

**Petunjuk Teknis Pembuatan Gaji Januari 2022
dengan Aplikasi Sakti
Untuk Satuan Kerja *Non Piloting* SAKTI**

Daftar Isi

Deskripsi singkat

- I. Perekaman Referensi Anak Satker
- II. Perekaman Data Supplier Pegawai
- III. Pembuatan SPP Gaji
- IV. Kirim ADK SPM ke KPPN

Deskripsi Singkat

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-51/PB/2021 tentang Pemberitahuan pelaksanaan *Roll Out* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Tahun 2021, maka mulai Desember 2021 akan dimulai proses *Roll Out* aplikasi SAKTI tersebut. Pelaksanaan *Roll Out* tersebut akan dimulai dengan penyampaian Gaji Januari 2022 dengan menggunakan aplikasi SAKTI.

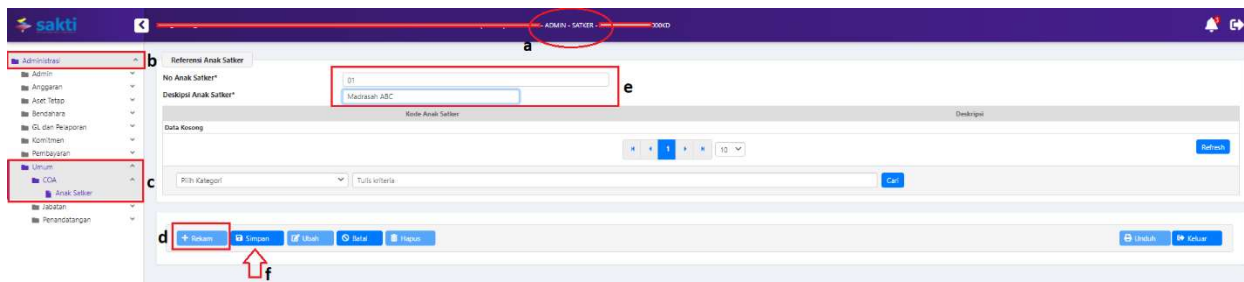
Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut yang dimulai dari Pembuatan Gaji Januari 2022 dirasa perlu untuk membuat “Petunjuk Teknis Pembuatan Gaji Januari 2022 dengan Aplikasi Sakti Untuk Satuan Kerja Non Piloting SAKTI” yang diharapkan dapat membantu satuan kerja dalam menyelesaikan proses pembuatan Gaji Januari 2022 dengan baik dan tepat waktu.

Apabila terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penjelasan yang dicantumkan dalam petunjuk teknis ini, untuk itu kami mohon maaf dan mohon masukan untuk perbaikan. Disamping itu, karena aplikasi bersifat dinamis dalam rangka perbaikan ke arah yang lebih baik, petunjuk teknis ini mungkin tidak sesuai dengan kondisi di kemudian hari, semoga apa yang kami sampaikan dapat berguna. Terimakasih.

Catatan : Petunjuk teknis **Pembuatan Gaji Januari Tahun 2022** berikut dapat dilakukan apabila satuan kerja telah selesai melakukan setting referensi dan perekaman data pejabat/penandatangan.

I. Perekaman referensi anak satker

Untuk melakukan proses import data pegawai melalui menu import GPP terpusat, satuan kerja perlu untuk melakukan perekaman referensi anak satker menggunakan user **Admin**, langkah-langkahnya sebagai berikut:



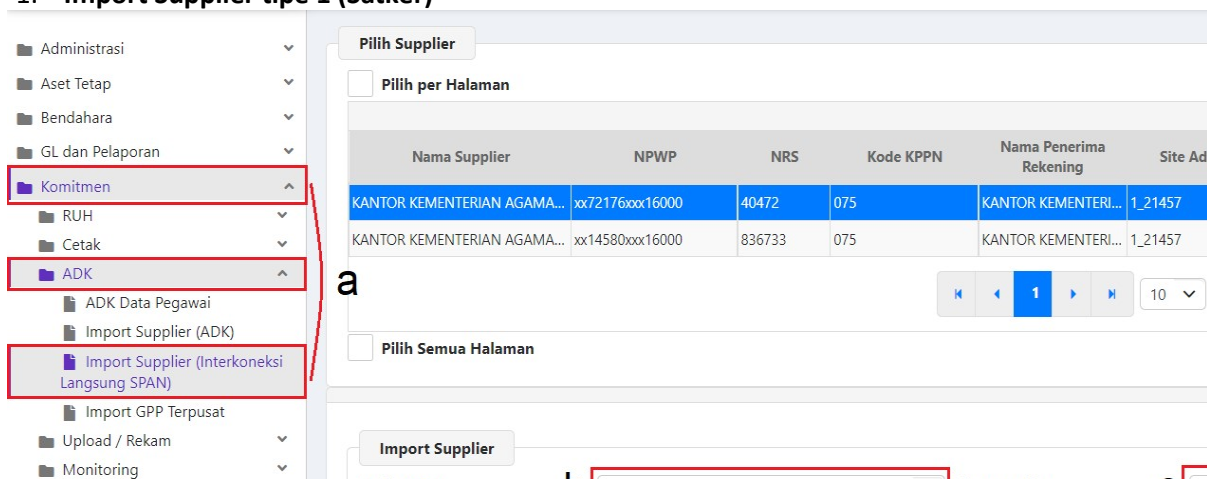
- Pastikan login dengan menggunakan user dengan peran **Admin** yang terdaftar pada satuan kerja.
- Perekaman referensi anak satker terdapat pada modul **Administrasi**.
- Masuk ke Modul **Administrasi >> Umum >> COA >> Anak Satker**.
- Klik tombol **rekam** untuk merekam referensi anak satker
- Isikan data anak satker mengikuti data yang direkam pada aplikasi GPP, untuk satuan kerja dengan lebih dari 1 anak satker silahkan untuk merekam keseluruhan referensi anak satker tersebut. **Nomor Anak Satker** diisi dengan 2 digit angka (mis: 00, atau 02, dst), **Deskripsi Anak Satker** diisi sesuai dengan data yang direkam pada aplikasi GPP (mis: Madrasah ABC).
- Klik tombol **simpan** untuk menyelesaikan perekaman data referensi anak satker.

II. Perekaman Data Supplier Pegawai

Lakukan Perekaman Data Supplier dengan cara import supplier dari SPAN. Berbeda dengan aplikasi SAS, pada aplikasi Sakti, Supplier tipe 1 dan supplier tipe 3 menggunakan **Supplier Header** yang sama, sehingga untuk melakukan perekaman data supplier tipe 3, satuan kerja terlebih dahulu harus melakukan perekaman Supplier Header Bendahara. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

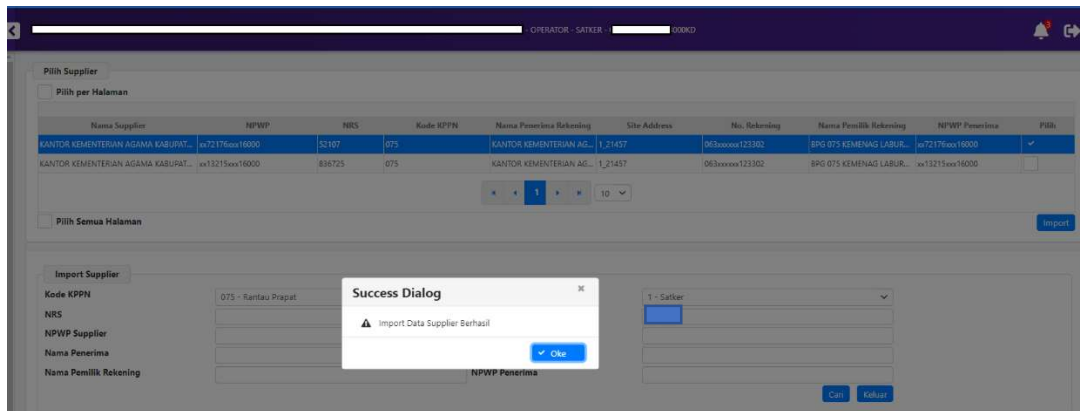
NB : Login menggunakan user dengan kewenangan operator komitmen

1. Import Supplier tipe 1 (Satker)



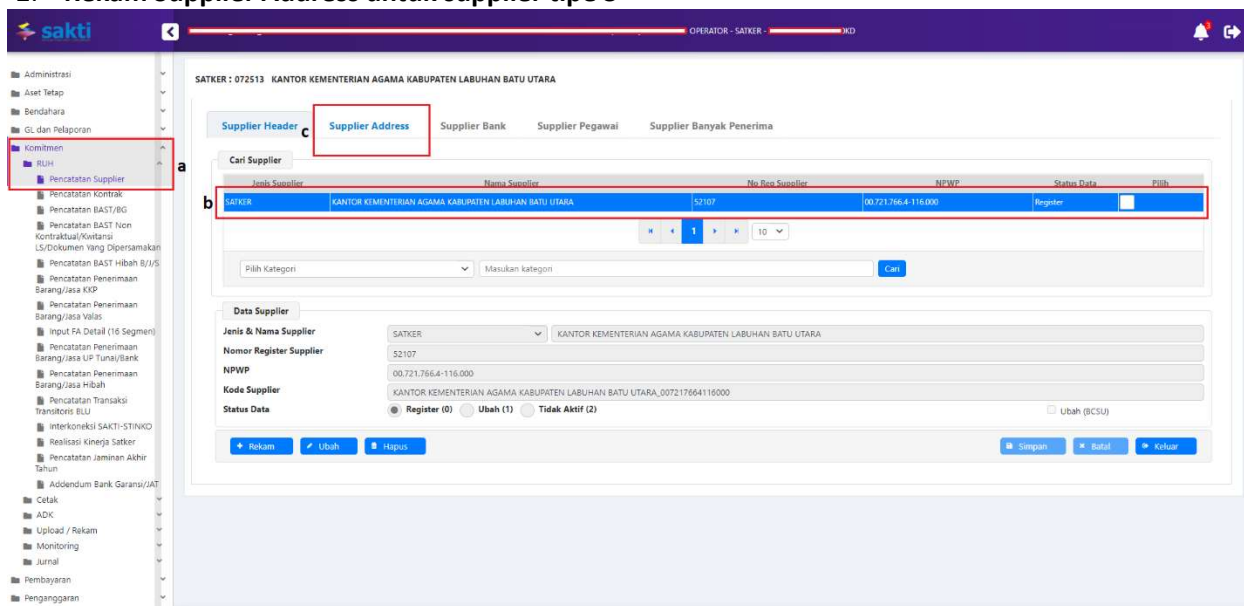
- Silahkan membuka modul **Komitmen >> ADK >> Import Supplier (Interkoneksi Langsung SPAN)**.
- Kode KPPN diisi dengan kode KPPN pembayar untuk satuan kerja masing-masing.
- Tipe Supplier dipilih tipe **supplier 1 (Satker)**.
- Pada menu Nama Supplier / Kode Satker, silahkan mengisi dengan kode satker masing-masing sesuai dengan user yang digunakan untuk login pada aplikasi. Satuan kerja tidak dapat mengisi kode satker yang berbeda dengan user yang digunakan.
Catatan : apabila diketahui, satuan kerja dapat mengisi NRS, NPWP dan data lain yang diperlukan.
- Klik tombol cari untuk memunculkan data supplier yang terdaftar pada aplikasi SPAN.
- Pilih data supplier yang ingin diimport.
- Klik **import** untuk mengimport data supplier tersebut.

Tunggu sampai muncul tampilan berikut ini.



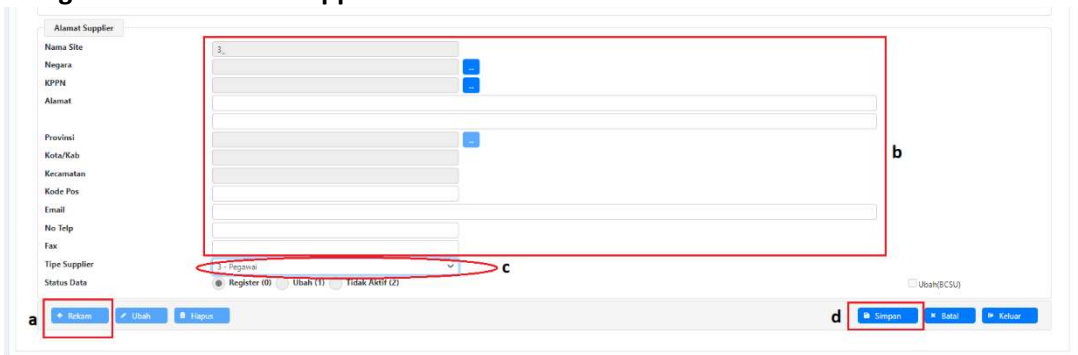
Setelah sukses melakukan Import Supplier, satuan kerja dapat melakukan perekaman data supplier tipe 3, sebagai berikut:

2. Rekam Supplier Address untuk supplier tipe 3



- Buka modul **Komitmen >> RUH >> Pencatatan Supplier**.
- Pastikan data supplier yang di import sebelumnya sudah muncul pada menu **Supplier Header**, Klik Supplier Header tersebut sampai berwarna biru.
- Klik Menu **Supplier Address**, menu "Supplier Address" akan dapat dipilih jika sudah melakukan klik pada supplier header SATKER yang diimport sebelumnya.

3. Pengisian data Alamat Supplier



- Klik tombol **rekam**
- Isi keseluruhan data yang diperlukan dengan data yang sebenarnya, Data Negara, KPPN, Alamat, Provinsi **terutama kode pos** agar samakan dengan data Supplier tipe 3 yang direkam pada aplikasi SAS.
- Pilih tipe Supplier 3 (Pegawai)
- Apabila data sudah benar, klik **simpan**.

Setelah berhasil, pada menu Supplier Address, akan muncul supplier tipe 3 yang direkam sebelumnya. Proses perekaman data supplier tipe 3 akan dilanjutkan setelah melakukan **import data pegawai**.

Supplier Header Supplier Address Supplier Bank Supplier Pegawai Supplier Banyak Penerima

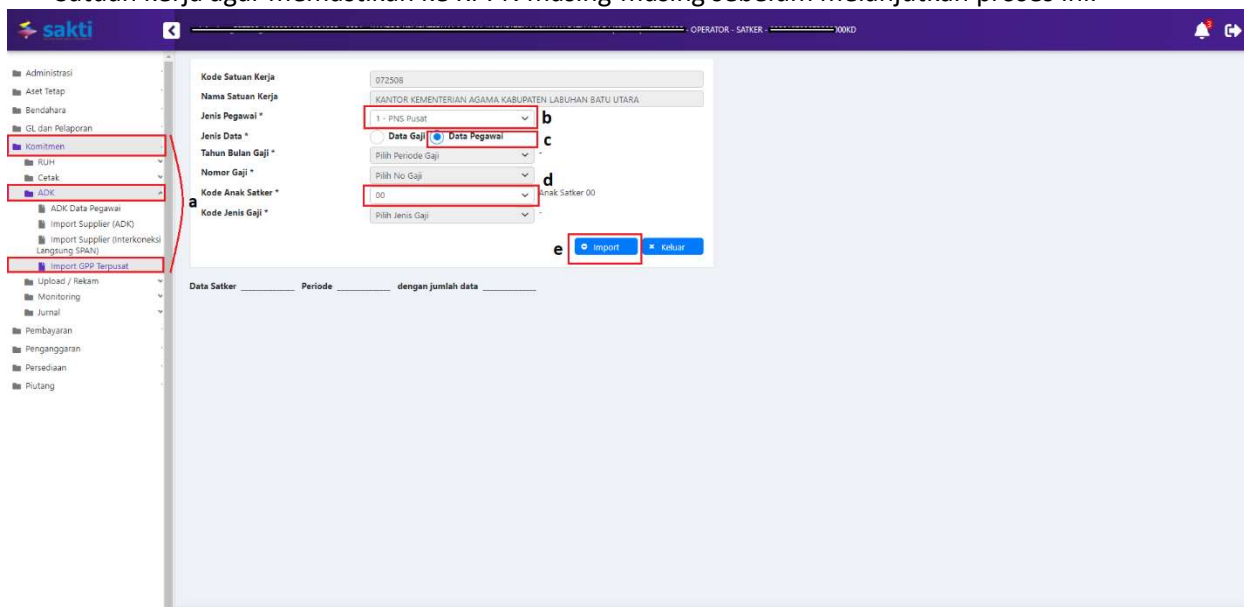
Nama Supplier: KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LABUHAN BATU UTARA
 NPWP: 00.721.766.4-116.000

Cari Alamat

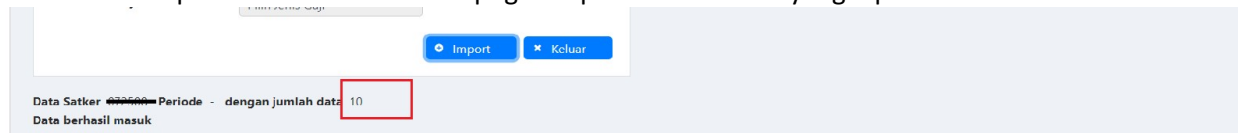
Nama Site	Negara	Alamat	Propinsi	Kode Pos	Status Data	Pilih
3_21457	Indonesia				Register	<input type="checkbox"/>
1_21457	Indonesia				Register	<input type="checkbox"/>

4. Import Data Pegawai

Import data pegawai dilakukan untuk menarik data pegawai pada data gaji yang disampaikan ke KPPN. **PERHATIAN: Proses import Data Pegawai & import Data Gaji dapat dilakukan apabila satuan kerja telah menyelesaikan proses REKON gaji bulan Januari tahun 2022 dengan KPPN.** Satuan kerja agar memastikan ke KPPN masing-masing sebelum melanjutkan proses ini.



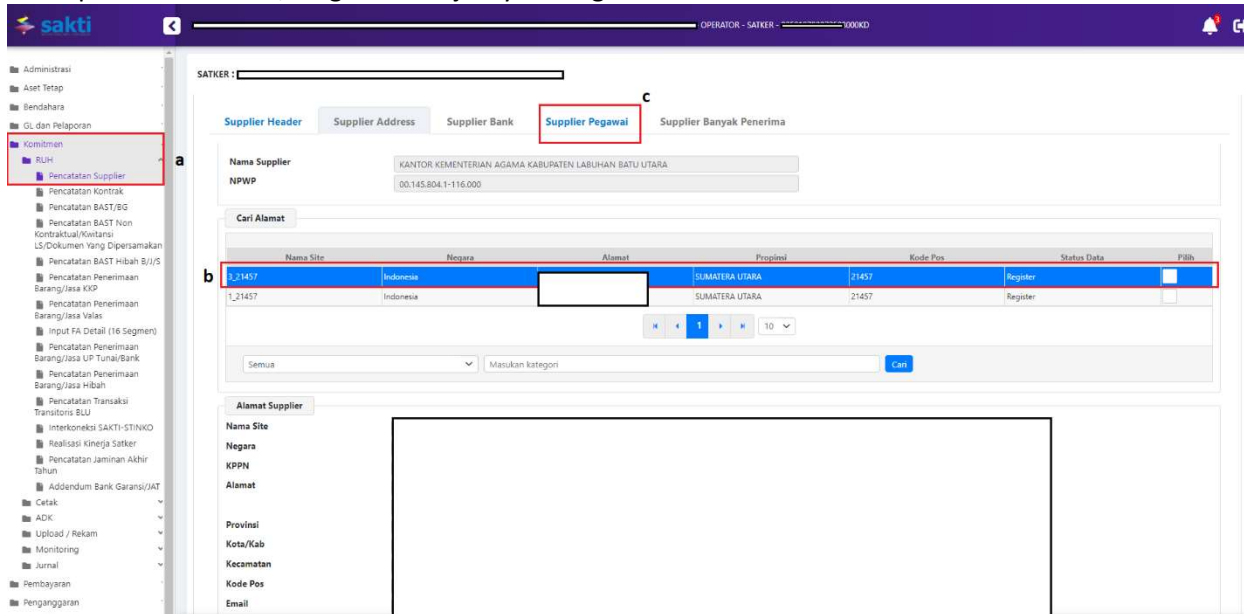
- Masuk kedalam modul **Komitmen >> ADK >> Import GPP Terpusat**
- Jenis pegawai agar dipilih sesuai dengan Jenis pegawai pada masing-masing satuan kerja.
- Untuk melanjutkan perekmana data supplier tipe 3, klik tombol **Data Pegawai**.
- Kode anak satker merupakan data referensi yang direkam menggunakan user dengan kewenangan admin. (lihat Poin I sebelumnya)
- Klik Import untuk menarik data pegawai pada anak satker yang dipilih.



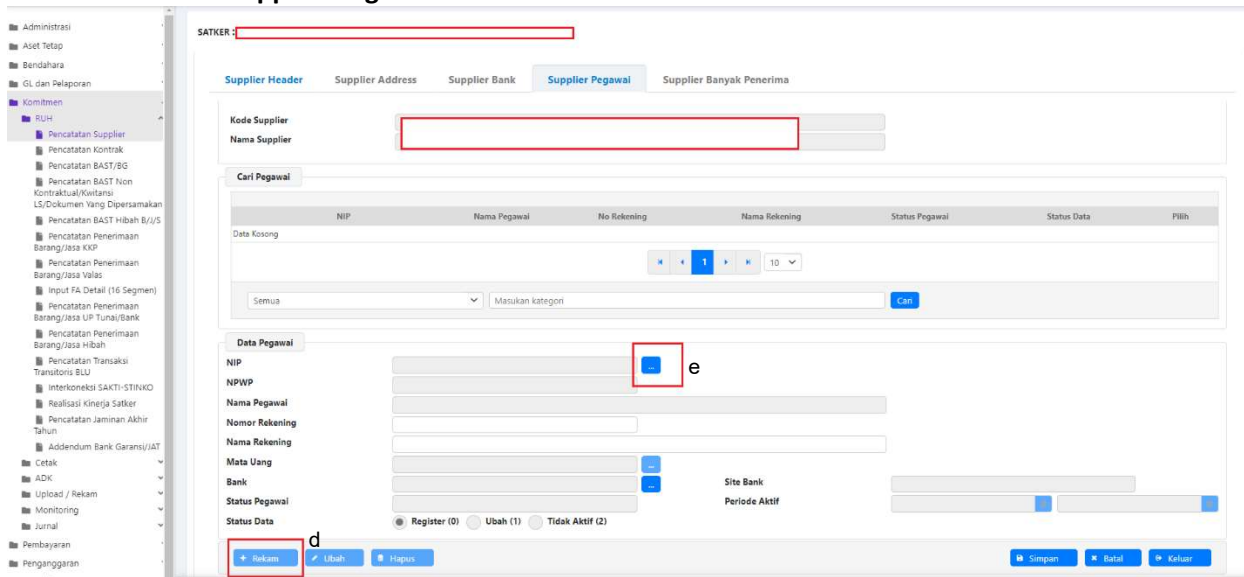
Data pegawai sesuai jumlah pegawai pada anak satker tersebut berhasil di import.

5. Lanjutkan perekaman data supplier Pegawai

Setelah melakukan import data pegawai berdasarkan data gaji yang sudah dilakukan rekon pada aplikasi GPP KPPN, langkah selanjutnya sebagai berikut:



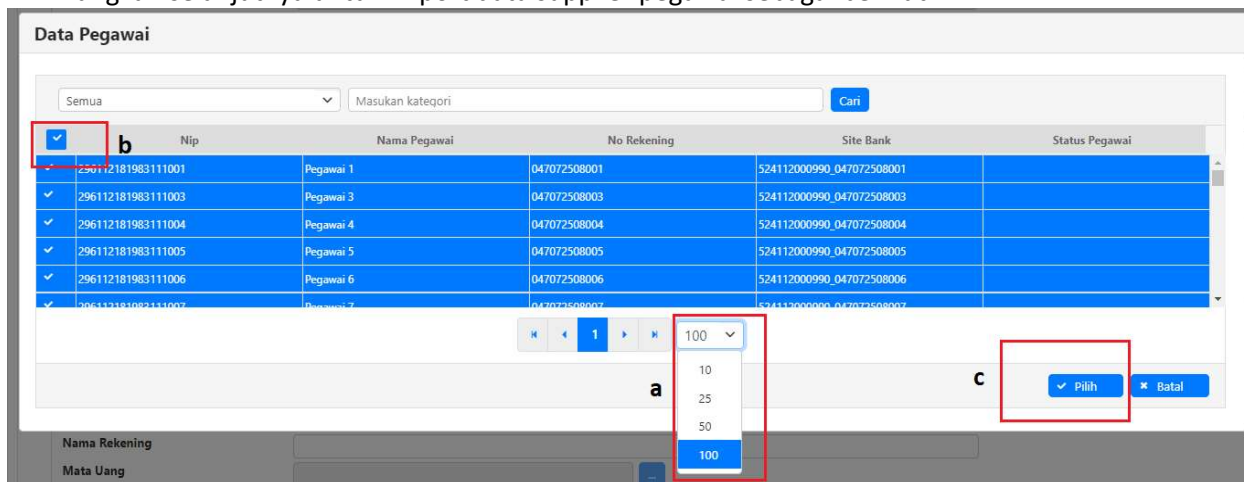
- Masuk kedalam modul **Komitmen >> RUH >> Pencatatan Supplier** (Perhatikan poin II.2 dan II.3)
- Klik Supplier tipe 3 yang sudah direkam sebelumnya, sampai menu **Supplier Pegawai** berubah menjadi warna biru.
- Klik menu **Supplier Pegawai**.



- Klik rekam
- Klik tombol ... (titik tiga)

6. Pilih data pegawai yang ingin di import

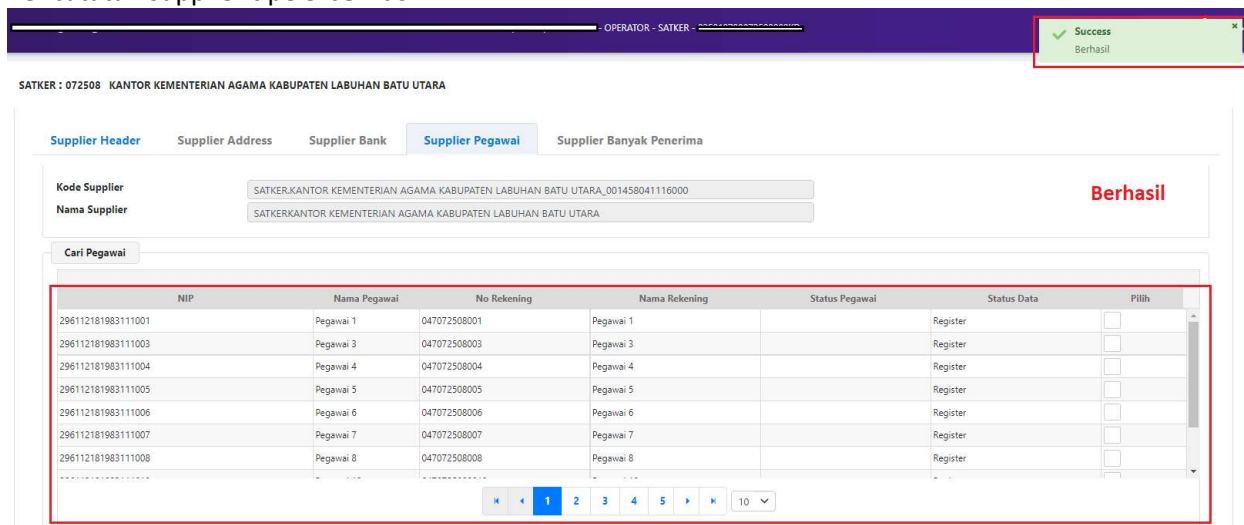
Langkah selanjutnya untuk import data supplier pegawai sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Data Pegawai' interface. At the top, there is a search bar with 'Semua' selected and a 'Cari' button. Below is a table with columns: Nip, Nama Pegawai, No Rekening, Site Bank, and Status Pegawai. The table contains 7 rows of data. A dropdown menu is open, showing options 10, 25, 50, and 100. A 'Pilih' button is highlighted. A red box labeled 'b' is around the first row's selection checkbox, and a red box labeled 'a' is around the dropdown menu. A red box labeled 'c' is around the 'Pilih' button.

- Ubah tampilan menjadi 100, atau minimal lebih banyak dari jumlah pegawai pada satuan kerja tersebut.
- Klik tombol pilih (**point b pada gambar**) untuk memilih seluruh data pegawai.
- Klik tombol **pilih**

Pencatatan supplier tipe 3 berhasil



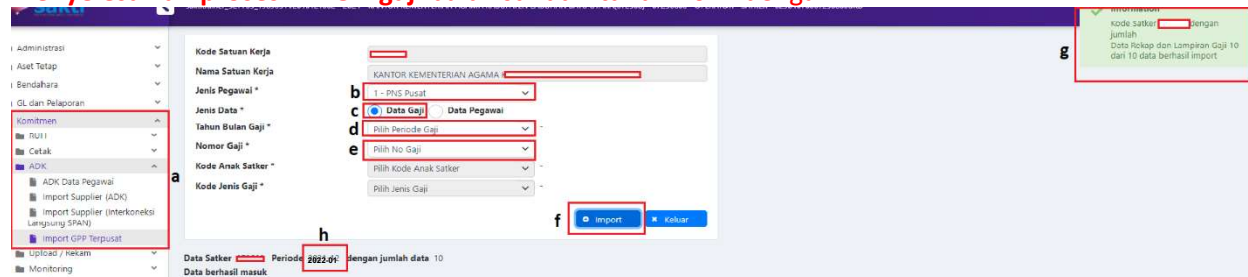
The screenshot shows the 'Supplier Pegawai' interface. At the top, there is a success message: 'Success Berhasil'. Below is a table with columns: NIP, Nama Pegawai, No Rekening, Nama Rekening, Status Pegawai, Status Data, and Pilih. The table contains 8 rows of data. A red box is around the table.

NB : Untuk satuan kerja dengan **lebih dari 100 pegawai**, ulangi langkah diatas (point II.6) sampai seluruh data pegawai berhasil di import.

III. Pembuatan SPP Gaji

1. Import Data Gaji

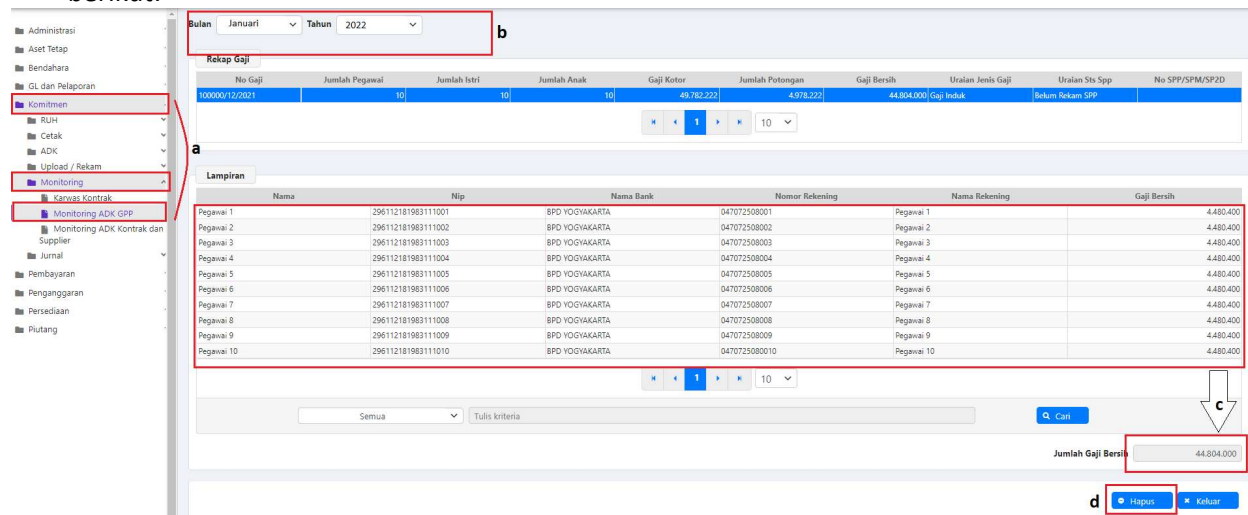
PERHATIAN: Proses import Data Pegawai & import Data Gaji dapat dilakukan apabila satuan kerja telah menyelesaikan proses REKON gaji bulan Januari tahun 2022 dengan KPPN.



- Masuk ke modul **Komitmen >> ADK >> Import GPP Terpusat**.
- Jenis Pegawai agar disesuaikan dengan Jenis Pegawai pada masing-masing Satuan Kerja.
- Pilih **Data Gaji**.
- Tahun Bulan Gaji agar dipilih **Januari 2022**
- Nomor Gaji agar dipilih sesuai dengan nomor **Gaji Januari 2022** yang sudah dilakukan proses rekon dengan KPPN.
- Klik **Import**.
- Jika berhasil akan muncul pesan “Data rekap dan lampiran gaji xx (*jumlah pegawai*) dari xx (*jumlah pegawai pada data gaji*) berhasil import. Jika gagal, pastikan proses pada poin **II.4** dan poin **II.6** berhasil dilakukan, jika perlu ulangi kembali proses tersebut.
- Pastikan periode gaji sesuai dengan gaji yang diajukan (2022-01)

2. Monitoring Data Gaji

Sebelum lanjut pembuatan SPP Gaji, pastikan import data gaji berhasil dengan melakukan langkah berikut:



No Gaji	Jumlah Pegawai	Jumlah Istri	Jumlah Anak	Gaji Kotor	Jumlah Potongan	Gaji Bersih	Uraian Jenis Gaji	Uraian Sjs Spp	No SPP/SPM/SP2D
10000/12/2021	10	10	10	49.782.222	4.978.222	44.804.000	Gaji Induk	Belum Rekam SPP	

Nama	Nip	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Rekening	Gaji Bersih
Pegawai 1	296112181983111001	BPD YOGYAKARTA	047072508001	Pegawai 1	4.480.400
Pegawai 2	296112181983111002	BPD YOGYAKARTA	047072508002	Pegawai 2	4.480.400
Pegawai 3	296112181983111003	BPD YOGYAKARTA	047072508003	Pegawai 3	4.480.400
Pegawai 4	296112181983111004	BPD YOGYAKARTA	047072508004	Pegawai 4	4.480.400
Pegawai 5	296112181983111005	BPD YOGYAKARTA	047072508005	Pegawai 5	4.480.400
Pegawai 6	296112181983111006	BPD YOGYAKARTA	047072508006	Pegawai 6	4.480.400
Pegawai 7	296112181983111007	BPD YOGYAKARTA	047072508007	Pegawai 7	4.480.400
Pegawai 8	296112181983111008	BPD YOGYAKARTA	047072508008	Pegawai 8	4.480.400
Pegawai 9	296112181983111009	BPD YOGYAKARTA	047072508009	Pegawai 9	4.480.400
Pegawai 10	296112181983111010	BPD YOGYAKARTA	047072508010	Pegawai 10	4.480.400

- Masuk ke modul **Komitmen >> Monitoring >> Monitoring ADK GPP**.
- Pilih Bulan gaji, dalam hal ini pilih Bulan **Januari** tahun **2022**.
- Pastikan pada kolom **lampiran** jumlah gaji bersih sama dengan jumlah gaji bersih pada cetakan dari aplikasi GPP.
- Jika daftar lampiran tidak muncul, silahkan lakukan klik tombol **hapus** dan ulangi langkah sebelumnya

3. Pembuatan SPP Gaji

- Pembuatan SPP dilakukan melalui modul **Pembayaran >> RUH Pembayaran >> Catat/Ubah SPP**.
- Pilih Jenis SPP 211 (Gaji Induk).
- Klik tombol **tambah**.

4. Pilih bulan Gaji

Bulan	Golongan	Pegawai	Tahun	Anak	No. Gaji	No. SPP	Potongan	Gaji Bersih
Januari		Istri/Suami	2022	10	100000/12/2021		49.783.222	44.804.000

- Data satker, KPPN, Jenis SPP, dan Jenis Pegawai disesuaikan dengan data satuan kerja masing-masing.
- Pilih bulan pengajuan gaji.
- Pilih tahun pengajuan gaji.
- No. Gaji Agar dipilih sesuai dengan nomor gaji yang di import pada **Poin III.1.e**
- Klik tombol **rekam SPP**

Tunggu sampai aplikasi memuat form perekaman SPP Gaji

5. Pilih dasar pembayaran

Catat/Ubah SPP

Jenis SPP: 211 GAJI INDUK
 No. Resume Tagihan: 00000T 072508/2021
 Tanggal Proses: 12 Nov 21
 No. Tagihan:

SATKER: 072508 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
 KPPN: 075 Rantau Prapat
 Tahun Anggaran: 2021
 Jenis Pegawai: PNS Pusat

Dasar Pembayaran

Kode	Tanggal	No Peraturan	Deskripsi
Data Kosong			

Informasi DIPA: No. DIPA: DIPA-025.01.2.072508/2021, Tgl DIPA: 23 Nov 20

Mata Uang: IDR - Rupiah
 Tipe Kurs: -- PILIH DATA --
 Kurs: 0,00

a

Dokumen Dasar Pembayaran **b**

Kode	No Peraturan	Deskripsi	Tanggal
000137	KEP-07/BC.06/2019	KEP-07/BC.06/2019	13 Feb 2019
000138	KEP-13/BC.06/2019	KEP-13/BC.06/2019	13 Feb 2019
000139	PUT-03318.45/2019/PP/M.XIXA TAHUN 2020	PUT-03318.45/2019/PP/M.XIXA TAHUN 2020	17 Feb 2020
000140	PUT-03319.45/2019/PP/M.XIXA TAHUN 2020	PUT-03319.45/2019/PP/M.XIXA TAHUN 2020	17 Feb 2020
000141	PUT-03320.45/2019/PP/M.XIXA TAHUN 2020	PUT-03320.45/2019/PP/M.XIXA TAHUN 2020	17 Feb 2020
000142	UU NO. 9 TAHUN 2020 TENTANG APBN TAHUN 2021	UU NO. 9 TAHUN 2020 TENTANG APBN TAHUN 2021	26 Okt 2020
000143	KEP-00001.LAIN/WPI.29/KP.05/2021 TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK	KEP-00001.LAIN/WPI.29/KP.05/2021 TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK	13 Jan 2021
000144	KEP-00002.LAIN/WPI.29/KP.05/2021 TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK	KEP-00002.LAIN/WPI.29/KP.05/2021 TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK	13 Jan 2021
000145	KEP-00002.LAIN/WPI.29/KP.05/2021	KEP-00002.LAIN/WPI.29/KP.05/2021	13 Jan 2021
000146	PMK NO.42/PMK.05/2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KET	PMK NO.42/PMK.05/2021 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KET	28 Apr 2021

Semua

- Klik tombol tambah untuk memilih dasar pembayaran.
- Pilih dokumen sebagai dasar pembayaran, pilih **Undang-undang tentang APBN Tahun 2022**. Satuan kerja dapat menggunakan tombol cari untuk mempermudah pencarian atau pilih halaman terakhir untuk peraturan terbaru.

6. Uraian dan Supplier

Kurs: 0,00

Informasi SPP
 Tanggal Buku:
 Cara Bayar: 2 - SP2D
 Jatuh Tempo: 99 - Gaji

Uraian Pembayaran **a**
 Pembayaran Belanja Pegawai berupa Gaji Induk bulan Januari 2022 untuk xx Pegawai/xx jiwa

Informasi Suplier **b**
 Nomor Suplier: 148930 NRS
 Nama Suplier: KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 NPWP: Site: 3,21457
 Alamat: Jalan Lintas Sumatera-Damuli
 BANK: TERLAMPIR Norek: TERLAMPIR

Informasi Kontrak
 Nomor Kontrak:
 Tgl. Kontrak: CAN
 Nomor Addendum:
 Tgl. Addendum:
 Kategori Line:
 Termin Ke: Nilai Line:
 No BAST: Nilai Termin:
 Nilai BAST:

- Isi uraian pembayaran sesuai dengan uraian pembayaran Gaji Induk.
- Klik tombol Cari Suplier dan Supplier, pilih supplier tipe 3 yang sudah dilakukan perekaman sebelumnya.

7. Distribusi COA

Distribusi COA

Akun Pengeluaran Akun Potongan/Penerimaan

Akun	COA	Pagu	Sisa Pagu	Nilai	Detail COA
511111	5111111.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000	253.298.000,00	210.719.778,00	42.578.222,00	Lihat Detail
511121	5111211.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000	25.100.000,00	24.700.000,00	400.000,00	Lihat Detail
511122	5111221.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000	10.920.000,00	10.116.000,00	804.000,00	Lihat Detail
511124	5111241.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000	10.500.000,00	7.500.000,00	3.000.000,00	Lihat Detail
511126	5111261.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000	3.650.000,00	1.650.000,00	2.000.000,00	Lihat Detail
511151	5111511.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000	9.100.000,00	8.100.000,00	1.000.000,00	Lihat Detail

Jumlah Pengeluaran: 49.782.222,00
TOTAL PEMBAYARAN: 44.804.000,00

Rekap Gaji

Simpan Batal Keluar

Klik tombol RUH Akun untuk melakukan proses distribusi COA

Akun	Program	Output	SD	Pagu	Sisa Pagu	Nilai Pembayaran	Detail COA
511111	WA	EAA	A	253.298.000	210.719.778	42.578.222	Lihat Detail
511121	WA	EAA	A	25.100.000	24.700.000	400.000	Lihat Detail
511122	WA	EAA	A	10.920.000	10.116.000	804.000	Lihat Detail
511124	WA	EAA	A	10.500.000	7.500.000	3.000.000	Lihat Detail
511126	WA	EAA	A	3.650.000	1.650.000	2.000.000	Lihat Detail

Struktur Coa

Satker: 072508 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LABUHAN BATU UTARA

Kementerian, Eselon I, Program: 025 01 WA - Program Dukungan Manajemen

Kegiatan, Output: 2100 - Pembinaan Administrasi Keuangan dan BMN EAA - Layanan Perkantoran

Akun: 511111 - Belanja Gaji Pokok PNS

KPPN: 075 - Rantau Prapat

S.Dana, C.Penarikan, No.Register: A - RUPIAH MURNI 0 - RM 00000001

Rek.Bank: 0000

Kewenangan: 2

Lokasi (Propinsi, Kab/Kota): 07 25 Cari Lokasi

Tipe Anggaran: 2

IntraCo: 000000

Cadangan: 000000

Kode COA: 072508.075.511111.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000

Kode Valas, Nilai Valas: IDR 0,00

Nilai: 42.578.222

Pagu: 253.298.000

Sisa Pagu (FA): 210.719.778

DETAIL COA

Rekam Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

- Pilih baris akun yang ingin dilakukan proses pendetailan COA
- Klik tombol **ubah**
- Klik tombol **DETAIL COA**

8. Pendetailan COA

Pendetailan COA

Kode COA : 072508.075.511111.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000 No. Dokumen : 000001/072508/2021

Rincian Output	Komponen	Sub Komponen	Item	Nilai
Data Kosong				

Refresh Jumlah :

Detail COA

Kode COA :

Kode Rincian Output :

Kode Komponen :

Kode Sub Komponen :

Kode Item :

Nilai : 42.578.222 Sisa Pagu :

Nilai KURS : 0,00 IDR : 42.578.222

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

Pencarian Detail COA

Semua Cari

Kode COA : 072508.075.511111.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000 No. Dokumen : 000001/072508/2021

Rincian Output	Komponen	Sub Komponen	Item	Pagu	Sisa Pagu
994 - Layanan Belanja Pegawai Operasional	001 - Gaji dan Tunjangan	0A - PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	000002 - Belanja Caji Pokok PNS	217.296.000	174.719.778
994 - Layanan Belanja Pegawai Operasional	001 - Gaji dan Tunjangan	0A - PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	000003 - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	18.000.000	18.000.000
994 - Layanan Belanja Pegawai Operasional	001 - Gaji dan Tunjangan	0A - PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN	000004 - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	18.000.000	18.000.000

Sisa Pagu : 210.719.778

OK Batal

Pendetailan COA

Kode COA : 072508.075.511111.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000 No. Dokumen : 000001/072508/2021

Rincian Output	Komponen	Sub Komponen	Item	Nilai
Data Kosong				

Refresh Jumlah :

Detail COA

Kode COA : 072508.075.511111.02501WA.2100EAA.A000000001.00000.2.0725.2.000000.000000.994.001.0A.000002

Kode Rincian Output : 994

Kode Komponen : 001

Kode Sub Komponen : 0A

Kode Item : 000002

Nilai : 42.578.222 Sisa Pagu : 174.719.778

Nilai KURS : 0,00 IDR : 42.578.222

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

- Klik tombol **tambah**
- Klik tombol dengan simbol "Cari" untuk memunculkan pencarian detail COA.
- Pilih baris detail COA yang ingin dilakukan pembebanan.
- Klik tombol **OK**.
- Klik **Simpan**
- Pilih menu **keluar**

NB : Satuan kerja agar berhati-hati disaat klik tombol "keluar". Pilih tombol keluar 1 kali saja, tunggu sampai muncul halaman **RUH Akun**.

9. Simpan RUH Akun

Catat/Ubah SPP

Akun	Program	Output	SD	Page	Sisa Page	Nilai Pembayaran	
511111	WA	EAA	A	253.796.000	210.719.778	42.578.222	Lihat Detail
511121	WA	EAA	A	25.100.000	24.700.000	400.000	Lihat Detail
511122	WA	EAA	A	10.920.000	10.116.000	804.000	Lihat Detail
511124	WA	EAA	A	10.500.000	7.500.000	3.000.000	Lihat Detail
511126	WA	EAA	A	3.650.000	1.650.000	2.000.000	Lihat Detail

Struktur Coa

Satker: 072508 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LABUHAN BATU UTARA

Kementerian, Eselon I, Program: 025 01 WA - Program Dukungan Manajemen

Kegiatan, Output: 2100 - Pembinaan Administrasi Keuangan dan BMN EAA - Layanan Perkantoran

Akun: 511111 - Belanja Gaji Pokok PNS

KPPN: 075 - Rantau Prapat

S.Dana, C.Penarikan, No.Register: A - RUIPAH MURNI 0 - RM 0000001

Rek.Bank: 0000

Kewenangan: 2

Lokasi (Propinsi, Kab/Kota): 07 25 [Cari Lokasi](#)

Tipe Anggaran: 2

IntraCo: 000000

Cadangan: 000000

Kode COA: 072508.075.511111.02501WA.2100EAA.A000000001.000000.2.0725.2.0000000.000000

Kode Valas, Nilai Valas: IDR 0,00

Nilai: 42.578.222 42.578.222 [DETAIL COA](#)

Pagu: 253.298.000

Sisa Pagu (FA): 210.719.778

[Rekam](#) [Ubah](#) [Hapus](#) [Simpan](#) [Batal](#) [Keluar](#)

- Setelah kembali ke tampilan RUH Akun, klik tombol **simpan**.
Lakukan langkah yang sama dari poin III.7.a s.d poin III.9.a untuk keseluruhan akun, sampai seluruh baris akun dilakukan proses pendetailan COA
- Setelah proses pendetailan COA selesai dilakukan, klik tombol **keluar**
*NB : Satuan kerja agar berhati-hati disaat klik tombol "keluar". Pilih tombol keluar 1 kali saja, tunggu sampai muncul halaman **Distribusi COA** seperti gambar dibawah.*

10. Simpan SPP

Distribusi COA

Akun Pengeluaran Akun Potongan/Penerimaan

Akun	COA	Pagu	Sisa Pagu	Nilai	Detail COA
511111	.075.511111.02501WA.2100EAA.A000000001.000000.2.0725.2.0000000.000000	253.298.000,00	210.719.778,00	42.578.222,00	Lihat Detail
511121	.075.511121.02501WA.2100EAA.A000000001.000000.2.0725.2.0000000.000000	25.100.000,00	24.700.000,00	400.000,00	Lihat Detail
511122	.075.511122.02501WA.2100EAA.A000000001.000000.2.0725.2.0000000.000000	10.920.000,00	10.116.000,00	804.000,00	Lihat Detail
511124	.075.511124.02501WA.2100EAA.A000000001.000000.2.0725.2.0000000.000000	10.500.000,00	7.500.000,00	3.000.000,00	Lihat Detail
511126	.075.511126.02501WA.2100EAA.A000000001.000000.2.0725.2.0000000.000000	3.650.000,00	1.650.000,00	2.000.000,00	Lihat Detail
511151	.075.511151.02501WA.2100EAA.A000000001.000000.2.0725.2.0000000.000000	9.100.000,00	8.100.000,00	1.000.000,00	Lihat Detail

[RUH Akun](#)

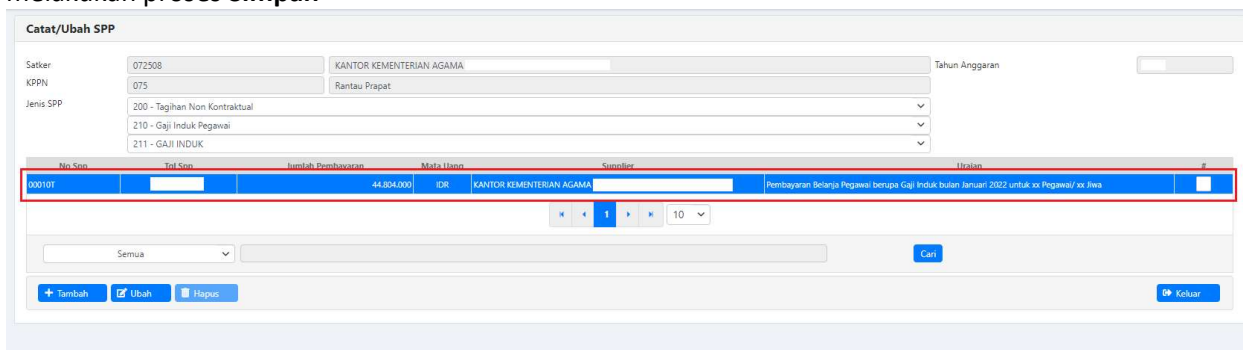
Jumlah Pengeluaran: 49.782.222,00

TOTAL PEMBAYARAN: 44.804.000,00

[Rekap Gaji](#) [Simpan](#) [Batal](#) [Keluar](#)

Setelah melakukan proses distribusi COA, silahkan klik tombol **Simpan** untuk menyelesaikan proses pencatatan SPP.

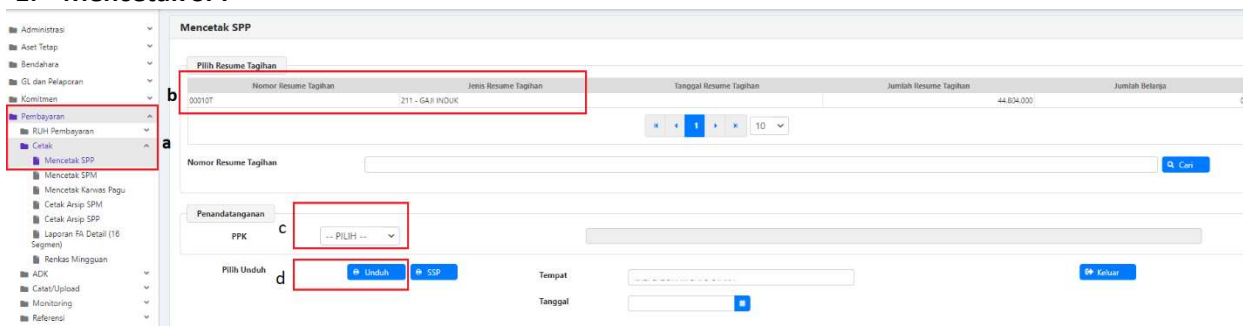
BERHASIL, Proses pencatatan SPP Berhasil dilakukan, SPP yang baru saja diproses akan muncul setelah melakukan proses **Simpan**



IV. Kirim ADK SPM Ke KPPN

Setelah menyelesaikan pencatatan SPP, Satuan kerja melakukan pencetakan SPP Gaji Januari 2022. Atas SPP yang sudah dicetak tersebut, PPK melakukan Validasi untuk kemudian menyampaikan SPP ke PPSPM untuk diterbitkan SPM, setelah memastikan kebenaran data yang di input dalam SPP, PPSPM mencetak SPM, melakukan Validasi, dan kemudian menyampaikan SPM ke KPPN. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Mencetak SPP



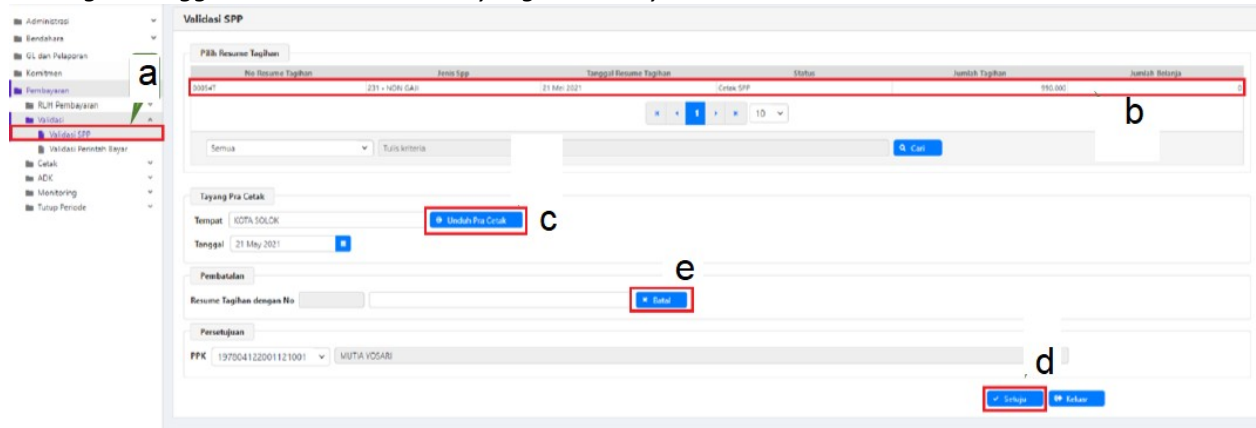
Setelah Proses Catat SPP Berhasil, satuan kerja dapat melakukan pencetakan SPP dengan cara:

- Masuk ke modul **Pembayaran >> Cetak >> Mencetak SPP**.
- Pilih Resume Tagihan yang diproses sebelumnya.
- Pilih PPK, apabila PPK tidak muncul, pastikan sudah melakukan perekaman referensi pejabat dan penandatanganan menggunakan user dengan kewenangan admin dengan menggunakan data yang sama, serta sudah mencentang PPK Umum untuk salah satu PPK
- Klik Unduh, dan klik SSP untuk mencetak SSP atas potongan pajak.

Proses Cetak SPP Selesai

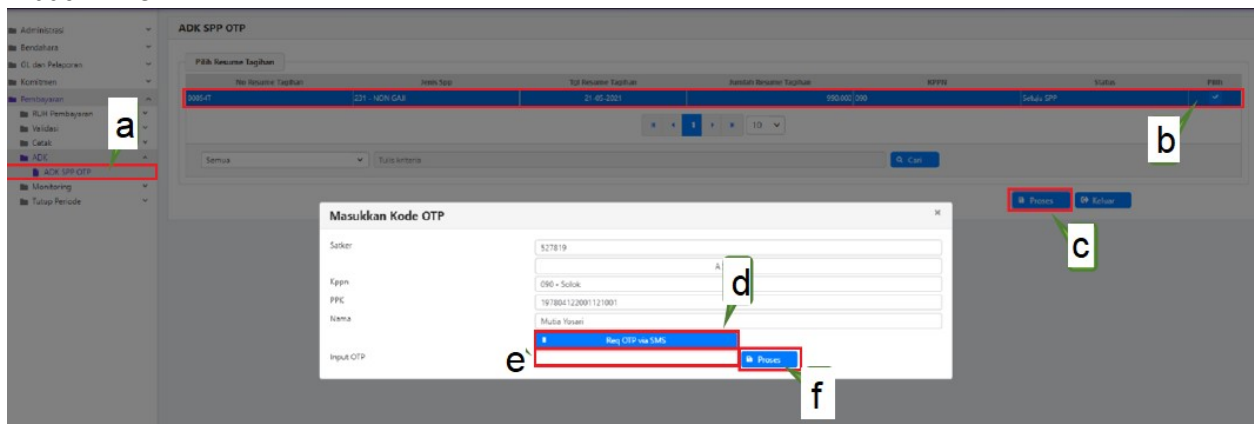
2. Setuju SPP

PPK login menggunakan user Validator yang dimilikinya.



- Masuk ke Modul **Pembayaran** >> **Validasi** >> **Validasi SPP**.
- Pilih SPP yang ingin divalidasi.
- Klik tombol **Unduh Pra Cetak** untuk mencetak SPP yang akan divalidasi.
- Klik tombol **Setuju**.
- Klik tombol **Batal** jika ingin membatalkan validasi atas SPP yang sudah dilakukan proses validasi SPP.

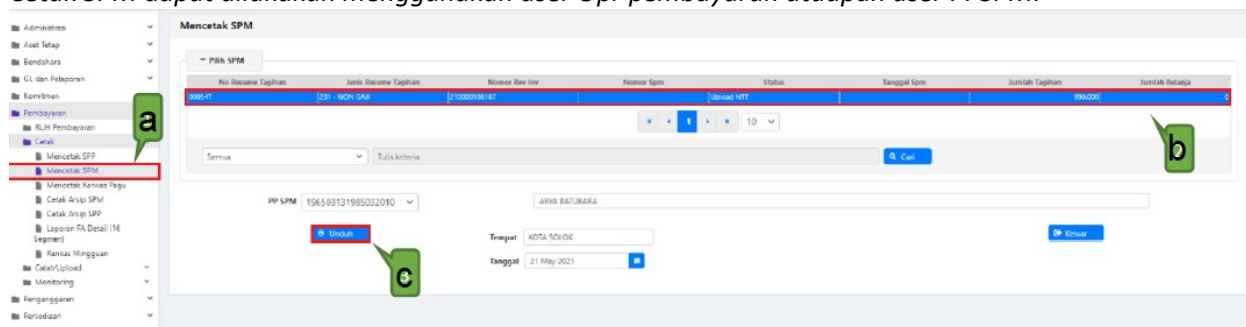
3. Buat ADK SPP



- Masuk ke Modul **Pembayaran** >> **ADK** >> **ADK SPP OTP**
- Pilih SPP yang ingin dibuat ADK SPP dengan melakukan ceklis pada kolom **pilih**. Dapat memilih lebih dari 1 SPP sekaligus.
- Klik tombol **Proses**.
- Klik tombol **Req OTP via SMS** untuk meminta kode OTP.
- Silakan input OTP yang dikirim melalui SMS.
- Klik tombol **Proses**.
SPP sudah terkirim ke PPSPM.

4. Cetak SPM

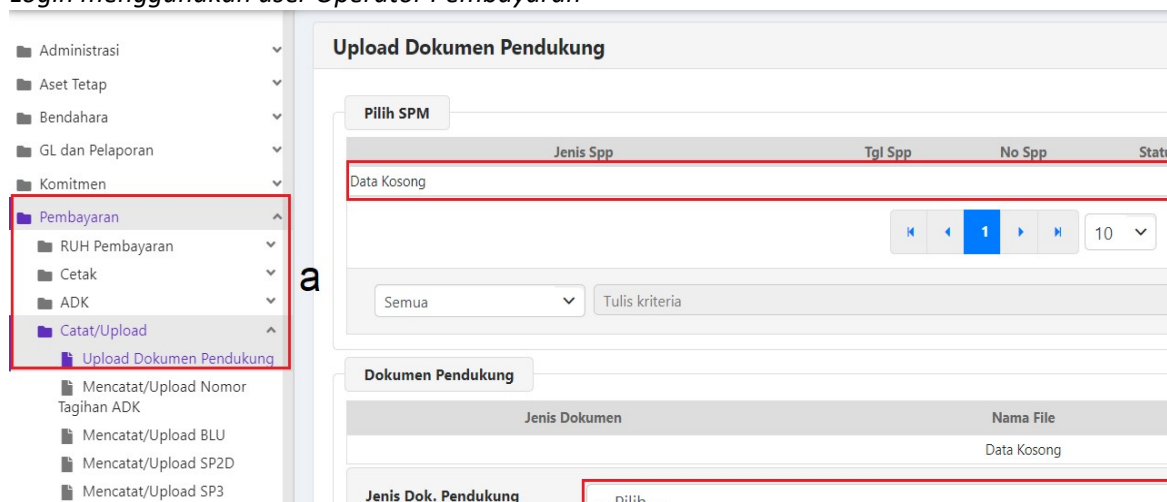
Cetak SPM dapat dilakukan menggunakan user Opr pembayaran ataupun user PPSPM.



- Masuk ke Modul **Pembayaran** >> **Cetak** >> **Mencetak SPM**
- Pilih SPM yang ingin dicetak
- Klik tombol **Unduh**

5. Upload dokumen pendukung

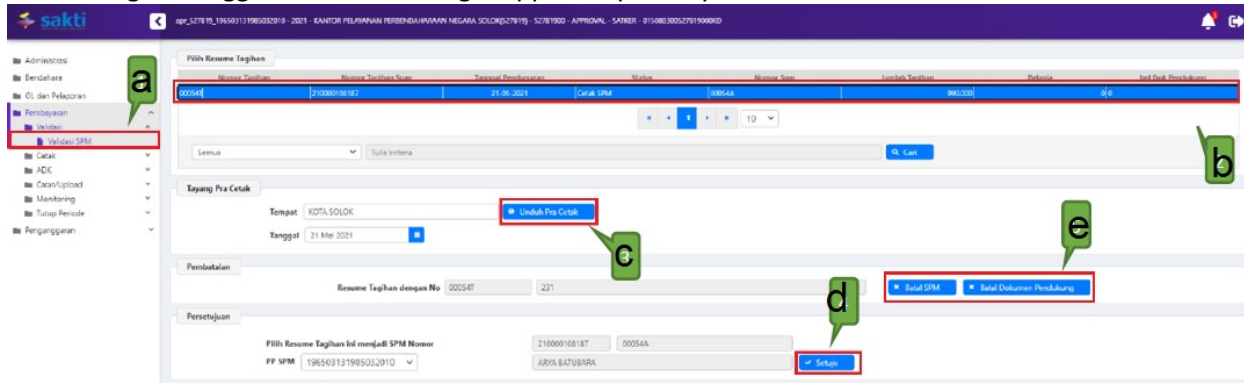
Login menggunakan user Operator Pembayaran



- Masuk ke Modul **Pembayaran** >> **Catat/Upload** >> **Upload Dokumen Pendukung**.
- Pilih SPM Gaji Januari 2022 yang akan diupload dokumen pendukungnya.
- Pilih **jenis dokumen pendukung**.
- Klik tombol **Pilih** untuk memilih file yang akan diupload.
- Klik tombol **Upload**.
- Setelah file yang akan diupload muncul, tombol **View** dapat digunakan apabila ingin melihat file yang telah diupload, tombol **Hapus** digunakan apabila ingin menghapus file yang telah diupload sebelumnya.

6. Setuju SPM

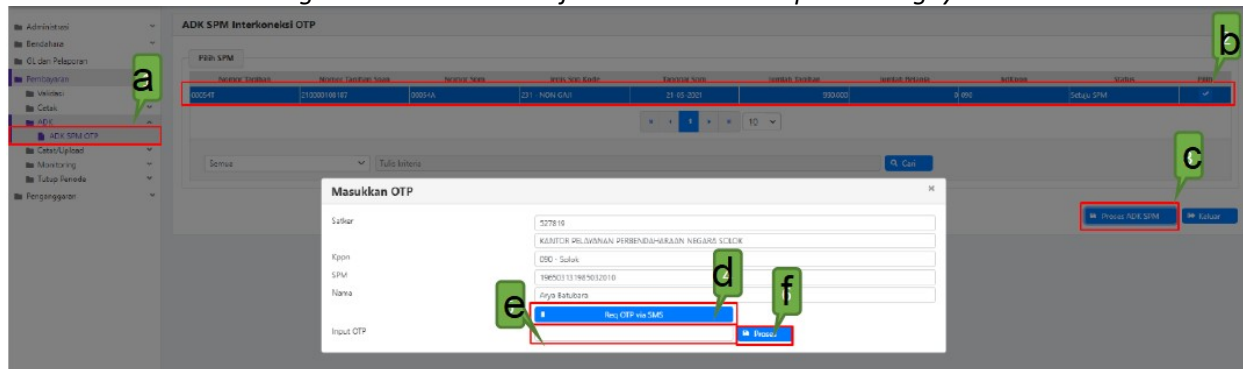
PPSPM Login menggunakan user sebagai Approver pembayaran.



- Masuk ke Modul **Pembayaran >> Validasi >> Validasi SPM**
- Pilih SPM Gaji Januari 2022 yang ingin divalidasi
- Klik tombol **Unduh Pra Cetak** untuk mencetak SPM yang akan divalidasi
- Klik tombol **Setuju**.
- Klik tombol **Batal SPM** jika ingin membatalkan validasi atas SPM yang sudah divalidasi. Klik tombol **Batal Dokumen Pendukung** jika ingin membatalkan dokumen pendukung yang telah di upload sebelumnya.

7. Buat ADK SPM

Proses ini akan mengirimkan ADK SPM Gaji beserta dokumen pendukungnya ke KPPN oleh PPSPM.



- Masuk ke Modul **Pembayaran >> ADK >> ADK SPM OTP**
- Pilih SPM yang ingin dibuat ADK SPM. Dapat memilih lebih dari 1 sekaligus apabila diperlukan.
- Klik tombol **Proses ADK SPM**.
- Klik tombol **Req OTP via SMS** untuk untuk meminta kode OTP.
- Input OTP yang diterima oleh PPSPM melalui SMS.
- Klik tombol **Proses**.

SELESAI

Proses Pembuatan Gaji Januari 2021 melalui aplikasi Sakti Berhasil