



PROSES PENGUJIAN GAJI PADA APLIKASI GAJI WEB SATKER SAKTI 2022



PENYUSUN

DORY SUKMA WAHYU PRABOWO, S.E.

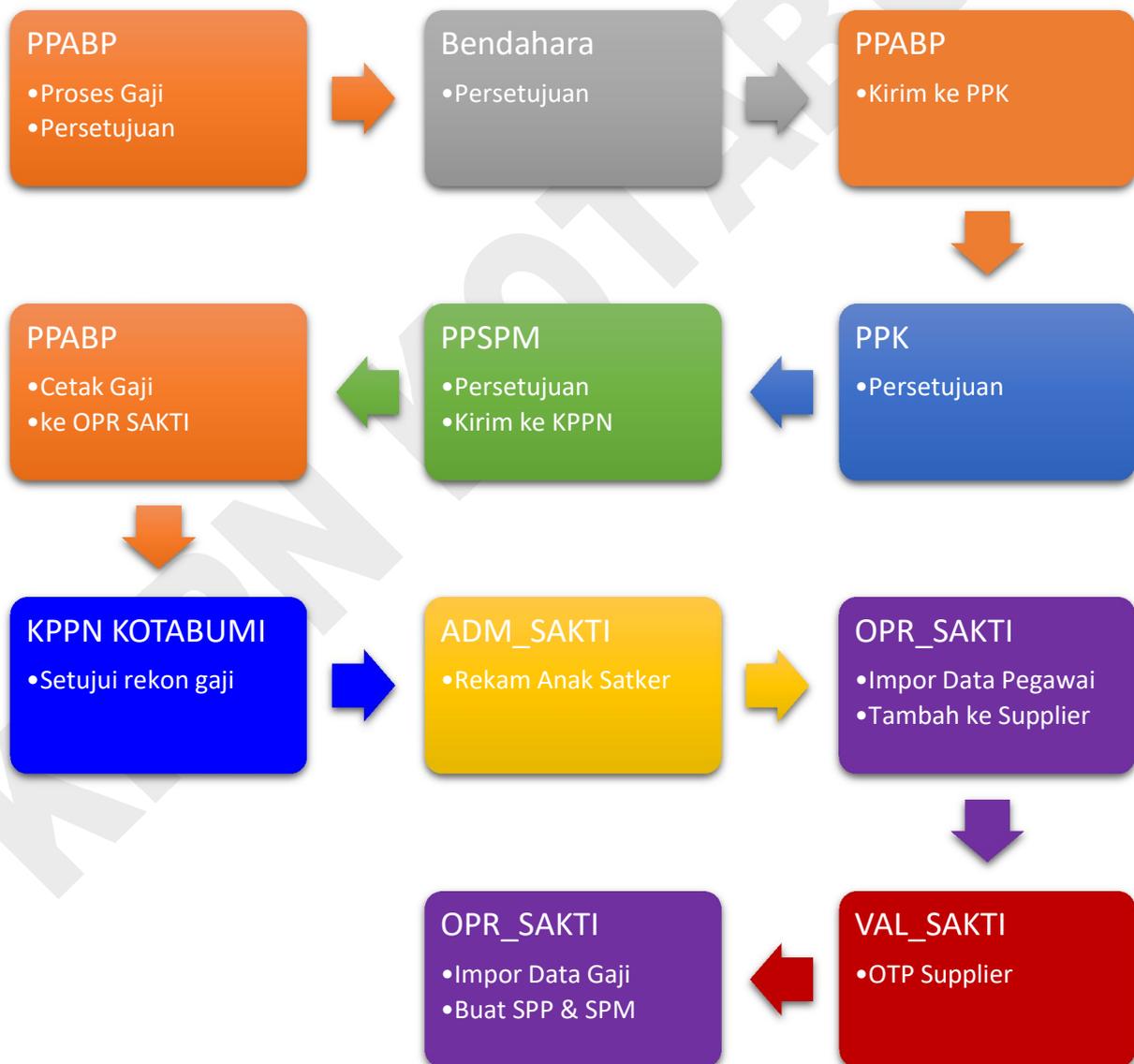
JABATAN

PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA
(PTPTN) MAHIR PADA KPPN KOTABUMI

Panduan dalam Juknis ini memuat :

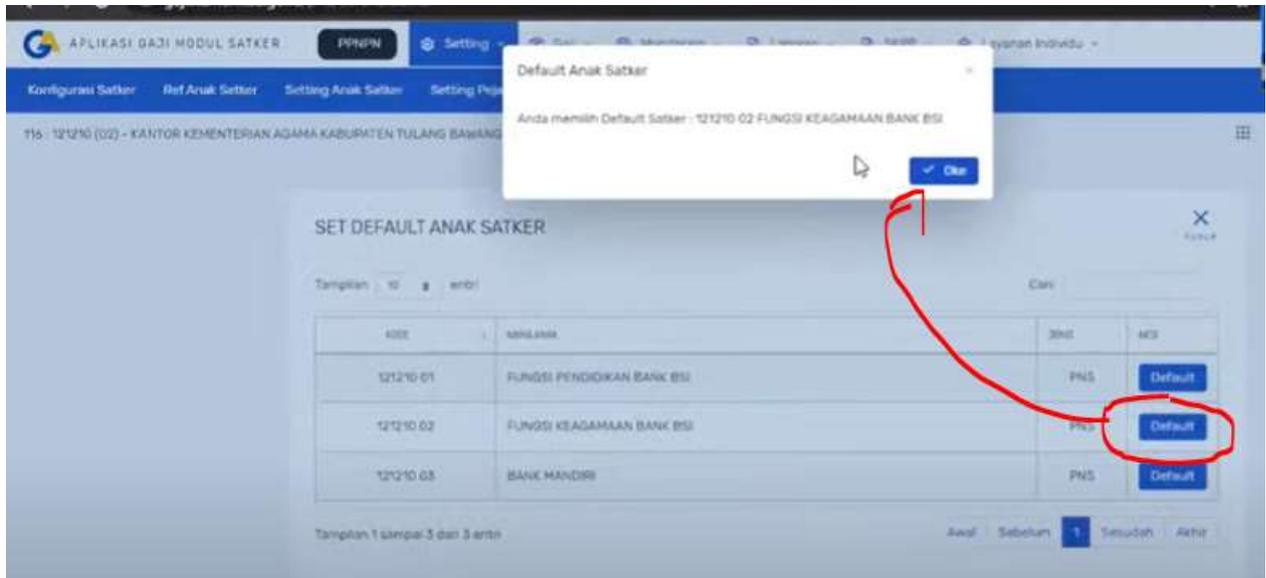
- 1) Proses dan Cetak Konsep Gaji pada PPABP (halaman 2)
- 2) Persetujuan Gaji pada Bendahara Pengeluaran (halaman 9)
- 3) Pengiriman Gaji ke PPK pada PPABP (halaman 11)
- 4) Persetujuan Gaji pada PPK (halaman 12)
- 5) Persetujuan Gaji pada PPSPM (halaman 15)
- 6) Cetak Nett Gaji pada PPABP (halaman 19)
- 7) Impor Data Pegawai pada OPR_Komitmen SAKTI (halaman 23)

Urutan Proses Gaji pada Aplikasi Gaji Web :

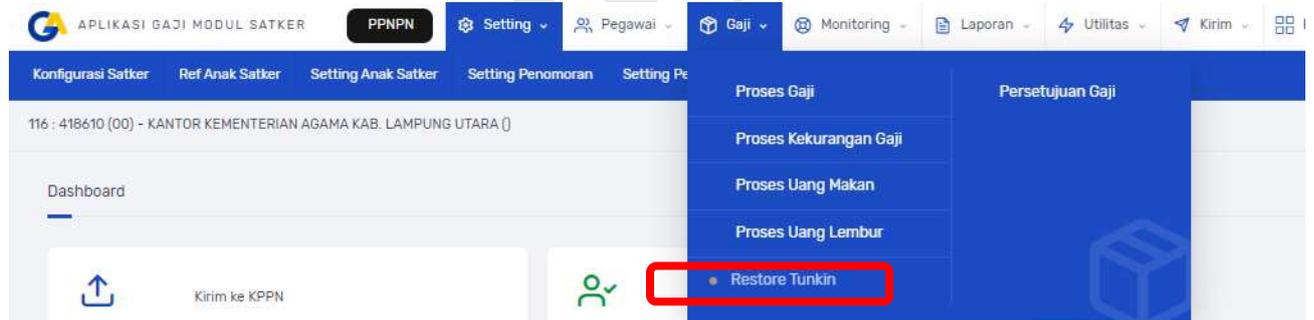


PROSES & CETAK KONSEP GAJI PADA PPABP

1. User operator/PPABP melakukan login pada halaman <https://gaji.kemenkeu.go.id> dan melakukan proses **Setting Default anak satker** melalui menu **SETTING >> SETTING ANAK SATKER** lalu klik **DEFAULT**



2. Upload data Tukin Pegawai melalui menu **GAJI >> RESTORE TUKIN**.



- a) ADK Excel untuk Tukin juga dapat diunduh pada bit.ly/kemenag116
- b) Operator/PPABP meminta data tukin dari satker sekjen/non sekjen versi desktop, export ke file excel, ubah kode satker menjadi kode **satker sekjen**, ubah bulan menjadi **01** dan tahun menjadi **2023**.

tahun	bulan	nip	kode_grade	nilai_grade
		10030001201001100400		2702000
				3319000
		15070221200912100700		3319000

- c) **Hapus kolom pertama excel tukin (baris nama kolom warna kuning)** lalu Save as file excel tukin tadi menjadi **text delimited (sama seperti upload ke desktop sebelumnya)** dan upload ke web gaji satker pada menu **Gaji >> Restore Tukin**.
- d) Jika kolom pertama excel tukin tidak dihapus, hasilnya **Data Tidak Valid**

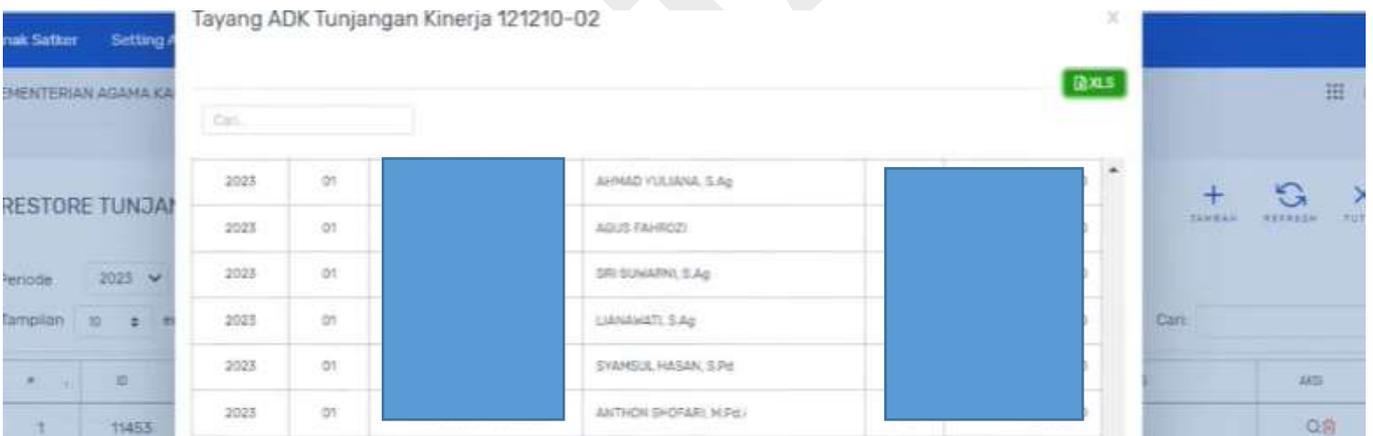
- Upload ADK Tunkin di atas pada menu **GAJI >> RESTORE TUKIN** lalu klik tombol **TAMBAH** kemudian cari ADK *.txt Tunkin yang sudah terbentuk. Hasilnya akan muncul **PERMINTAAN PROSES**



- Klik **REFRESH** sampai hasil berubah jadi **SELESAI** lalu klik gambar **LUP (kaca pembesar)** pada kolom **AKSI** untuk melihat dan mengecek data hasil impor tunkin



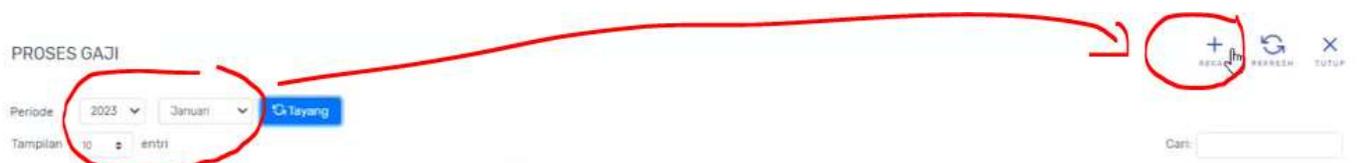
Hasil upload ADK Tunkin seperti di bawah ini:



- Jika data tunkin sudah cocok, lanjutkan dengan pengujian gaji melalui menu **GAJI >> PROSES GAJI**



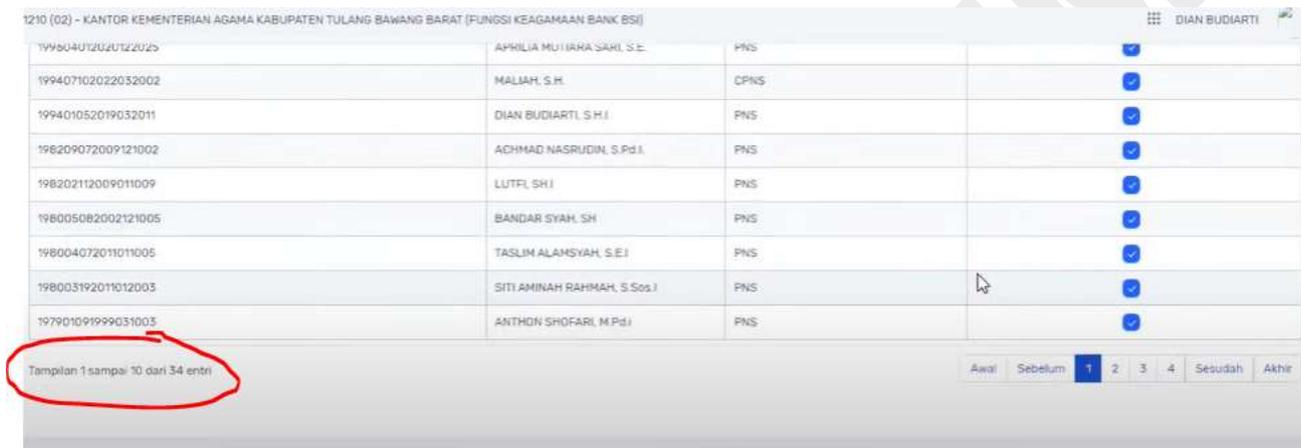
- Isikan bulan dan tahun periode gaji, lalu klik **REKAM**



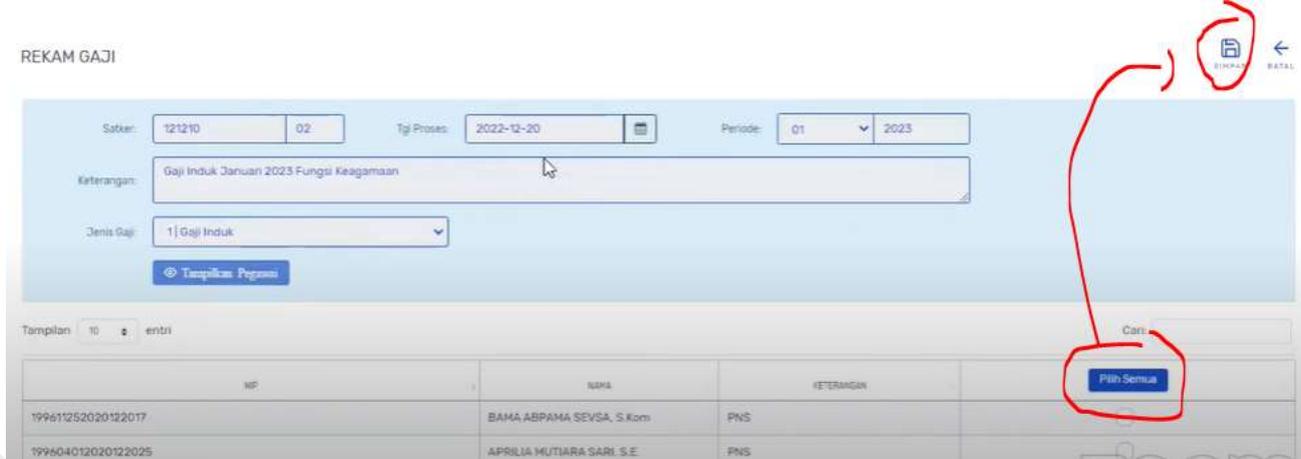
- Pilih bulan dan tahun Periode Gaji, lalu isi kolom **KETERANGAN** dan pilih **JENIS GAJI** lalu klik **TAMPILKAN PEGAWAI**



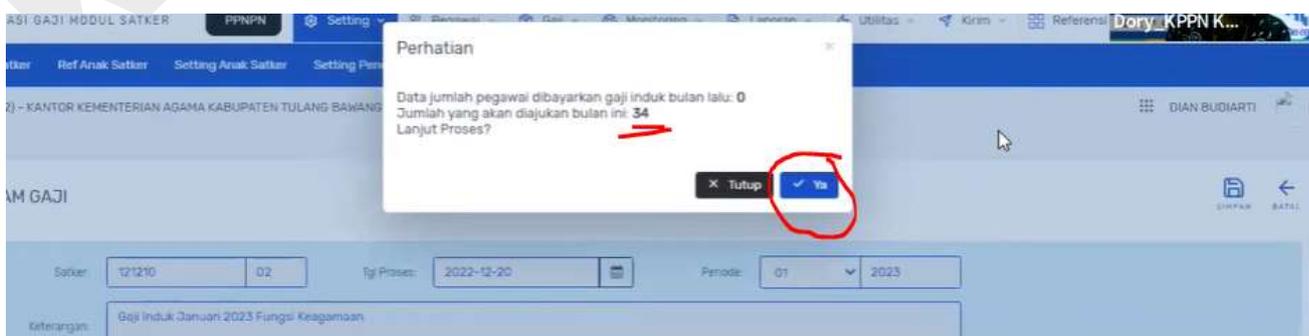
- Pastikan jumlah pegawai yang tampil sudah sesuai (**cek dari kiri bawah halaman**)



- Jika sudah sesuai, klik **PILIH SEMUA** (agar tercentang merah) lalu **SIMPAN** di kanan atas



Pastikan jumlah pegawai sudah benar sebelum diklik **YA**



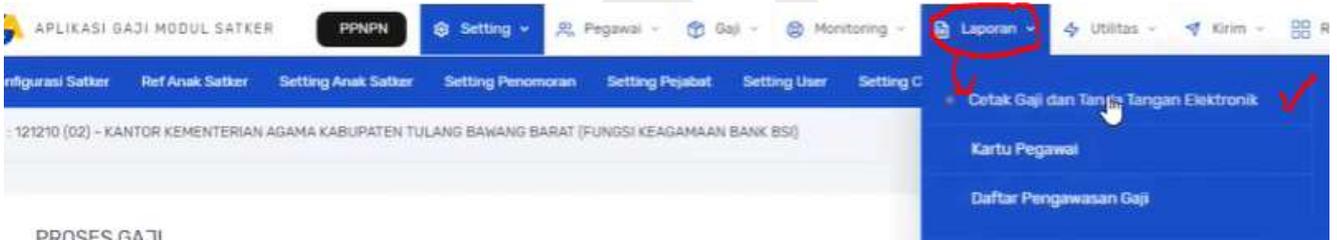
10. Status gaji **PERMINTAAN PROSES**, silahkan klik **REFRESH** sampai status menjadi **SELESAI**



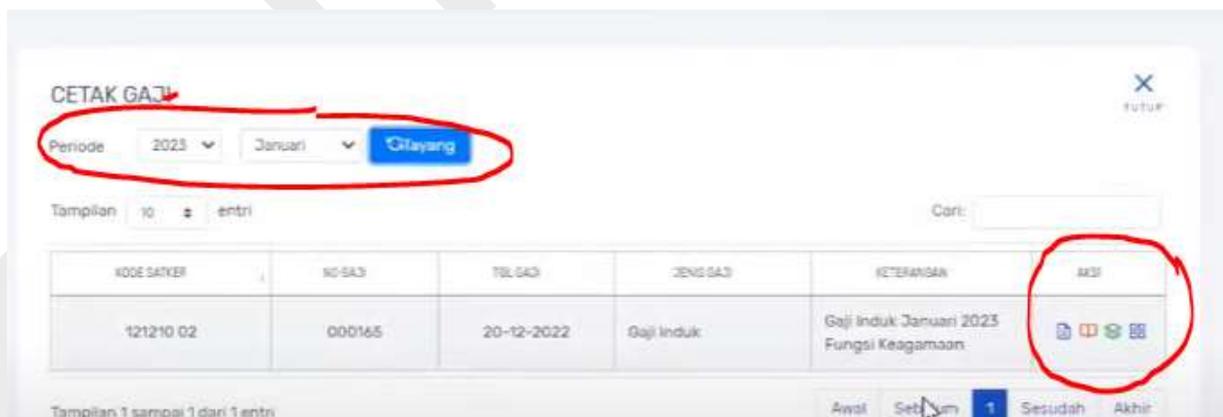
Hasil akhirnya seperti ini



11. Untuk cetak konsep, silahkan masuk menu **LAPORAN >> CETAK GAJI**



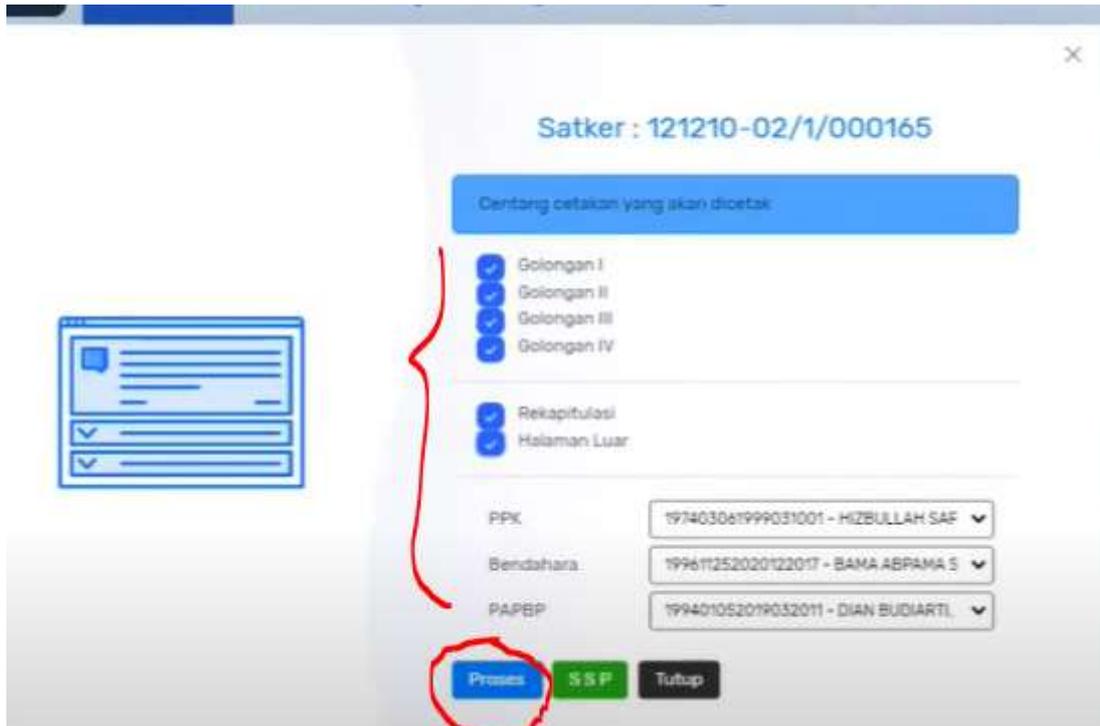
12. Pilih periode lalu klik **TAYANG**



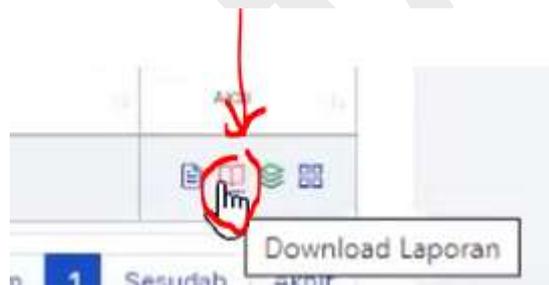
13. Di kolom **AKSI**, klik logo paling kiri untuk **CETAK GAJI**



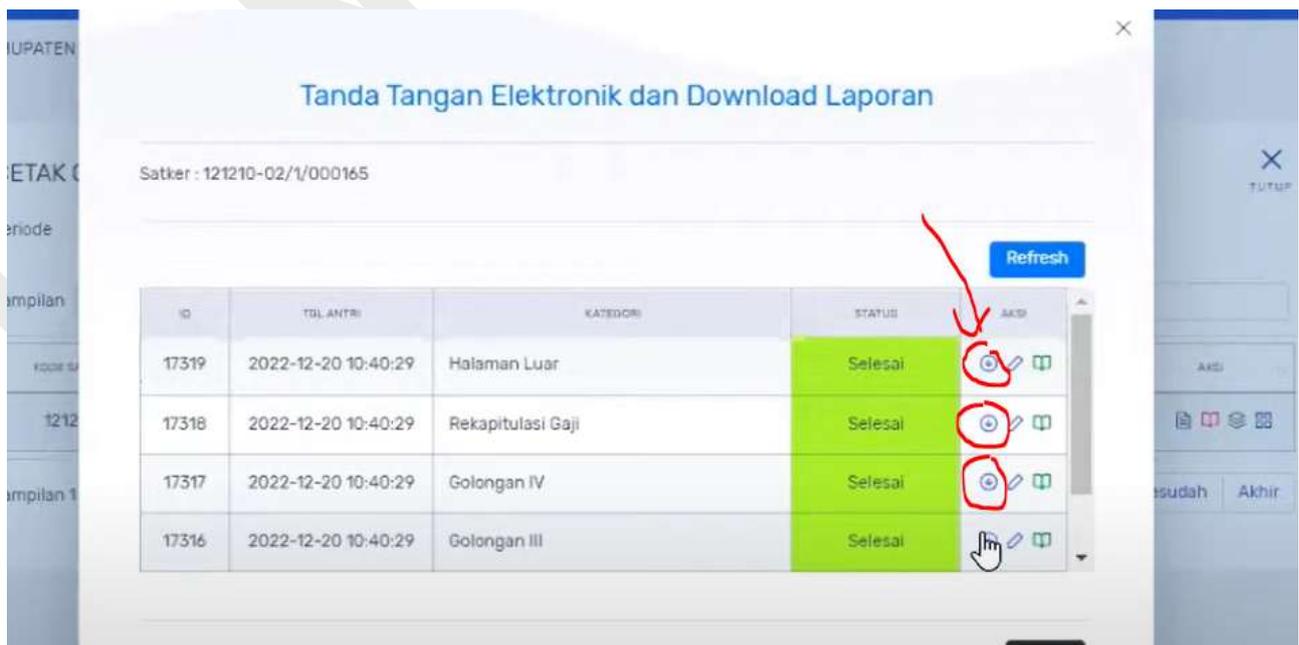
14. Isikan dentang pada data yang mau dicetak, lalu klik PROSES



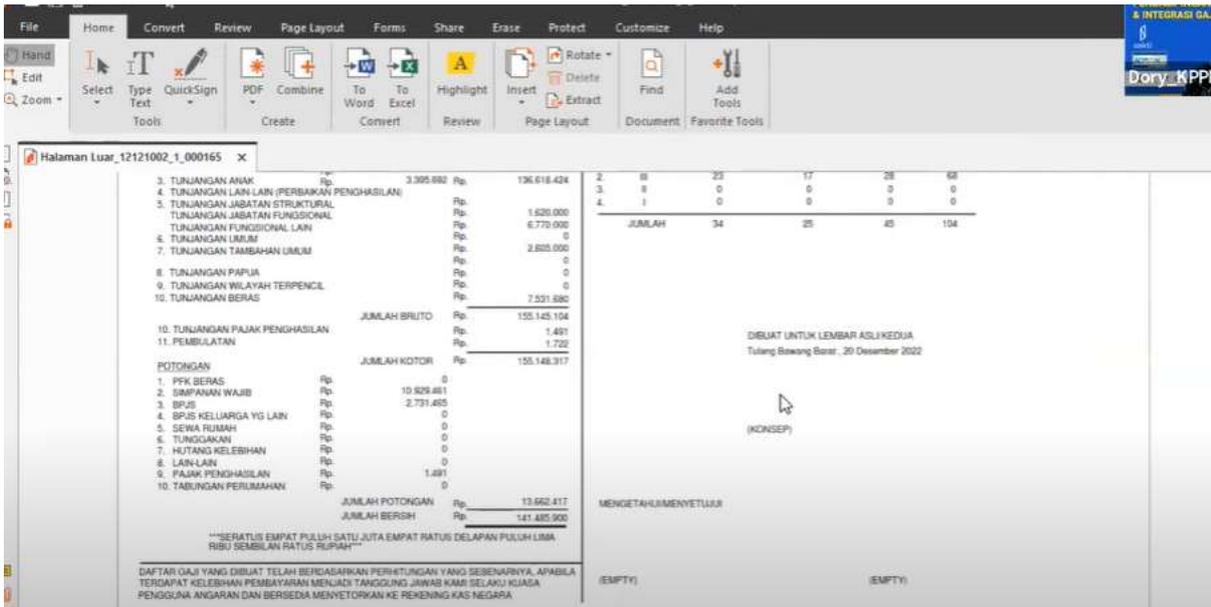
15. Hasil cetakan dapat diunduh pada tombol kedua dari kiri warna merah (**DOWNLOAD LAPORAN**)



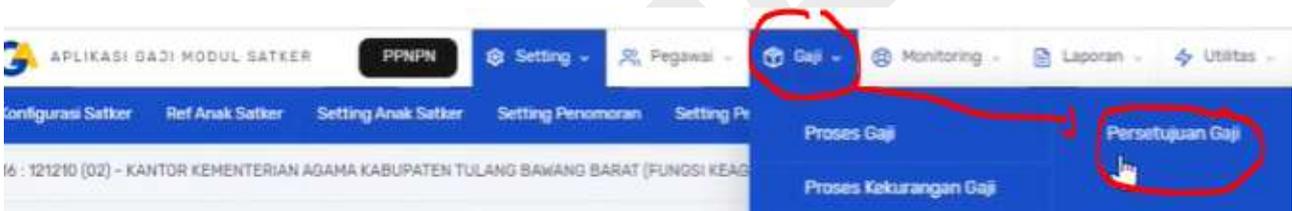
16. Klik tombol panah untuk mengunduh hasil cetakan gaji



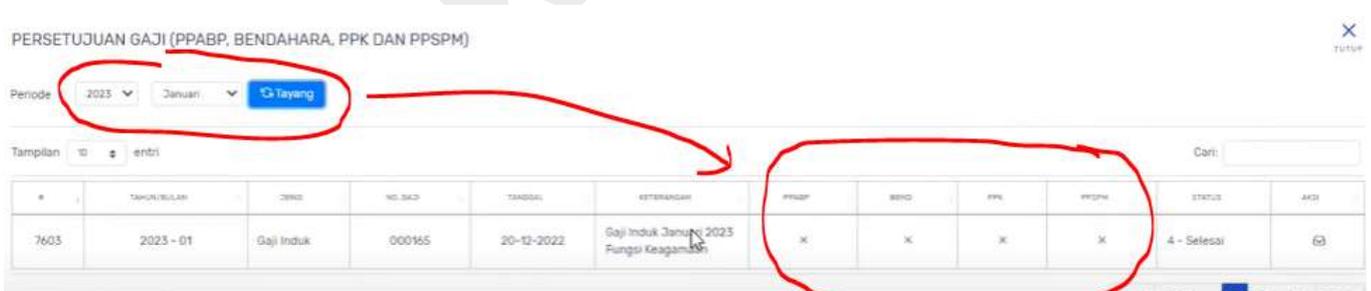
17. Hasil cetakan ini agar diajukan ke **PPABP, Bendahara, PPK dan PPSPM** untuk pengecekan dan pengujian



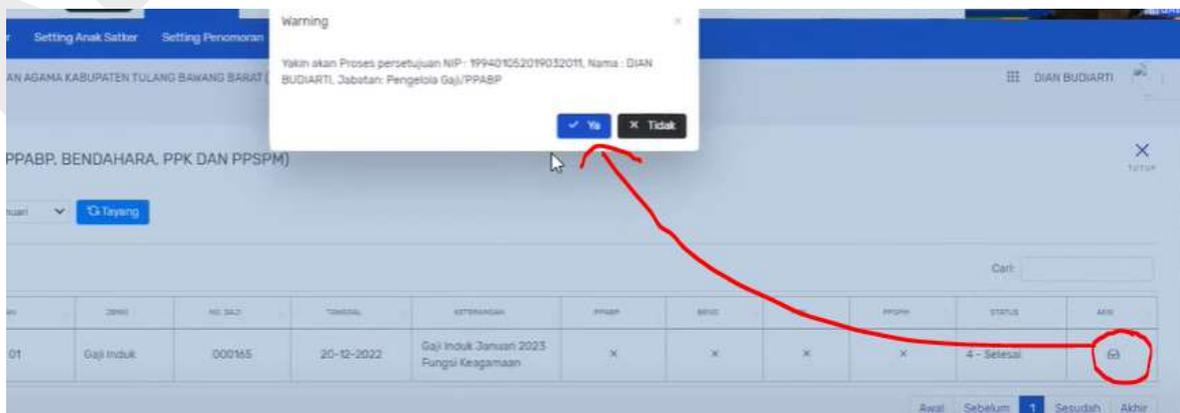
18. Setelah dokumen didownload, silahkan lakukan **Persetujuan Gaji oleh PPABP** pada **menu GAJI >> PERSETUJUAN GAJI**



19. Ubah tanggal dan tahun **PERIODE** lalu klik **TAYANG**, maka akan muncul data gaji dengan monitoring status persetujuan masih silang



20. Klik gambar **AMPLOP** pada kolom **AKSI** untuk **Persetujuan Gaji oleh PPABP** lalu klik **YA**



21. Gaji yang sudah disetujui oleh PPABP akan muncul centang pada kolom PPABP

Cari:

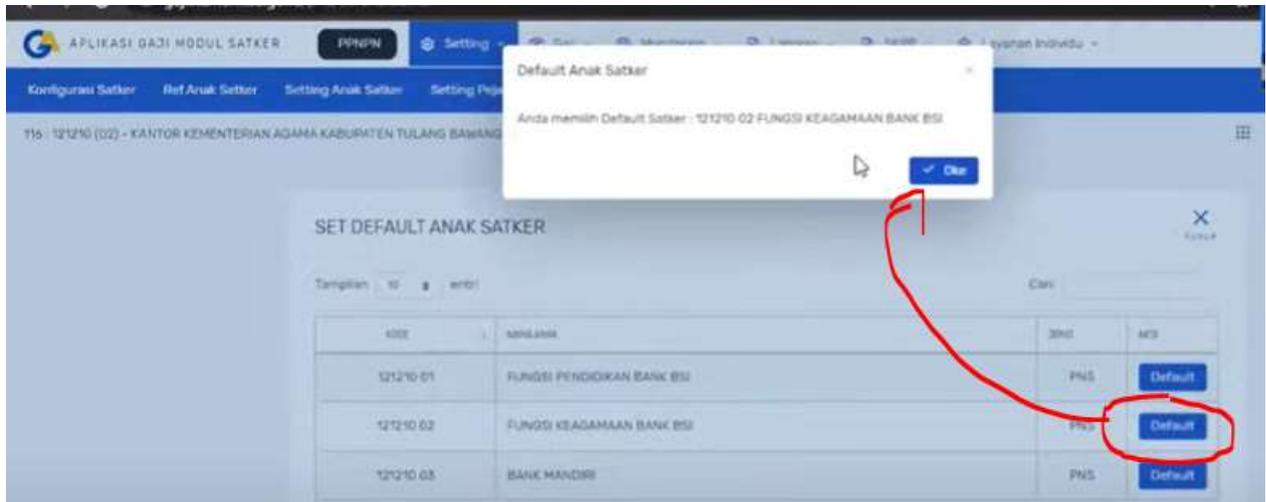
PPABP	BEND	PPK	PPSPM	STATUS	AKSI
✓	X	X	X	4 - Selesai	

Awal Sebelum **1** Sesudah Akhir

KPPN KOTABUMIH

PERSETUJUAN GAJI PADA BENDAHARA PENGELUARAN

1. User **BENDAHARA PENGELUARAN** melakukan login pada halaman <https://gaji.kemenkeu.go.id> dan melakukan proses persetujuan melalui menu **SETTING >> SETTING ANAK SATKER** lalu klik **DEFAULT**



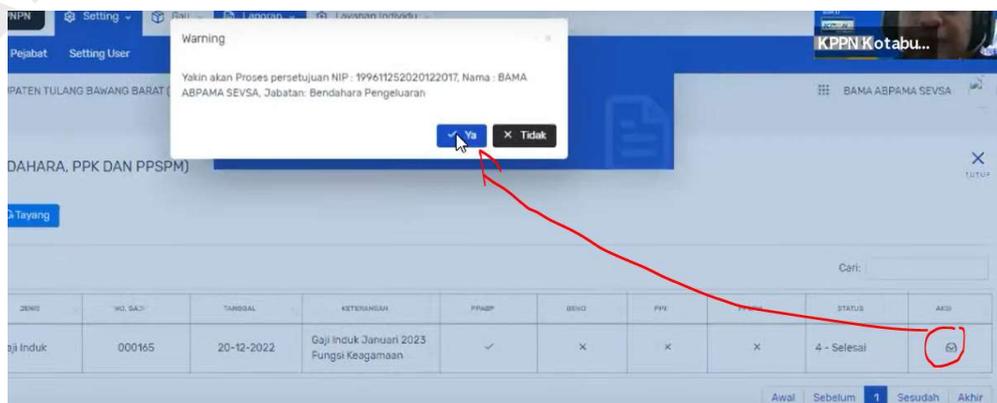
2. Masuk ke menu **GAJI >> PERSETUJUAN GAJI**



3. Ubah tanggal dan tahun **PERIODE** lalu klik **TAYANG**, maka akan muncul data gaji dengan monitoring status persetujuan PPABP sudah centang namun **BENDAHARA** masih silang



4. Klik gambar **AMPLOP** pada kolom **AKSI** untuk **Persetujuan Gaji oleh BENDAHARA** lalu klik **YA**



5. Gaji yang sudah disetujui oleh BENDAHARA akan muncul centang pada kolom BENDAHARA

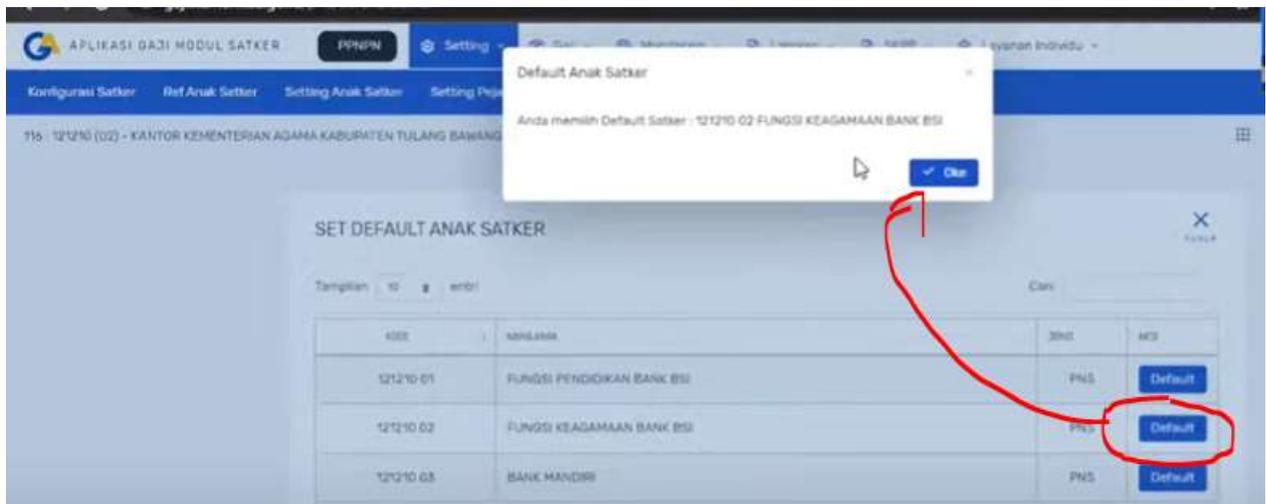
Cari:

PPASB	BEND	PKC	PPSPM	STATUS	ACB
✓	✓	X	X	4 - Selesai	📧

Awal Sebelum **1** Sesudah Akhir

PENGIRIMAN GAJI KE PPK OLEH PPABP

1. User **PPABP** melakukan login pada halaman <https://gaji.kemenkeu.go.id> dan melakukan proses persetujuan melalui menu **SETTING >> SETTING ANAK SATKER** lalu klik **DEFAULT**



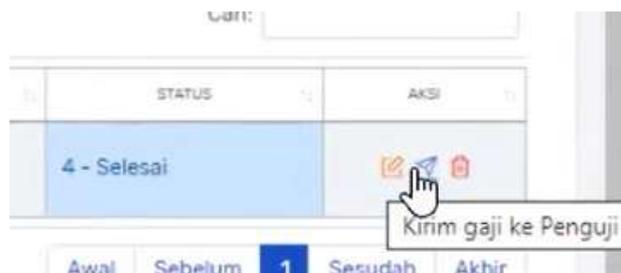
2. Masuk ke menu **GAJI >> PROSES GAJI**



3. Ubah tanggal dan tahun **PERIODE** lalu klik **TAYANG**, lalu pada kolom **AKSI** silahkan klik gambar **PESAWAT KERTAS** (logo yang tengah)

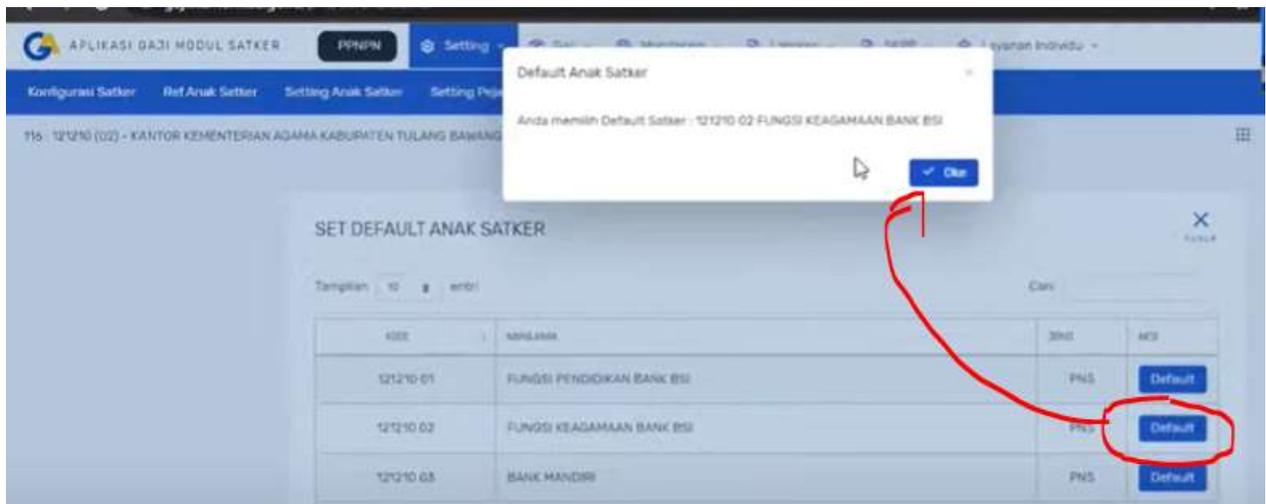


4. Klik gambar **PESAWAT** pada kolom **AKSI** untuk **Kirim Gaji ke PPK** lalu klik **YA**



PERSETUJUAN GAJI PADA PPK

1. User **PPK** melakukan login pada halaman <https://gaji.kemenkeu.go.id> dan melakukan proses persetujuan melalui menu **SETTING >> SETTING ANAK SATKER** lalu klik **DEFAULT**



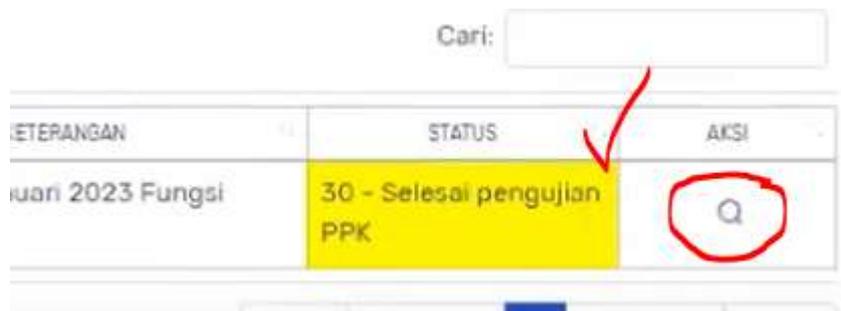
2. Masuk ke menu **GAJI >> PENGUJIAN GAJI PPK/PPSPM**



3. Ubah tanggal dan tahun **PERIODE** lalu klik **TAYANG**, lalu klik **PROSES PENGUJIAN** di kolom **AKSI**



4. Tunggu & refresh halaman sampai status berubah menjadi **SELESAI PENGUJIAN PPK**, lalu klik gambar **LUP** pada kolom **AKSI**



5. Cek data pada pilihan **VALIDASI** dan **REKON**



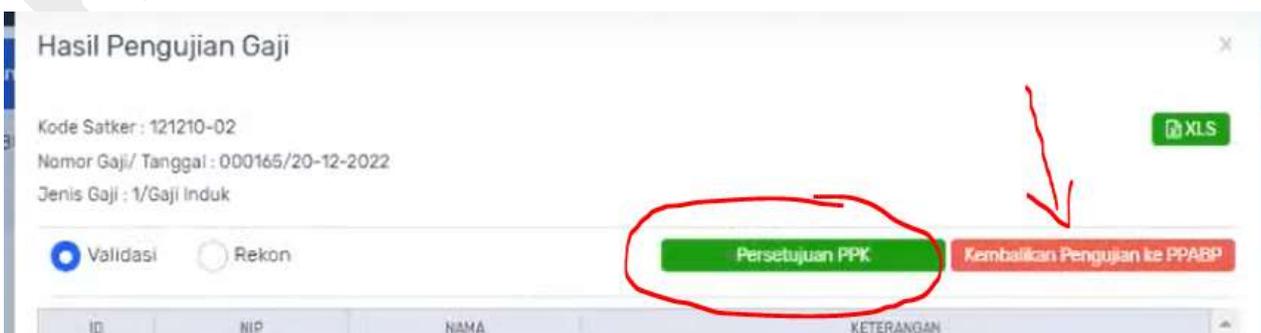
a. Kolom **VALIDASI** berisi rincian Perubahan Status Pegawai

ID	NIP	NAMA	KETERANGAN
125517	1	MARWATI	Pegawai ini adalah pegawai baru/pindah anak satker, bulan kemarin belum ada di anak satker ini
125518	1	MUSLIMIN, S.Ag	Pegawai ini adalah pegawai baru/pindah anak satker, bulan kemarin belum ada di anak satker ini
125519	1	NOVILIA	Pegawai ini adalah pegawai baru/pindah anak satker, bulan kemarin belum ada di anak satker ini
125520	1	WARTO, SH.I	Pegawai ini adalah pegawai baru/pindah anak satker, bulan kemarin belum ada di anak satker ini
125521	1	MUJIBURRAHMAN, S.Ag	Pegawai ini adalah pegawai baru/pindah anak satker, bulan kemarin belum ada di anak satker ini

b. Kolom **REKON** berisi rincian Perubahan Gaji Pegawai dibanding bulan sebelumnya

ID	NAMA/NIP	GAJI	ANAK	PEG	KWN	GAPOK	JAB	LAIN	AKTIF	THN/GAPOK	HAKIM	RASUA	PENCIL	UMUM	BERAS	AGENDA	SK
1		Lama	00	1	1100	3B16	99999	99999	01	2019	2	2	2	1	1	0023	03
2		Baru	02	1	1100	3B16	99999	99999	01	2019	2	2	2	1	1	0022	06
3		Lama	00	1	1000	4A24	08201	99999	01	2019	2	2	2	2	1	0022	03

6. Jika Data Perubahan sudah benar, klik **PERSETUJUAN PPK**. Jika masih salah dan perlu perbaikan, silahkan klik **KEMBALIKAN PENGUJIAN KE PPABP**



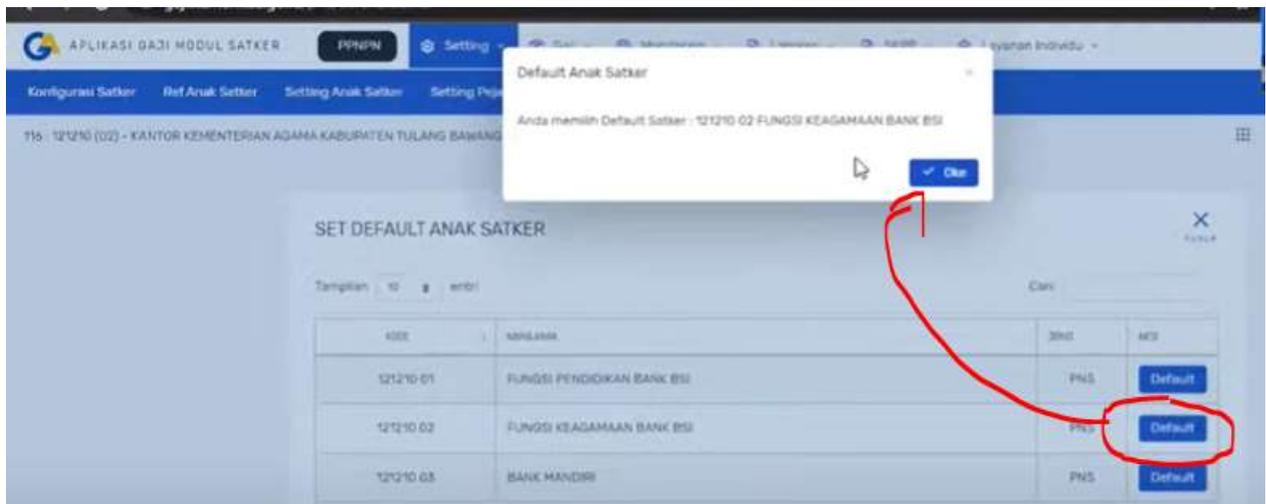
7. Status akan berubah menjadi **SELESAI PERSETUJUAN PPK**

GAN	STATUS	AKSI
naan	49 - Selesai persetujuan PPK	🔍

KPPN KOTABUMI

PERSETUJUAN GAJI PADA PPSPM

1. User **PPSPM** melakukan login pada halaman <https://gaji.kemenkeu.go.id> dan melakukan proses persetujuan melalui menu **SETTING >> SETTING ANAK SATKER** lalu klik **DEFAULT**



2. Masuk ke menu **GAJI >> PENGUJIAN GAJI PPK/PPSPM**



3. Ubah tanggal dan tahun **PERIODE** lalu klik **TAYANG**, lalu klik **LOGO ORANG** di kolom **AKSI** untuk memeriksa, membuat, dan mencetak **DAFTAR PERUBAHAN PEGAWAI**



4. Silahkan klik **TAMBAH** lalu klik **YA**



5. Daftar Perubahan akan diproses aplikasi dengan status **PERMINTAAN PROSES**.

Tandatangan Elektronik Daftar Perubahan Pegawai

Satker : 121210-02/1/000165

ID	TGL ANTRI	KATEGORI/NIP PERMINTAAN	STS. TTE	STS. PDF	AKSI
17472	2022-12-20 11:12:54	Daftar Perubahan Pegawai (197901091999031003)	Belum	Permintaan proses	

6. Silahkan klik logo **BIRU** untuk merefresh sampai status berubah menjadi **SELESAI** lalu klik tanda panah pada kolom **AKSI** untuk mengunduh **DAFTAR PERUBAHAN PEGAWAI**

Tandatangan Elektronik Daftar Perubahan Pegawai

Satker : 121210-02/1/000165

ID	TGL ANTRI	KATEGORI/NIP PERMINTAAN	STS. TTE	STS. PDF	AKSI
17472	2022-12-20 11:12:54	Daftar Perubahan Pegawai (197901091999031003)	Belum	Selesai	

7. Hasil cetakan DPP seperti ini

DOKUMEN PENDUKUNG

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	URAIAN	DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT
709	APRILIA MUTIARA SARI, S.E.	199604012020122025	KGB 2 TAHUN 0 BULAN	PLT KEPALA KANTOR KEMENAG TBB	28-10-2022	B-1445/Kk.08.12.1/Kp.2/10/2022	01-12-2022
710	BAMA ABPAMA SEVSA, S.Kom	199811252020122017	SK CPNS	Menteri Agama	30-12-2020	1144/Kw.08.1/1.c/Kp.00.3/12/2020	01-12-2020
711	BAMA ABPAMA SEVSA, S.Kom	199811252020122017	SK SPMT	Kepala Kantor Kemenag Tulang Bawang Barat	06-01-2021	B-0017/KK.08.12.1.b/Kp.00.3/01/2021	10-01-2020
712	BAMA ABPAMA SEVSA, S.Kom	199811252020122017	SK PNS	MENTERI AGAMA	01-12-2021	B-2358/Kw.08.1/1.c/Kp.00.3/12/2021	01-12-2021
713	BAMA ABPAMA SEVSA, S.Kom	199811252020122017	SK PENGANGKATAN PERTAMA PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRAKOM	MENTERI AGAMA RI	22-02-2022	002793/B.II/3/2022	01-03-2022
714	BAMA ABPAMA SEVSA, S.Kom	199811252020122017	kgb 2 tahun 0 bulan	pl Kepala kantor kemenag tbb	28-10-2022	B-1444/Kk.08.12.1/Kp.07.2/10/2022	01-12-2022

Perubahan data pegawai tersebut diatas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PPSPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor : Rp 155.148.317
Potongan : Rp 13.662.417
Bersih : Rp 141.485.900

Pejabat Penandatanganan SPM.
ANTHON SHOFARI, M.Pd.I
NIP 197901091999031003

8. Setelah mencetak DPP, baru dapat dilakukan proses Persetujuan Gaji oleh PPSPM masih di menu **GAJI >> PENGUJIAN GAJI PPK/PPSPM**. Klik gambar **LUP** pada kolom AKSI



9. Cek data pada pilihan **VALIDASI** dan **REKON**



- a. Kolom **VALIDASI** berisi **rincian Perubahan Status Pegawai**



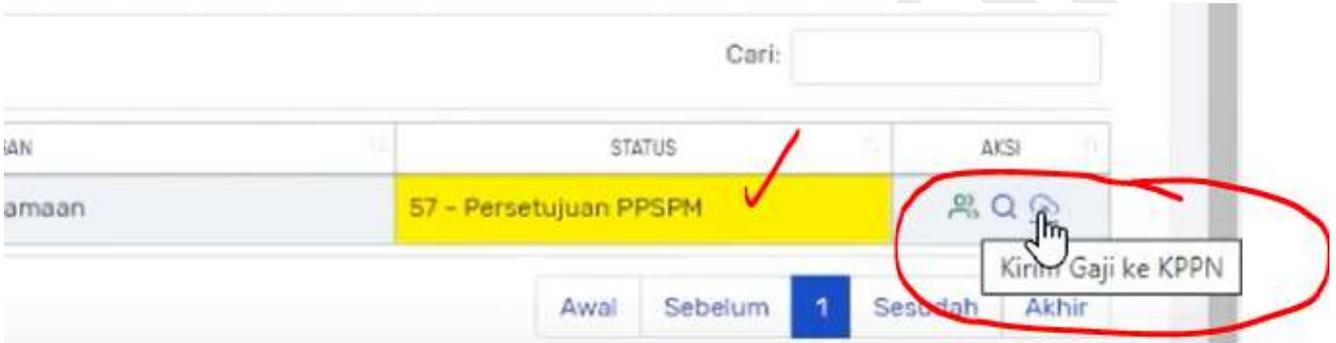
- b. Kolom **REKON** berisi **rincian Perubahan Gaji Pegawai dibanding bulan sebelumnya**



10. Jika Data Perubahan **sudah benar**, klik **PERSETUJUAN PPSPM**. Jika **masih salah** dan perlu perbaikan, silahkan klik **KEMBALIKAN PENGUJIAN KE PPK**



11. Status akan berubah menjadi **PERSETUJUAN PPSPM** dan muncul tombol ketiga yaitu **KIRIM GAJI KE KPPN**

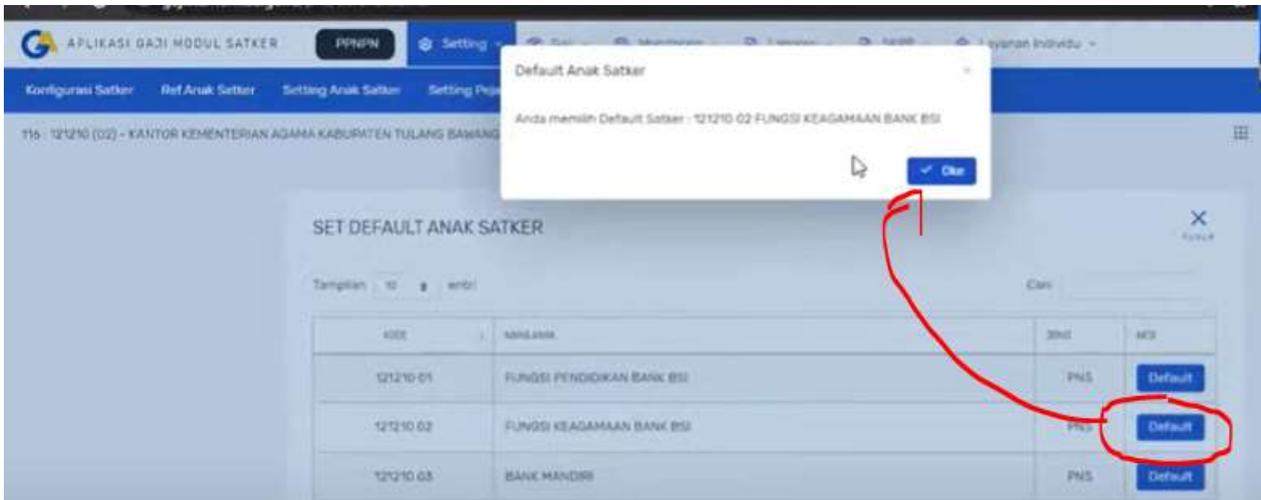


12. Klik tombol awan di paling kanan dan status akan berubah menjadi **KIRIM GAJI KE KPPN**

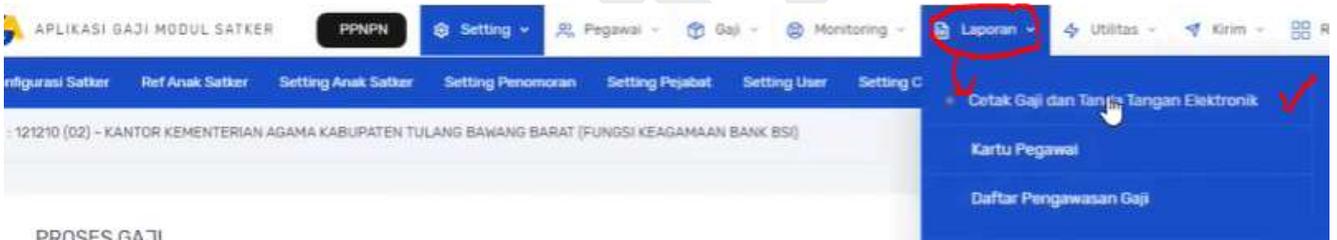


CETAK NETT GAJI PADA PPABP

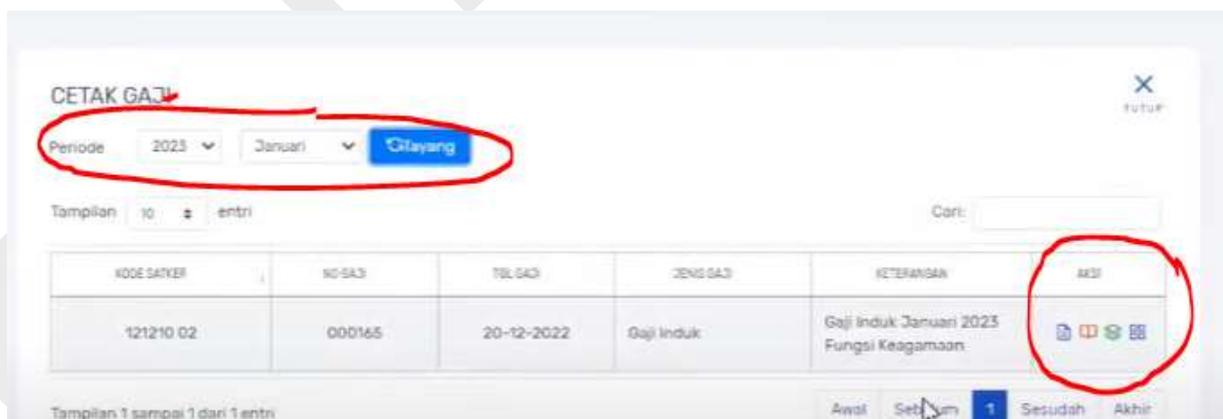
1. User operator/PPABP melakukan login pada halaman <https://gaji.kemenkeu.go.id> dan melakukan proses **Setting Default anak satker** melalui menu **SETTING >> SETTING ANAK SATKER** lalu klik **DEFAULT**



2. Untuk **cetak nett gaji**, silahkan masuk menu **LAPORAN >> CETAK GAJI**



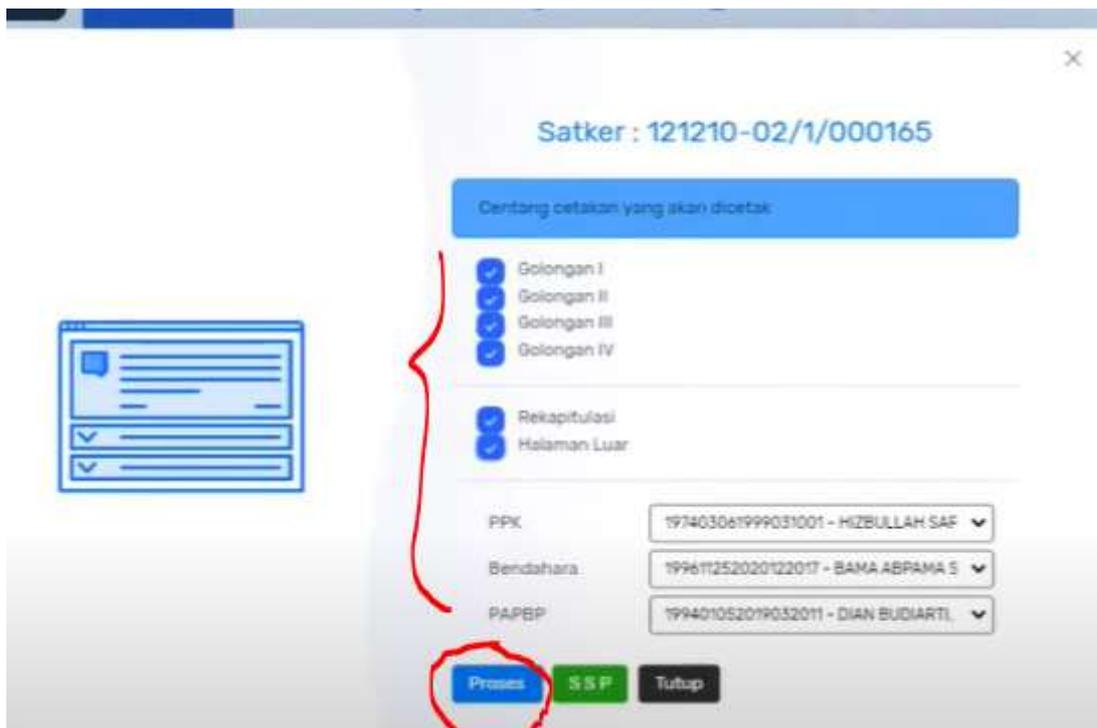
3. Pilih periode lalu klik **TAYANG**



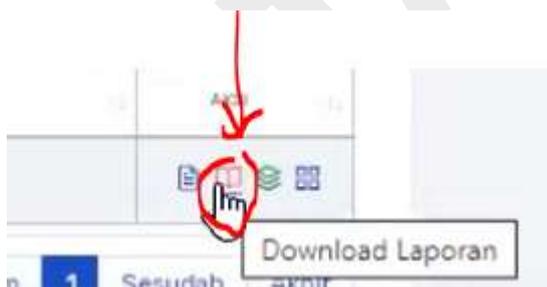
4. Di kolom **AKSI**, klik logo paling kiri untuk **CETAK GAJI**



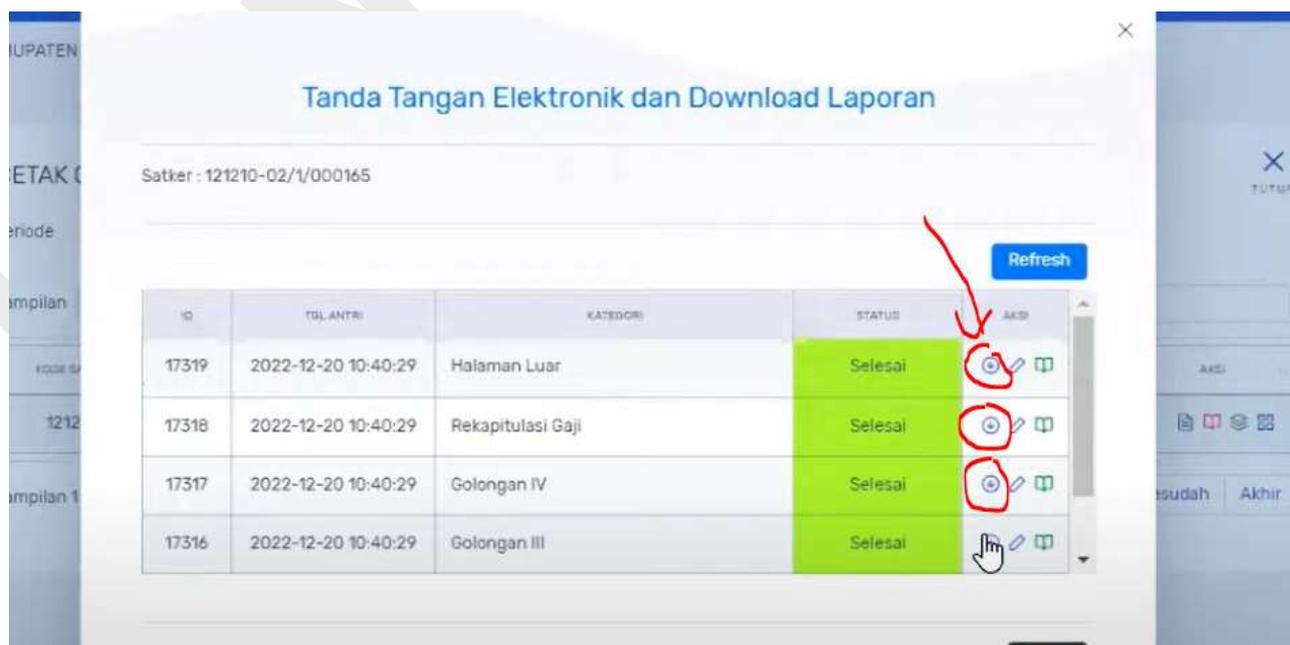
5. Isikan dentang pada data yang mau dicetak, lalu klik PROSES



6. Hasil cetakan dapat diunduh pada tombol kedua dari kiri warna merah (**DOWNLOAD LAPORAN**)



7. Klik tombol panah untuk mengunduh hasil cetakan gaji



8. Hasil cetakan Halaman Luar dan Rekapitulasi sudah muncul TTE

9. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL		Rp.	0
10. TUNJANGAN BERAS		Rp.	7.531.680
JUMLAH BRUTO		Rp.	155.145.104
10. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN		Rp.	1.491
11. PEMBULATAN		Rp.	1.722
JUMLAH KOTOR		Rp.	155.148.317
POTONGAN			
1. PFK BERAS	Rp.	0	
2. SIMPANAN WAJIB	Rp.	10.929.461	
3. BPJS	Rp.	2.731.465	
4. BPJS KELUARGA YG LAIN	Rp.	0	
5. SEWA RUMAH	Rp.	0	
6. TUNGGAKAN	Rp.	0	
7. HUTANG KELEBIHAN	Rp.	0	
8. LAIN-LAIN	Rp.	0	
9. PAJAK PENGHASILAN	Rp.	1.491	
10. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.	0	
JUMLAH POTONGAN		Rp.	13.662.417
JUMLAH BERSIH		Rp.	141.485.900

SERATUS EMPAT PULUH SATU JUTA EMPAT RATUS DELAPAN PULUH LIMA RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH

DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUJASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BERSEDIYA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA

DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA
Tulang Bawang Barat, 20 Desember 2022
PENGELOLA GAJI/PPABP
DIAN BUDIARTI
NIP 199401052019032011

MENGETAHUI/MENYETUJUI
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
HIZBULLAH SAFARI S AG
NIP 197403061999031001

BENDAHARA PENGELUARAN
BAMA ABPAMA SEVSA
NIP 199611252020122017

9. Silahkan kirim data dukung Rekon Gaji ke email KPPN Kotabumi di tanggap.corona16@gmail.com berupa file PDFdokumen :

- Daftar Perubahan Pegawai (cetak dari user PPSPM)
- Halaman Luar Gaji (cetak dari PPABP)
- Rekapitulasi Gaji (cetak dari PPABP)

10. KPPN Kotabumi baru akan mengapprove rekon gaji untuk satker yang sudah menyampaikan data dukung secara lengkap dan benar

11. Jika sudah diapprove oleh KPPN Kotabumi, satker dapat melanjutkan dengan :

- Jika **ada pegawai baru**, maka harus mengimpor Data Pegawai ke supplier SAKTI lalu di-OTP-kan oleh PPK
- Jika **tidak ada pegawai baru**, maka langsung lanjutkan mengimpor Data Gaji ke SAKTI

REKAM ANAK SATKER PADA ADMIN SAKTI

1. Login user **Admin (adm_Admin)**, masuk menu **Administrasi >> Umum >> COA >> Anak Satker**

Pencarian Menu

Administrasi

- Admin
- Anggaran
- Aset Tetap
- Bendahara
- GL dan Pelaporan
- Komitmen
- Pembayaran
- Umum
 - COA
 - Anak Satker**
 - Jabatan
 - Penandatanganan

Referensi Anak Satker

No Anak Satker*

Deskripsi Anak Satker*

Kode Anak Satker

Data Kosong

Pilih Kategori

Tulis kriteria

+ Rekam Simpan Ubah Batal Hapus

2. Klik **REKAM** lalu rekam kode anak satker sesuai dengan **Ref Anak Satker** yang ada pada aplikasi gaji web

Referensi Anak Satker

No Anak Satker*

Deskripsi Anak Satker*

Kode Anak Satker

02	FUNGSI KEAGAMAAN BSI
01	FUNGSI PENDIDIKAN BSI
00	Sekretariat Jenderal

Pilih Kategori

Tulis kriteria

3. Untuk anak satker yang lama tidak perlu dihapus

IMPOR DATA PEGAWAI PADA OPR KOMITMEN

1. Login user **Operator (opr_KOMITMEN)**, masuk menu **Komitmen >> ADK >> Import GPP Terpusat**

anak satker

0 menu ditemukan ✕

121210

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULANG BAWANG BARA

1 - PNS Pusat

Data Gaji Data Pegawai

Januari 2023

Pilih No Gaji

02 FUNGSI KEAGAMAAN BSI

Pilih Jenis Gaji

Data Satker _____ Periode _____ dengan jumlah data _____

2. Pilih **Kode Anak satker** lalu klik **IMPORT**

0 menu ditemukan ✕

121210

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULANG BAWANG BARA

1 - PNS Pusat

Data Gaji Data Pegawai

Januari 2023

Pilih No Gaji

02 FUNGSI KEAGAMAAN BSI

00

01

02

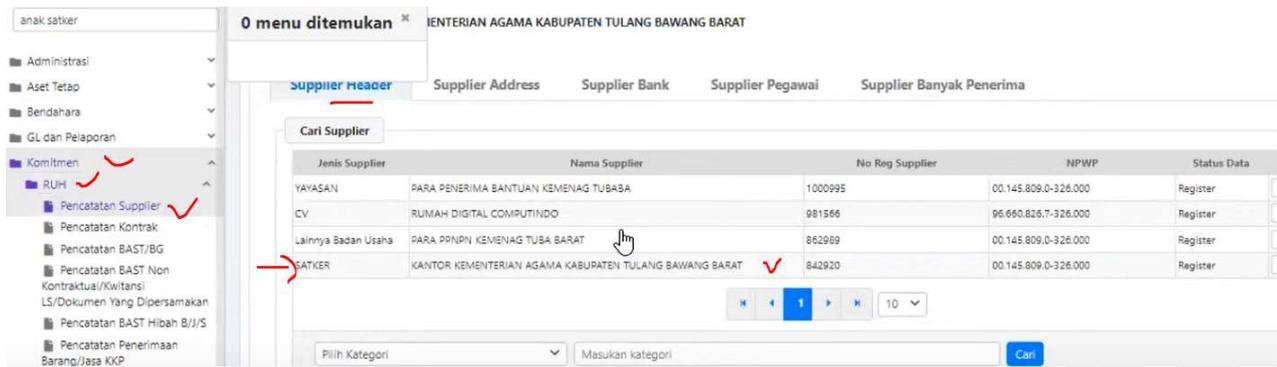
Data Satker _____ Periode _____ dengan jumlah data _____

3. Akan muncul data yang berhasil terimport

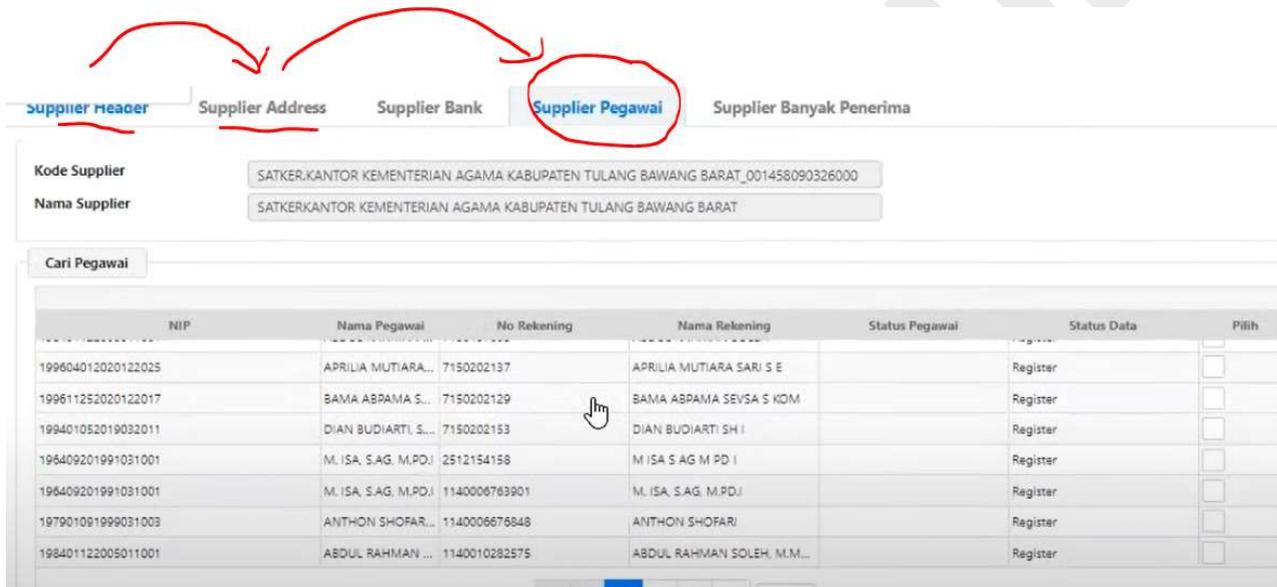
Data Satker 121210 Periode - dengan jumlah data 36

Data berhasil masuk

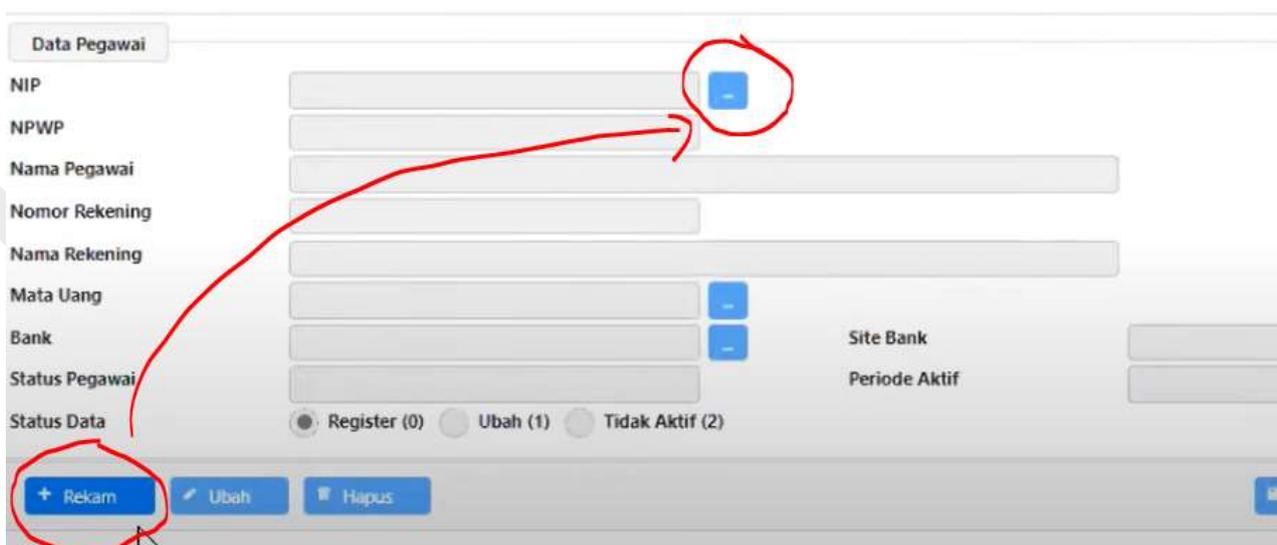
4. Tambahkan data pegawai ke supplier melalui menu **Komitmen >> RUH >> Pencatatan Supplier**



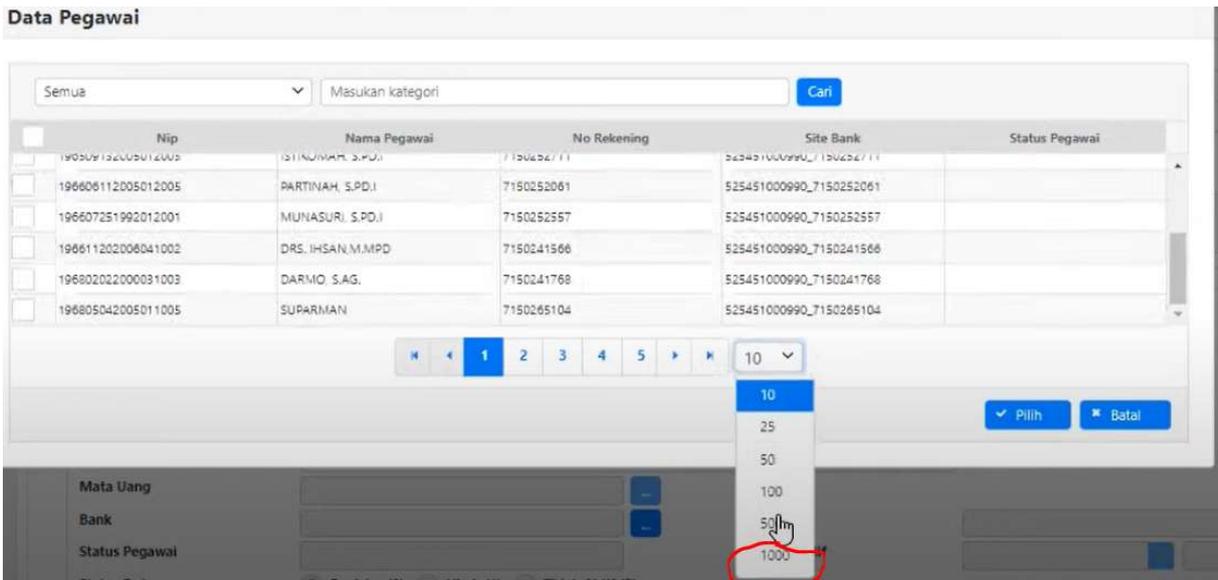
5. Pilih supplier tipe Satker lalu ke tab **Supplier Address** dan form akan berpindah, kemudian pilih supplier **tipe 3 (pegawai)** sampai tab **Supplier Pegawai** menjadi aktif (warna biru)



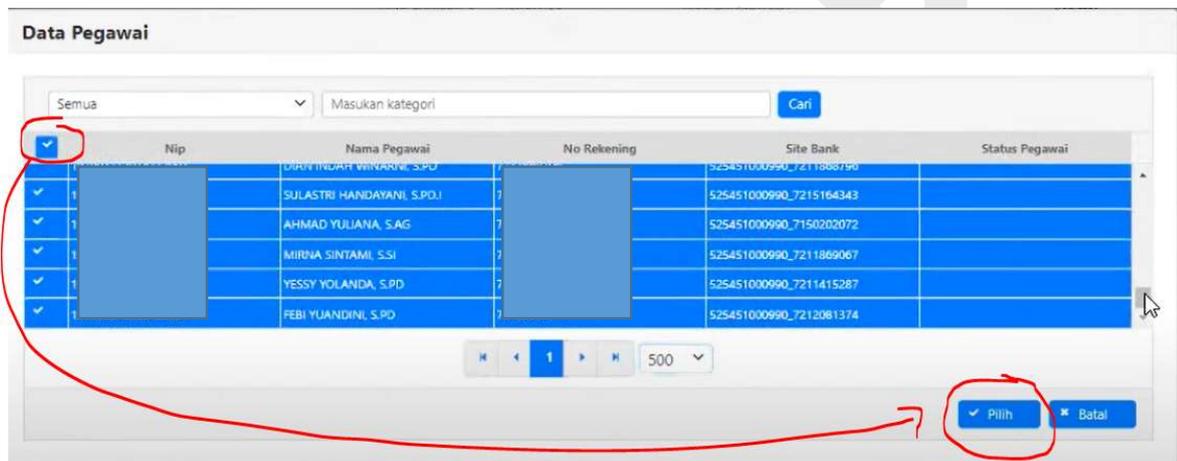
6. Tekan tombol **"Rekam"**, yang akan mengaktifkan tombol [...] pada kanan kolom NIP



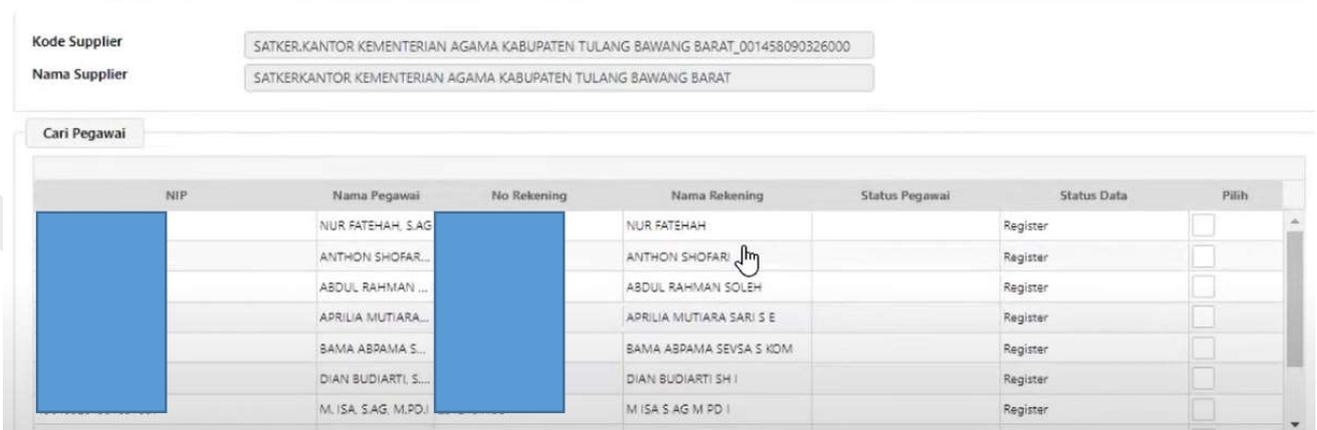
7. Pilih tampilan menjadi **1000** untuk menampilkan semua pegawai



8. Centang pada kolom kiri paling atas untuk memilih semua pegawai, lalu klik tombol **PILIH**



9. Setelah klik tombol **"Pilih"**, data supplier pegawai tersebut sudah masuk kedalam daftar data supplier pegawai Satuan Kerja.



10. OTPkan supplier tipe 3 (pegawai) menggunakan user val_PPK
11. Jika sudah terdaftar, silahkan **impor gaji hasil rekon aplikasi Gaji Web** pada menu **Komitmen >> ADK >> Import GPP Terpusat** lalu lanjutkan merekam SPP/SPM seperti biasanya