pagu Dana		
		Penanggung Jawab (Rp)	Pimpinan Kegiatan (Rp)	Staf Administrasi/ Teknis (Rp)
1.	< Rp. 125 Juta	200.000,-	150.000,-	100.000,-
2.	Rp. 125Jt - < Rp. 250 Jt	250.000,-	200.000,-	150.000,-
3.	Rp. 250 Jt - < 375 Jt	300.000,-	250.000,-	200.000,-
4.	Rp. 375 Jt - < Rp. 500 Jt	325.000,-	275.000,-	225.000,-
5.	> Rp. 500 Juta ke atas	350.000,-	300.000,-	250.000,-

Untuk Sub bagian/Sub bidang yang mempunyai Kegiatan lebih dari satu hanya dapat satu honor kegiatan saja

### 2. Honor Kepanitiaan

#### a. Panitia Lelang/ Pengadaan dan Pemeriksaan Barang

No	Jabatan Dalam Kepanitiaan (Rp)	Besarnya Honorarium (Rp)
1.	Ketua	250.000,-
2.	Sekretaris	200.000,-
3.	Anggota (maksimal 5 org)	150.000,-

#### b. Panitia Pelatihan/ Workshop/ Seminar/Sosialisasi dan Lain-lain :

##### b.1. Untuk Kegiatan 1 – 3 hari

No	Jabatan Dalam Kepanitiaan (Rp)	Besarnya Honorarium (Rp)
1.	Pembina	350.000,-
2.	Pengarah	250.000,-
3.	Penanggung Jawab	200.000,-
4.	Ketua	175.000,-
5.	Sekretaris	150.000,-
6.	Anggota	100.000,-

b.2. Untuk Kegiatan 4 hari dan seterusnya sampai 1 bulan :

No	Jabatan Dalam Kepanitiaan (Rp)	Besarnya Honorarium (Rp)
1.	Pembina	450.000,-
2.	Pengarah	350.000,-
3.	Penanggung Jawab	300.000,-
4.	Ketua	250.000,-
5.	Sekretaris	225.000,-
6.	Anggota	200.000,-

3. Honor Tim

- a. Tim dengan tugas menyusun kebijakan dan laporan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan tingkat kabupaten diatur secara tersendiri
- b. Tim dengan tugas menyusun kebijakan dan laporan pelaksanaan pemerintah dan pembangunan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD)

No	Jabatan Dalam Kepanitiaan (Rp)	Besarnya Honorarium (Rp)
1.	Pembina	2.000.000,-
2.	Pengarah	1.500.000,-
3.	Penanggung Jawab	1.300.000,-
4.	Ketua	1.000.000,-
5.	Sekretaris/ Koordinator	750.000,-
6.	Anggota	600.000,-

4. Honor Tim dengan tugas khusus

Honor Tim dengan tugas khusus akan diatur dengan Keputusan Bupati secara tersendiri.

5. Honor/ Upah Harian

Untuk honor/ upah harian ini menyesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilaksanakan. Pada pengisian Formulir S3B1.1 harus diuraikan jumlah tenaga penerima honor, pekerjaan yang dikerjakan dan lama pengerjaannya (jumlah hari pengerjaan).

6. Insentif

Insentif hanya ada bagi unit kerja yang mempunyai anggaran pendapatan. Insentif hanya diperkenankan untuk kegiatan pemungutan pajak daerah. Besarnya biaya pemungutan paling tinggi sebesar 5 % (lima persen).

7. Biaya Bahan/ Material

Biaya Bahan/ Material yang diperlukan dalam setiap kegiatan menyesuaikan dengan kebutuhan dengan berpegang kepada efektivitas dan efisiensi. Khusus untuk ATK kegiatan diluar bahan untuk keperluan komputer maksimal untuk setiap kegiatan sebesar Rp. 2.000.000,- selama satu tahun anggaran.

8. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten, Dalam Propinsi dan Luar Propinsi, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Balangan:

Catatan :

1. Biaya Akomodasi diberikan terdiri dari :
  - a. Penginapan dan makan
  - b. Angkutan setempat
  - c. Uang Saku
  
2. bantuan BBM diberikan apabila menggunakan kendaraan Dinas roda 4 (empat)
  
9. Belanja Pemeliharaan  
Hanya diperbolehkan untuk jenis biaya pemeliharaan yang menunjang pelaksanaan kegiatan, dan tidak dibiayai dalam anggaran belanja tidak langsung.
  
10. Belanja Modal  
Untuk anggaran dalam belanja modal setiap item pembelian mengacu kepada Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Harga Satuan Pokok Bahan Bangunan yang berlaku.

### III. PEDOMAN PENYUSUNAN DASK

#### A. Petunjuk Umum

1. Bahan penyusunan DASK adalah APBD yang telah mendapat persetujuan DPRD yang merupakan kumpulan dari RASK semua unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan.
2. Penyusunan DASK merupakan pemindahan RASK ke bentuk formulir lain (Formulir DASK terlampir)
3. Setiap pengajuan konsep DASK untuk diuji, diteliti, dan dikoreksi oleh Tim Asistensi, terlebih dahulu harus ditandatangani oleh Kepala Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian.
4. Konsep DASK yang telah diasistensi, selanjutnya akan direkomendasikan oleh Tim Asistensi untuk disahkan oleh pemegang otorisasi keuangan daerah.
5. DASK adalah konsep DASK yang disahkan oleh pejabat pemegang otorisasi daerah.
6. Untuk menghindari ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan, maka pada saat asistensi agar pejabat yang mengikuti asistensi adalah mereka yang bertanggungjawab terhadap penyusunan program dan yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatannya.

#### B. Pedoman Pengisian Format DASK

DASK merupakan kumpulan dari beberapa formulir dokumen anggaran yang isinya sesuai dengan jenis belanja, yaitu :

1. DASK Belanja Operasional dan Pemeliharaan  
DASK ini merupakan dokumen yang berasal dari formulir S3B1.1 dari belanja Operasional dan Pemeliharaan pada RASK. Setiap formulir S3B1.1 dari RASK dibuat satu DASK Belanja Operasional dan Pemeliharaan.

Teknis pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Bidang Pemerintahan diisi sesuai dengan bidang dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Program diisi sesuai dengan program seperti yang ada di RASK
- Tolok ukur dan target kinerja kegiatan diisi sesuai dengan yang ada di formulir S3B1.1 RASK
- Sifat kegiatan diisi dengan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan
- Bagian belanja diisi sesuai dengan bagian belanja yang telah ditetapkan terhadap unit kerja masing-masing.
- Jumlah biaya kegiatan diisi sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan.
- Sumber dana diisi sesuai dengan sumber dana yang ditetapkan untuk setiap kegiatan.
- Kondisi kegiatan dilaksanakan diisi secukupnya sesuai dengan keadaan sekarang.
- Waktu pelaksanaan diisi sesuai dengan lama waktu untuk pelaksanaan kegiatan.
- Kode rekening diisi sesuai dengan kode rekening pada formulir S3B1.1 RASK demikian juga dengan rincian belanjanya.
- Jumlah satuan diisi sesuai dengan kebutuhan untuk setiap jenis rincian belanja seperti pada formulir S3B1.1 demikian juga harga satuannya.

2. DASK Belanja Modal  
Seperti halnya DASK Belanja Operasional dan Pemeliharaan, pengisian DASK Belanja Modal juga harus sesuai dengan formulir S3B1.1 belanja modal pada RASK. Teknis pengisiannya sama seperti teknis pada DASK Belanja Operasional dan Pemeliharaan.
3. DASK Pendapatan  
Bagi unit kerja yang ada penerimaannya berupa pendapatan yang masuk kas daerah, maka diwajibkan untuk membuat DASK Pendapatan (Formulir terlampir). Teknis pengisian kode rekening dan uraian pendapatan sama seperti pada formulir S3A1 pada RASK. Pada DASK harus diisi juga penjelasan perincian perhitungan setiap rincian pendapatan disertai dasar hukumnya.
4. DASK Belanja Administrasi Umum.  
Formulir S3B2.1 pada RASK dapat langsung dijadikan DASK Belanja Administrasi Umum dengan menghilangkan lajur atas sampai lajur untuk pengisian indicator, tolok ukur dan target kinerjanya S3B2.1 RASK.

#### IV. PENUTUP

Demikian penjelasan tentang Pedoman Penyusunan RASK dan DASK, diharapkan semua Kepala Unit Kerja serta Pengelola Kegiatan dalam penyusunan RASK dan DASK dapat mempedomani sebagaimana mestinya, sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan terarah serta menghasilkan kinerja yang maksimal dan dilandasi dengan efektivitas dan efisiensi. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun Anggaran 2006 ini agar mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pelaksanaan tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Petunjuk Teknik lainnya serta ketentuan yang berlaku.

Paringin, 27 Oktober 2005

  
/ **BUPATI BALANGAN**

  
**H. SEFEK EFFENDIE** 