



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK UNTUK  
TUNJANGAN GURU APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan program prioritas pemerintah di bidang pendidikan guna meningkatkan akses dan mutu pelayanan pendidikan serta kesejahteraan guru, diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik untuk tunjangan guru Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah;
- b. bahwa tunjangan guru Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dikelola secara tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik untuk Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK UNTUK TUNJANGAN GURU APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah dana alokasi khusus yang dialokasikan untuk membantu operasionalisasi layanan publik daerah yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemerintah.
2. Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah yang selanjutnya disebut Tunjangan Guru ASN Daerah adalah tunjangan yang bersumber dana alokasi khusus nonfisik yang diberikan kepada guru untuk meningkatkan kinerja, profesionalisme, dan kesejahteraan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah.
3. Tunjangan Profesi Guru Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah yang selanjutnya disebut TPG ASN Daerah adalah tunjangan profesi yang diberikan kepada guru pegawai negeri sipil daerah dan guru pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang telah memiliki sertifikat pendidik dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah yang selanjutnya disebut Tamsil Guru ASN Daerah adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada guru pegawai negeri sipil daerah dan guru pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang belum memiliki sertifikat pendidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tunjangan Khusus Guru Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah yang selanjutnya disebut TKG ASN Daerah adalah tunjangan yang diberikan kepada guru pegawai negeri sipil daerah dan guru pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagai kompensasi atas kesulitan hidup dalam melaksanakan tugas di daerah khusus yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
6. Hari adalah hari kerja.
7. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tunjangan Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. TPG ASN;
  - b. Tamsil Guru ASN Daerah; dan/atau
  - c. TKG ASN Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Tunjangan Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dikelola oleh:
  - a. pejabat pengelola keuangan daerah;
  - b. pengguna anggaran;
  - c. pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah; dan
  - d. bendahara pengeluaran.
- (2) Pengelola Tunjangan Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik untuk penyediaan informasi keuangan daerah.
- (2) Pengelolaan Tunjangan Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan melalui sistem informasi pemerintahan daerah paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

- (3) Sistem pemerintahan berbasis elektronik untuk penyediaan informasi keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Ketentuan mengenai Pengelola Tunjangan Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan pengelolaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 6

- (1) Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan umum untuk pengelolaan Tunjangan Guru ASN Daerah secara nasional.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan teknis untuk pengelolaan Tunjangan Guru ASN Daerah di provinsi yang menjadi kewenangannya.
- (3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan untuk Pengelolaan Tunjangan Guru ASN Daerah di kabupaten/kota.
- (4) Bupati/Wali kota melakukan pembinaan dan pengawasan teknis untuk Pengelolaan Tunjangan Guru ASN Daerah di kabupaten/kota.

#### Pasal 7

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 Februari 2025

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd

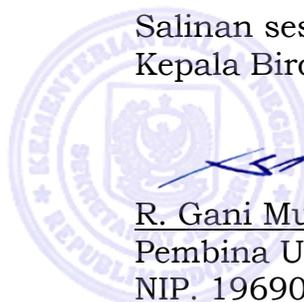
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 146

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



R. Gani Muhamad, SH., MAP.  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19690818 199603 1 001



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG PENGELOLAAN DANA  
ALOKASI KHUSUS NONFISIK UNTUK  
TUNJANGAN GURU APARATUR SIPIL  
NEGARA PADA PEMERINTAH DAERAH

PENGELOLA TUNJANGAN GURU APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
PEMERINTAH DAERAH DAN PENGELOLAAN DANA ALOKASI NONFISIK  
UNTUK TUNJANGAN GURU APARATUR SIPIL NEGARA DAERAH

- I. PENGELOLA TUNJANGAN GURU APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH DAERAH
- A. Pengelola Tunjangan Guru memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan Tunjangan Guru, antara lain sebagai berikut:
1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) antara lain:
    - a. menganggarkan pendapatan transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
    - b. melakukan pengesahan realisasi pendapatan transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah melalui dokumen Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
    - c. melakukan pengesahan realisasi belanja transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah melalui dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB);
    - d. melakukan pencatatan realisasi pendapatan transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah setelah menerima informasi penyaluran atau notifikasi elektronik dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
    - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pengesahan pendapatan dan belanja yang bersumber dari transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
    - f. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
    - g. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
    - h. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal pendapatan dan belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
  2. Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran (PA) antara lain:
    - a. menyusun RKA SKPD;
    - b. menyusun DPA SKPD;
    - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
    - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - e. menganggarkan belanja yang bersumber dari transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
    - f. menandatangani dan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang bersumber dari transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang bersumber dari transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
  - i. melakukan pembinaan penggunaan yang bersumber dari transfer DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) antara lain:
    - a. melakukan rekonsiliasi atas laporan realisasi belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah berdasarkan informasi elektronik atau notifikasi yang disampaikan oleh KPPN; dan
    - b. melakukan verifikasi hasil rekonsiliasi atas laporan realisasi belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah.
  4. Bendahara Pengeluaran SKPD antara lain:
    - a. merekapitulasi laporan belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah berdasarkan informasi elektronik atau notifikasi yang disampaikan oleh KPPN;
    - b. melakukan rekonsiliasi atas belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah; dan
    - c. menyiapkan SP2B DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah.
- II. PENGELOLAAN DAK NONFISIK UNTUK TUNJANGAN GURU ASN DAERAH
- Pengelolaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- A. Penganggaran DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah:
    1. Pendapatan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dianggarkan pada Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah pada akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    2. Belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dianggarkan pada RKA SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan pada program, kegiatan dan sub kegiatan terkait yang diuraikan masing-masing kedalam akun belanja, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    3. Pendapatan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dianggarkan dalam APBD berdasarkan besaran alokasi DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
    4. Kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja

- memedomani klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah;
5. Uraian penggunaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
  6. Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA SKPD berdasarkan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah; dan
  7. RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6, disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui PPKD untuk dilakukan verifikasi dan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Pelaksanaan Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan dan Belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah
1. Pelaksanaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah
    - a. Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah berdasarkan DPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - b. Pelaksanaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dilakukan melalui mekanisme pencatatan dan pengesahan.
  2. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja  
Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah sebagai berikut:
    - a. Pendapatan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah
      - 1) Berdasarkan informasi atau notifikasi penyaluran dari KPPN, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      - 2) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    - b. Belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah
      - 1) Berdasarkan informasi atau notifikasi penyaluran dari KPPN, Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B).
      - 2) Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan SP2B sebagaimana dimaksud pada angka 1), untuk selanjutnya disampaikan kepada PA guna mendapat persetujuan setelah dilakukan rekonsiliasi dan verifikasi oleh PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
      - 3) PA menyampaikan rekapitulasi belanja dan SP2B yang telah disetujui, kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD.

- 4) SPB sebagaimana dimaksud pada angka 3), menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah, PPK SKPD dan BUD serta Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah.
  4. Rekonsiliasi sebagaimana angka 3, dapat dilakukan setiap bulan dan paling sedikit dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi yang ditanda tangani bersama antara PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD serta melibatkan pihak lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- C. Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban:
1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah atau sebutan lain yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyusun laporan realisasi pendapatan yang bersumber dari DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah berdasarkan SP2T dan menyajikan dalam laporan keuangan SKPKD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
  2. Kepala Dinas Pendidikan menyusun laporan realisasi belanja yang bersumber dari DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah berdasarkan SPB, dan menyajikannya dalam laporan keuangan untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- D. Ilustrasi Format Dokumen dan Simulasi Pengelolaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah.
- Format Dokumen DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah merupakan ilustrasi dokumen dalam pengelolaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah untuk memudahkan pengelola DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah sesuai dengan tahapan penganggaran, pelaksanaan, pengesahan, dan pencatatan pendapatan dan belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah.

1. FORMAT RKA SKPD DINAS PENDIDIKAN

RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 1)  
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 2)  
Rincian Anggaran Belanja TA.....3) Menurut Program dan Kegiatan

- Urusan 4) :  
Bidang Urusan 5) :  
Program 6) :  
Kegiatan 7) :  
Organisasi 8) :  
Unit 9) :  
Jumlah 2024 10) :  
Jumlah 2025 11) :  
Jumlah 2026 12) :

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan		

- Sub Kegiatan 13) :  
Sumber Pendanaan 14) :  
Lokasi 15) : (Prov s.d. Kecamatan, Kab/Kota s.d. Desa/ Kelurahan)  
Keluaran sub Kegiatan 16) : (Kualitas dengan satuan disamakan dengan sub/kegiatan)  
Waktu Pelaksanaan 17) : Mulai.....sampai.....  
Keterangan 18) :

Kode Rekening 19)	Uraian 20)	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume 21)	Satuan 22)	Harga Satuan 23)	PPN/PPH/ Pajak lainnya 24)	7 = 3 x (5+6)/ 7 = 3 x 5 25)
1	2	3	4	5	6	7
5	Belanja					
5 1	Belanja Operasi					
5 1 01	Belanja Pegawai					
5 1 01 03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					
5 1 01 03 03	Belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD					
5 1 01 03 03 0001	Belanja TPG PNSD					
	-SDN 1 dst					
	-SMPN 1 dst					
5 1 01 03 04	Belanja Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD					
5 1 01 03 04 0001	Belanja TKG PNSD					
	-SDN 1 dst					
	-SMPN 1 dst					
5 1 01 03 05	Belanja Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD					
5 1 01 03 05 0001	Belanja Tamsil Guru PNSD					



17. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan;
18. Diisi keterangan kegiatan;
19. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja (belanja pegawai dibuka objek dan rincian objek baru yaitu Belanja pegawai dari Tunjangan Guru ASN Daerah sesuai dengan kode rekening berkenaan);
20. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja (belanja pegawai sesuai dengan kode rekening berkenaan);
21. Diisi dengan jumlah koefisien/volume yang berupa orang/barang;
22. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
23. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
24. Diisi dengan PPN/PPh/Pajak lainnya, apabila harga satuan belum termasuk PPN/PPh/Pajak lainnya;
25. Diisi dengan merekapitulasi jumlah:
  - a. Kolom 3 x (Kolom 5 + Kolom 6), apabila harga satuan belum termasuk PPN;
  - b. Kolom 3 x Kolom 5, apabila harga satuan sudah termasuk PPN;
26. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
27. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
28. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
29. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
30. Diisi dengan kesimpulan pembahasan; dan
31. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan Jabatan.

2. FORMAT DPA SKPD DINAS PENDIDIKAN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH .... 1)  
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... 2)  
Tahun Anggaran .....3)

- |                     |     |   |
|---------------------|-----|---|
| Nomor DPA           | 4)  | : |
| Urusan Pemerintahan | 5)  | : |
| Bidang Urusan       | 6)  | : |
| Program             | 7)  | : |
| Kegiatan            | 8)  | : |
| Organisasi          | 9)  | : |
| Unit                | 10) | : |
| Jumlah 2024         | 11) | : |
| Jumlah 2025         | 12) | : |
| Jumlah 2026         | 13) | : |

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		
Kelompok Sasaran Kegiatan		

Kode Rekening 14)	Uraian 15)	Rincian Perhitungan				Jumlah 7 = 3 x (5+6)/ 7 = 3 x 5 20)
		Koefisien /Volume 16)	Satuan 17)	Harga Satuan 18)	PPN/PPH /Pajak lainnya 19)	
1	2	3	4	5	6	7
5	Belanja					
5 1	Belanja Operasi					
5 1 01	Belanja Pegawai					
5 1 01 03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN					
5 1 01 03 03	Belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD					
5 1 01 03 03 0001	Belanja TPG PNSD					
	- SDN 1 dst					
	- SMPN 1 dst					
5 1 01 03 04	Belanja Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD					
5 1 01 03 04 0001	Belanja TKG PNSD					
	-SDN 1 dst					
	-SMPN 1 dst					
5 1 01 03 05	Belanja Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD					
5 1 01 03 05 0001	Belanja Tamsil Guru PNSD					
	-SDN 1 dst					
	-SMPN 1 dst					
5 1 01 03 09	Belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG) PPPK					
5 1 01 03 09 0001	Belanja TPG PPPK					
	-SDN 1 dst					
	-SMPN 1 dst					
5 1 01 03 10	Belanja Tunjangan Khusus Guru (TKG) PPPK					
5 1 01 03 10 0001	Belanja TKG PPPK					
	-SDN 1 dst					
	-SMPN 1 dst					
5 1 01 03 11	Belanja Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PPPK					
5 1 01 03 11 0001	Belanja Tamsil Guru PPPK					
	-SDN 1 dst					
	-SMPN 1 dst					
Jumlah						.....21)
Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)						
Januari	Rp .....		22)		..... Tanggal .....23) Pengguna Anggaran  (Nama) NIP. ....24)  Mengesahkan PPKD	
Februari	Rp					
Maret	Rp					
April	Rp					
Mei	Rp					
Juni	Rp					
Juli	Rp					
Agustus	Rp					
September	Rp					

Oktober	Rp	(Nama) NIP. .... 25)		
November	Rp			
Desember	Rp			
Pembahasan	:			
Tanggal 26)	:			
Catatan 27)	:			
1. 28)				
2.				
3.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				29)
2.				
3.				

Tata Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD:

1. Diisi dengan nama SKPD;
2. Diisi dengan nama Pemerintah Daerah;
3. Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
4. Diisi dengan Nomor DPA;
5. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
6. Diisi dengan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
7. Diisi dengan nomor kode Program Tunjangan Guru ASN Daerah yang dananya bersumber dari DAK Nonfisik;
8. Diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
9. Diisi dengan nama organisasi;
10. Diisi dengan nama unit organisasi;
11. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
12. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
13. Diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
14. Diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja (belanja pegawai dibuka objek dan rincian objek baru yaitu Belanja pegawai dari Tunjangan Guru ASN Daerah sesuai dengan kode rekening berkenaan);
15. Diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja (belanja pegawai dibuka objek dan rincian objek baru yaitu pegawai Tunjangan Guru ASN Daerah sesuai dengan kode rekening berkenaan);
16. Diisi dengan jumlah Koefisien/volume yang berupa orang/barang;
17. Diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek satuan yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun;
18. Diisi dengan rekapitulasi belanja sesuai kode rekening berkenaan;
19. Diisi dengan PPN/PPh/Pajak lainnya, apabila harga satuan belum termasuk PPN/PPh/Pajak lainnya;
20. Diisi dengan rekapitulasi jumlah:
  - a. Kolom 3 x (Kolom 5 + Kolom 6), apabila harga satuan belum termasuk PPN; dan
  - b. Kolom 3 x Kolom 5, apabila harga satuan sudah termasuk PPN.
21. Diisi dengan rekapitulasi jumlah Tunjangan Guru ASN Daerah;
22. Diisi dengan rencana penarikan dana setiap bulan;
23. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun berdasarkan pembuatan RKA-SKPD;
24. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
25. Diisi dengan tanda tangan oleh kepala PPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;

26. Diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD oleh TAPD;
27. Diisi apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
28. Diisi dengan kesimpulan pembahasan; dan
29. Diisi dengan tanda tangan seluruh anggota TAPD formulir RKA-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi nama, NIP, dan Jabatan.

3. FORMAT SP2T DAK NONFISIK UNTUK TUNJANGAN GURU ASN DAERAH

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p>LOGO DAERAH</p> </div>	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T)</p> <p>Nama BUD :.....2)</p> <p>Tanggal :.....3)</p> <p>Nomor :.....4)</p> <p>Tahun Anggaran :.....5)</p>
<p>Kode Rekening :.....1)</p>	
<p>Telah disahkan pendapatan transfer Tunjangan Guru ASN Daerah sejumlah: Rp.....6)</p> <p>a) TPG PNSD Rp.....</p> <p>b) TKG PNSD Rp.....</p> <p>c) Tamsil Guru PNSD Rp.....</p> <p>d) TPG PPPK Rp.....</p> <p>e) TKG PPPK Rp.....</p> <p>f) Tamsil guru PPPK Rp.....</p> <p>(..... dalam huruf.....7)</p>	
<p style="text-align: right;">....., tanggal .....8)</p> <p style="text-align: right;">.....9)</p>  <p style="text-align: right;">..... 10)</p> <p style="text-align: right;">NIP.....11)</p>	

Tata Cara Pengisian Format SP2T:

1. Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan transfer;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
4. Diisi dengan nomor penerbitan SP2T;
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2T;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer;
7. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer dalam huruf;
8. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2T;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

4. FORMAT SP2B DAK NONFISIK UNTUK TUNJANGAN GURU ASN DAERAH PADA APBD TAHUN ANGGARAN ... PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA ...

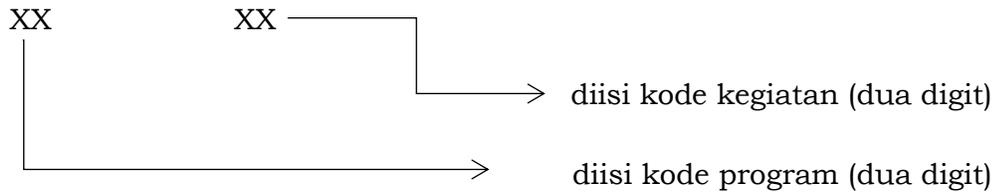
SKPD DINAS PENDIDIKAN ..... (1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B) Tanggal: ..... (2) Nomor: ..... (3)			
Kepala SKPD Dinas Pendidikan ..... (4) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah sejumlah			
1. Saldo Awal		Rp.....	(5)
2. Penerimaan		Rp.....	(6)
3. Belanja		Rp.....	(7)
a) Belanja TPG PNSD		Rp.....	
b) Belanja TKG PNSD		Rp.....	
c) Belanja Tamsil guru PNSD		Rp.....	
d) Belanja TPG PPPK		Rp.....	
e) Belanja TKG PPPK		Rp.....	
f) Belanja Tamsil guru PPPK		Rp.....	
4. Saldo Akhir		Rp.....	(8)
Untuk Bulan ..... (9) Tahun Anggaran ..... (10)			
Dasar Pengesahan ..... (11)			
Urusan ..... Organisasi ..... (12)			
Program, Kegiatan xx. .... xx. .... (13)			
PENERIMAAN		BELANJA	
		Kode Rekening	Jumlah
..... (14)		..... (16)	..... (17)
Jumlah Penerimaan	Rp..... (15)	Jumlah Belanja	Rp..... (18)
(19) ....., tanggal seperti di atas			
Kepala Dinas Pendidikan ..... (20)			
.....			
NIP. .... (21)			

Tata Cara Pengisian Format SP2B:

1. Diisi uraian nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Diisi nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran .....
6. Diisi jumlah total Tunjangan Guru ASN Daerah dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Tunjangan Guru ASN Daerah Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi tahun anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Perda tentang APBD/APBD

Perubahan, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota:



14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal untuk seluruh penerimaan;
16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai) Tunjangan Guru ASN Daerah;
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi Jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
21. Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

5. FORMAT SPB DAK NONFISIK UNTUK TUNJANGAN GURU ASN DAERAH

	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan Nama BUD :.....4) Tanggal :.....5) Nomor :.....6) Tahun Anggaran :.....7)
Nomor SP2B Dinas Pendidikan :....1) Tanggal :....2) Kode Organisasi :....3)	
Telah disahkan belanja sejumlah: Saldo Awal Rp.....8) Belanja: Belanja Pegawai Rp.....9) Belanja TPG PNSD Rp..... Belanja TKG PNSD Rp..... Belanja Tamsil guru PNSD Rp..... Belanja TPG PPPK Rp..... Belanja TKG PPPK Rp..... Belanja Tamsil guru PPPK Rp..... Saldo Akhir Rp..... 10)	
....., tanggal .....11) .....12) .....13) NIP.....14)	

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
10. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
11. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas Pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
12. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD) provinsi/kabupaten/kota;
13. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD provinsi/kabupaten/kota; dan
14. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD provinsi/kabupaten/kota.

6. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DAK NONFISIK UNTUK TUNJANGAN GURU ASN DAERAH

BERITA ACARA REKONSILIASI  
SALDO TUNJANGAN GURU ASN DAERAH BULAN ..... 1)  
TAHUN ANGGARAN..... 2)

SKPD : .....3)  
Kab/Kota : .....4)  
Provinsi : .....5)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... 6) telah dilaksanakan Rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo akhir Tunjangan Guru ASN Daerah untuk semester ... 7) tahun .... 8), dengan uraian sebagai berikut:

SALDO AWAL DAK NONFISIK TUNJANGAN GURU ASN DAERAH TAHUN ....		CATATAN
1. Saldo Rekening Bank	Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai	Rp.....	
Jumlah Saldo Tunjangan Guru ASN Daerah	Rp.....	
<b>MUTASI DAK NONFISIK TUNJANGAN GURU ASN DAERAH BULAN .... TAHUN ....</b>		
A. Mutasi Penambahan	Rp.....	
1. Alokasi Tunjangan Guru ASN Daerah	Rp.....	
a. Alokasi TPG PNSD	Rp.....	
b. Alokasi TKG PNSD	Rp.....	
c. Alokasi Tamsil guru PNSD	Rp.....	
d. Alokasi TPG PPPK	Rp.....	
e. Alokasi TKG PPPK	Rp.....	
f. Alokasi Tamsil guru PPPK	Rp.....	
2. Bunga Bank/Jasa Giro	Rp.....	
3. Potongan dan Pungutan Pajak	Rp.....	
Jumlah Mutasi Penambahan	Rp.....	
B. Mutasi Pengurangan	Rp.....	
1. Belanja Pegawai	Rp.....	
a. Belanja TPG PNSD	Rp.....	
b. Belanja TKG PNSD	Rp.....	
c. Belanja Tamsil guru PNSD	Rp.....	
d. Belanja TPG PPPK	Rp.....	

e. Belanja TKG PPPK	Rp.....	
f. Belanja Tamsil guru PPPK	Rp.....	
2. Setoran Pajak	Rp.....	
Jumlah Mutasi Pengurangan	Rp.....	
<b>SALDO AKHIR DAK NONFISIK TUNJANGAN GURU ASN DAERAH BULAN..... TAHUN .....</b>		
1. Saldo Rekening Bank (.....)	Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai (.....)	Rp.....	
Jumlah Saldo Akhir	Rp.....	
Rincian masing-masing Satdik terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini		
<b>PETUGAS REKON</b>		<b>PARAF</b>
1. Kuasa BUD	1.	
2. PPK-SKPD	2.	
3. Bendahara Pengeluaran SKPD	3.	
<b>MENYETUJUI</b>		<b>PARAF</b>
1. Kepala SKPD	1.	
2. BUD	2.	

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan bulan berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan nama SKPD yang membidangi fungsi pendidikan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
7. Diisi dengan semeseter tahun ajaran;
8. Diisi dengan tahun ajaran;

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Nama Guru (1)	Saldo Awal		Penambahan							Pengurangan						Saldo Akhir				
		Bank (2)	Tunai (3)	Alokasi Tunjangan Guru ASN Daerah (4)						Bunga Bank/Jasa Giro (5)	Potongan dan pungutan pajak; (6)	Belanja Pegawai Tunjangan Guru ASN Daerah (7)						Setoran Pajak (8)	Bank (9)	Tunai (10)	
				TPG PNSD	TKG PNSD	Tamsil PNSD	TPG PPPK	TKG PPPK	Tamsil PPPK			TPG PNSD	TKG PNSD	Tamsil PNSD	TPG PPPK	TKG PPPK	Tamsil PPPK				

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan nama guru;
2. Diisi dengan saldo awal di Bank;
3. Diisi dengan saldo awal tunai;
4. Diisi dengan Alokasi Dak Nonfisik Untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
5. Diisi dengan bunga bank/ jasa giro;
6. Diisi dengan Potongan dan pungutan pajak;
7. Diisi dengan belanja pegawai yang berasal dari Dak Nonfisik Untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
8. Diisi dengan setoran pajak;
9. Diisi dengan saldo akhir yang ada di Bank; dan
10. Diisi dengan saldo akhir tunai.

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

R. Gani Muhamad, SH., MAP.  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19690818 199603 1 001