

# Petunjuk pengisian form belanja gaji PNSD Tahun 2015

## I. Latar belakang

Dalam rangka untuk keseragaman, standarisasi dan efektifitas dari pengelolaan belanja Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) sebagai data teknis dalam perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU), maka disiapkan sebuah formulir data belanja pegawai dalam bentuk *softcopy* yang akan digunakan oleh setiap Pemerintah Daerah untuk meng-*input* data belanja PNSD. Dengan formulir belanja pegawai ini, para pengelola belanja pegawai di setiap daerah akan lebih mudah dan efektif dalam mengelola data belanja PNSD di daerahnya. Hasil yang diharapkan adalah dapat memberikan kemudahan saat konsolidasi data belanja pegawai di unit pengelola data di DJPK pada proses penghitungan DAU Tahun 2016.

## II. Ketentuan Umum

Adapun ketentuan umum yang berlaku untuk formulir laporan realisasi belanja PNSD adalah:

- a. Laporan Realisasi Belanja PNSD merupakan realisasi pembayaran gaji induk PNSD.
- b. Laporan Pembayaran Gaji Induk PNSD tersebut **tidak** termasuk komponen gaji susulan, gaji terusan, dan rapel kekurangan.
- c. Komponen Gaji Kepala Daerah dan Wakilnya serta DPRD **tidak** dimasukkan ke dalam laporan realisasi belanja PNSD.

## III. Formulir data belanja PNSD

- a. File format belanja PNSD dalam bentuk format excel (dapat dibuka dengan menggunakan microsoft excel 2003, 2007, 2010, 2013)
- b. File tersebut berisi beberapa *form* diantaranya: *form* "isidulu", *form* 1, 1A, 1B, 2, *form* 3, 4, 5, 6 dalam beberapa *sheet* .
- c. *Form* 1 yang merupakan rekapitulasi *form* 3, 4, 5, 6 bersifat *read only*, *form* 1 akan terisi otomatis jika *form* 3, 4, 5, dan 6 diisi
- d. *Form* 1A adalah *form* rincian jumlah dan realisasi pembayaran gaji guru PNSD (termasuk CPNSD) Semester I TA 2015.
- e. *Form* 1B adalah *form* rincian jumlah dan realisasi pembayaran gaji tenaga kesehatan (termasuk CPNSD) Semester I TA 2015. Untuk tenaga administrasi kesehatan yang pembayaran gajinya tidak melalui Dinas Kesehatan tidak dimasukkan.
- f. *Form* 2 adalah *form* komposisi PNSD (termasuk CPNSD) Semester I TA 2015.
- g. *Form* 3,4,5,6 (dalam satu *sheet*) adalah *form* daftar rincian jumlah dan realisasi pembayaran gaji induk PNSD per golongan Semester I TA 2015.

## IV. Tata cara pengisian formulir data belanja PNSD

### 1. Copy Data

- a. *Copy file* belanja pegawai dalam media penyimpanan data (CD, *flash disk*) ke *hard disk* operator belpeg.
- b. Buka *form* belpeg dimaksud dengan nama "belpeg2015daerah" dengan microsoft excel 2003, 2007, 2010, 2013

## 2. Pengisian Formulir Belanja Pegawai

### 2.1. Pengisian Form Keterangan Daerah

- a. Cari *sheet* dengan nama "isidulu" (warna merah)
- b. Cari nama daerah berkenaan dengan mengklik "*combo box*". Daerah diurut mulai dari provinsi/kabupaten/kota di Sumatera, DKI, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua. Note : *Hati hati dalam memilih nama daerah dalam combo box nama daerah karena semua variabel nama daerah di semua form akan turut berubah.*
- c. Isi Nama, Jabatan, dan NIP penanda tangan form belanja pegawai. Isi juga tanggal cetak laporan, Tahun anggaran, dan jenis laporan (semester I atau II)
- d. *Form 1* (bersifat *read only*) adalah rekapitulasi dari form 3 sampai 6 yang secara formula akan terisi otomatis ke form 1.
- e. Selanjutnya, laporan dapat dicetak dan disahkan oleh pejabat berwenang. Laporan dicetak menggunakan kertas dengan ukuran **8,5 x 13 inci**.
- f. Langkah terakhir, simpan file anda untuk dikirim ke petugas rekon bersamaan hasil cetakan file tadi dengan penamaan sebagai berikut : **belpegXXYY-namadaerah**  
Keterangan : XX=06 untuk semester I, XX=12 untuk semester II  
YY=2 digit terakhir Tahun berkenaan  
Contoh : belpeg0615-kab.bone , untuk belpeg kabbone semester 1 Tahun 2015

### 2.2. Pengisian *Form 1, Form 3, Form 4, Form 5, Form 6*

- a. Kolom Jumlah Pegawai diisi oleh jumlah PNSD dan CPNSD untuk masing-masing golongan.
- b. Kolom Gaji Pokok diisi dengan jumlah gaji pokok sesuai rekap daftar **gaji induk** PNSD dan CPNSD.
- c. Kolom tunjangan keluarga diisi dengan jumlah tunjangan istri dan tunjangan anak sesuai rekap daftar gaji induk PNSD.
- d. Kolom tunjangan jabatan diisi dengan jumlah tunjangan jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai rekap daftar.
- e. Kolom tunjangan umum diisi dengan jumlah tunjangan umum sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- f. Kolom tunjangan PPh diisi dengan jumlah tunjangan PPh sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- g. Kolom tunjangan beras diisi dengan jumlah tunjangan beras sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- h. Kolom tunjangan lainnya diisi dengan tunjangan daerah dan tunjangan lainnya yang masuk dalam rekap daftar gaji.
- i. Kolom lain-lain diisi dengan pembulatan.
- j. Kolom gaji kotor merupakan penjumlahan dari poin 2 s.d. poin 8.

### 2.3. Pengisian Form 1A

- a. Form 1A yang memuat rincian jumlah dan realisasi pembayaran gaji guru PNSD (termasuk CPNSD).
- b. Kolom Jumlah Pegawai diisi oleh jumlah PNSD dan CPNSD untuk masing-masing golongan I, II, III, dan IV.
- c. Kolom Gaji Pokok diisi dengan jumlah gaji pokok sesuai rekap daftar **gaji induk** PNSD dan CPNSD.
- d. Kolom tunjangan keluarga diisi dengan jumlah tunjangan istri dan tunjangan anak sesuai rekap daftar gaji induk PNSD.
- e. Kolom tunjangan jabatan diisi dengan jumlah tunjangan jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai rekap daftar.
- f. Kolom tunjangan umum diisi dengan jumlah tunjangan umum sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- g. Kolom tunjangan PPh diisi dengan jumlah tunjangan PPh sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- h. Kolom tunjangan beras diisi dengan jumlah tunjangan beras sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- i. Kolom tunjangan lainnya diisi dengan tunjangan lainnya yang masuk dalam rekap daftar gaji.
- j. Kolom lain-lain diisi dengan pembulatan.
- k. Kolom gaji kotor merupakan penjumlahan dari poin 2 s.d. poin 8.

### 2.4. Pengisian Form 1B

- a. Form 1B yang memuat rincian jumlah dan realisasi pembayaran gaji Tenaga Kesehatan (termasuk CPNSD).
- b. Kolom Jumlah Pegawai diisi oleh jumlah PNSD dan CPNSD untuk masing-masing golongan I, II, III, dan IV.
- c. Kolom Gaji Pokok diisi dengan jumlah gaji pokok sesuai rekap daftar **gaji induk** PNSD dan CPNSD.
- d. Kolom tunjangan keluarga diisi dengan jumlah tunjangan istri dan tunjangan anak sesuai rekap daftar gaji induk PNSD.
- e. Kolom tunjangan jabatan diisi dengan jumlah tunjangan jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai rekap daftar.
- f. Kolom tunjangan umum diisi dengan jumlah tunjangan umum sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- g. Kolom tunjangan PPh diisi dengan jumlah tunjangan PPh sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- h. Kolom tunjangan beras diisi dengan jumlah tunjangan beras sesuai rekap daftar gaji induk PNSD dan CPNSD.
- i. Kolom tunjangan lainnya diisi dengan tunjangan daerah dan tunjangan lainnya yang masuk dalam rekap daftar gaji.

- j. Kolom lain-lain diisi dengan pembulatan.
- k. Kolom gaji kotor merupakan penjumlahan dari poin 2 s.d. poin 8.
- l. Kolom rekap untuk masing-masing jenis tenaga kesehatan (PNSD dan CPNSD).
- m. Ada penambahan **Tabel untuk jumlah masing-masing jenis tenaga kesehatan untuk Bulan Juni 2015**. Tabel terdiri dari, kolom jenis tenaga kesehatan, kolom jumlah PNSD, dan kolom jumlah CPNSD.

## **2.5. Pengisian Form 2**

- a. Kolom jumlah pejabat struktural diisi dengan jumlah pejabat yang menduduki jabatan untuk masing-masing eselon.
- b. Kolom pelaksana diisi dengan jumlah PNSD dan CPNSD yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan.
- c. Kolom jumlah pejabat fungsional diisi dengan jumlah pegawai sebagai berikut:
  - i. Guru PNSD (termasuk CPNSD) baik yang telah mendapatkan Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan maupun yang hanya mendapat Tambahan Penghasilan Guru (Tamsil).
  - ii. Tenaga Kesehatan = diisi dengan jumlah pegawai yang menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan.
  - iii. Lain-lain = diisi dengan jumlah pegawai yang menduduki jabatan fungsional lainnya selain Guru dan tenaga kesehatan dokter, penyuluh lapangan, arsiparis, penilik sekolah, dsb.
- d. Kolom Total PNSD merupakan penjumlahan poin 1 s.d poin 3 sesuai jumlah pegawai pada rekap.
- e. Form ini berkesesuaian dengan form 1,1A, dan 1B terkait jumlah PNSD (termasuk CPNSD)

**Hal–Hal Yang Perlu Dipersiapkan Dalam Acara  
Rekonsiliasi Data Belanja Gaji PNSD Tahun 2015**

1. *Hardcopy Form* 1, 1A, 1B, 2, dan 3, 4, 5, 6 Semester I Tahun 2015 yang sudah diisi dengan benar sesuai format dan petunjuk teksis terlampir;
2. *Softcopy Form* 1, 1A, 1B, 2, dan 3, 4, 5, 6 Semester I Tahun 2015 yang disimpan di dalam *flashdisk* untuk diserahkan kepada petugas rekon data;
3. Laptop;
4. Surat Tugas;
5. Dokumen pendukung untuk Semester I Tahun 2015 :
  - a) Rekap gaji induk;
  - b) Register SP2D gaji induk/daftar penguji/*advice list*;
  - c) Surat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang alokasi formasi CPNSD Tahun 2016;
  - d) Dokumen terkait mutasi antar daerah untuk daerah pemekaran Tahun 2015;
  - e) SK Kolektif pengangkatan CPNSD Tahun 2015/Rekap (jika ada).
6. Cap stempel masing-masing daerah (jika diperlukan apabila ada perbaikan dokumen).

**Keterangan :**

- a) Petugas yang hadir pada kegiatan rekonsiliasi data belanja gaji PNSD adalah pejabat/petugas yang memiliki kapasitas dan kewenangan untuk melakukan perbaikan data apabila diperlukan.
- b) Apabila ada perbaikan lebih lanjut yang tidak bisa dilakukan oleh pejabat/petugas yang hadir pada kegiatan rekonsiliasi data belanja gaji PNSD, maka wajib untuk menyampaikan perbaikan data tersebut kepada Subdit DAU selambat-lambatnya **2 (dua ) minggu** setelah acara rekonsiliasi bersangkutan.

l,