



Aplikasi Gaji Web Modul PPNPN

Panduan Pengguna Untuk Satker

Panduan Pengguna
Untuk Satker

APLIKASI GAJI WEB MODUL PPNPN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR.....	iii
Bab 1 Pembuatan DPP di PPNPN Web (Satker Piloting).....	1
1.1 Upload ADK Migrasi.....	1
1.2 Merekam pada Menu Setting.....	3
1.2.1 Default Anak Satker	3
1.2.2 Setting Anak Satker.....	3
1.2.3 Penomoran DPP.....	3
1.2.4 Penomoran Pajak.....	4
1.2.5 Penomoran Lembur.....	4
1.2.6 Identitas	4
1.3 Melakukan Input Data	5
1.3.1 RUH Data PPNPN	5
1.3.2 RUH UMK/UMP	8
1.3.3 RUH Status Kawin.....	8
1.3.4 RUH Pejabat.....	9
1.4 Melakukan Perekaman Perhitungan.....	9
1.4.1 RUH Potongan Absen PPNPN	10
1.4.2 Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP	11
1.4.3 Daftar Pembayaran Lembur	16
1.5 Mencetak Laporan	19
1.5.1 Cetak Rekap/DPP Detil	19
1.5.2 Cetak Pajak/Bukti Potong.....	21
1.5.3 Cetak Rekap Pembayaran.....	22
1.5.4 Cetak Pembayaran Lembur.....	23
Bab 2 Pembuatan DPP di PPNPN Web (Satker NonPiloting).....	26

2.1	Upload ADK Migrasi	26
2.2	ADK Bulanan.....	26
2.3	Upload Bulanan.....	28
2.4	Mencetak Laporan	31
Bab 3	Sekilas Info	32
3.1	Selalu Set Satker Default.....	32
3.2	Bab 1.1 dan 1.2 harus dilakukan kembali bagi Satker Yang Baru Merekam ?	32
3.3	Role user Satker apa aja sih ?.....	32
3.4	Hal apa saja yang harus diperhatikan saat melakukan migrasi ?	32
3.5	Ada kesalahan dalam data PPNPN setelah melakukan migrasi, apa yang harus dilakukan ya ?	33
3.6	Semua menu terkait Migrasi masih ada ?	33
3.7	Apabila Satker NonPiloting melakukan penambahan atau pengurangan pegawai, apa yang harus dilakukan ?.....	33
3.8	Apakah 1 Operator Satker bisa menjadi lebih dari Satker ?.....	33
3.9	Ada data PPNPN yang tidak terbawa dari PPNPN Desktop ke PPNPN Web, itu kenapa ya ?	34
3.10	Kalau ada PPNPN baru bagaimana ya ?	34
3.11	Alur Pembuatan DPP di PPNPN Web itu gimana ya ?	35
3.12	Data tidak valid itu kenapa ya ?	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1-1 Halaman Gajikita	1
Gambar 1-2 Menu Upload ADK Migrasi.....	1
Gambar 1-3 Pilih ADK Migrasi	2
Gambar 1-4 Simpan ADK Migrasi.....	2
Gambar 1-5 Monitoring ADK Migrasi	2
Gambar 1-6 Status ADK Migrasi Sudah Selesai.	2
Gambar 1-7 Default Anak Satker	3
Gambar 1-8 Setting Anak Satker	3
Gambar 1-9 Penomoran DPP	4
Gambar 1-10 Penomoran Pajak	4
Gambar 1-11 Penomoran Lembur.....	4
Gambar 1-12 Identitas Satker	5
Gambar 1-13 RUH Data PPNPN	5
Gambar 1-14 Isi Data PPNPN	5
Gambar 1-15 Detail PPNPN	6
Gambar 1-16 Rekam Kontrak PPNPN	6
Gambar 1-17RUH Keluarga Inti.....	6
Gambar 1-18 Isi Data Keluarga Inti	7
Gambar 1-19 RUH Keluarga Lain.....	7
Gambar 1-20 Isi Data Keluarga Lain.....	7
Gambar 1-21 RUH UMK/UMP	8
Gambar 1-22 Rekam UMK/UMP.....	8
Gambar 1-23 RUH Status Kawin.....	8
Gambar 1-24 Cek Status Kawin.....	9
Gambar 1-25 Update Status Kawin pada Awal Tahun	9
Gambar 1-26 RUH Potongan Absen.....	10
Gambar 1-27 Rekam Potongan Absen	10
Gambar 1-28 Isi Potongan pada Excel	10
Gambar 1-29 Save File Excel dalam Format .Txt	11
Gambar 1-30 Upload File Txt	11
Gambar 1-31 Rekam DPP Bulanan.....	12
Gambar 1-32 Rekam Data Pegawai pada DPP.....	12

Gambar 1-33 Pilih Pegawai pada DPP	13
Gambar 1-34 Status DPP yang Selesai Direkam oleh Operator	13
Gambar 1-35 Persetujuan DPP oleh PPK	13
Gambar 1-36 Status DPP setelah disetujui oleh PPK	14
Gambar 1-37 Kirim DPP ke KPPN oleh Operator Satker	14
Gambar 1-38 Status DPP sudah Terkirim ke KPPN	14
Gambar 1-39 Status DPP yang Telah Disetujui oleh FO KPPN.....	15
Gambar 1-40 Status DPP sudah Dihapus oleh FO KPPN.....	15
Gambar 1-41 Menu Perhitungan Daftar Pembayaran Lembur	16
Gambar 1-42 RUH Pembayaran Lembur	16
Gambar 1-43 Pilih Pegawai Lembur	17
Gambar 1-44 Set Hari Kerja dan Hari Libur	17
Gambar 1-45 Set Jam Kerja.....	18
Gambar 1-46 Isi Jam Kerja Secara Manual	18
Gambar 1-47 Simpan Daftar Lembur	19
Gambar 1-48 Daftar Pembayan Lembur Berhasil Disimpan.....	19
Gambar 1-49 Menu Cetak Rekap Detil.....	20
Gambar 1-50 Tayang DPP Yang Akan Dicitak	20
Gambar 1-51 Pilih PPK sebagai Pendaatangan DPP	20
Gambar 1-52 Parameter Sebelum Cetak DPP	20
Gambar 1-53 Cetak DPP PDF	21
Gambar 1-54 Cetakan DPP Excel.....	21
Gambar 1-55 Pilih Pegawai Yang Akan Dicitak Bukti Potongnya.....	22
Gambar 1-56 Cetak Rekap Pembayaran PPNPN	22
Gambar 1-57 Rekap Penghasilan PPNPN PDF.....	23
Gambar 1-58 Rekap Penghasilan PPNPN Excel	23
Gambar 1-59 Menu Cetak Pembayaran Lembur	23
Gambar 1-60 Pilih Penandatang Daftar Pembayaran Lembur	24
Gambar 1-61 Daftar Pembayaran Lembur PDF	24
Gambar 1-62 Daftar Pembayaran Lembur Excel.....	24
Gambar 2-1 Tayang DPP Januari Satker NonPiloting.....	26
Gambar 2-2 Proses DPP Bulan Februari dan Selanjutnya.....	27
Gambar 2-3 Kirim ADK Bulanan Ke Web.....	27
Gambar 2-4 Proses Pembuatan ADK Bulanan	27
Gambar 2-5 Pemilihan Lokasi Penyimpanan ADK Bulanan	28

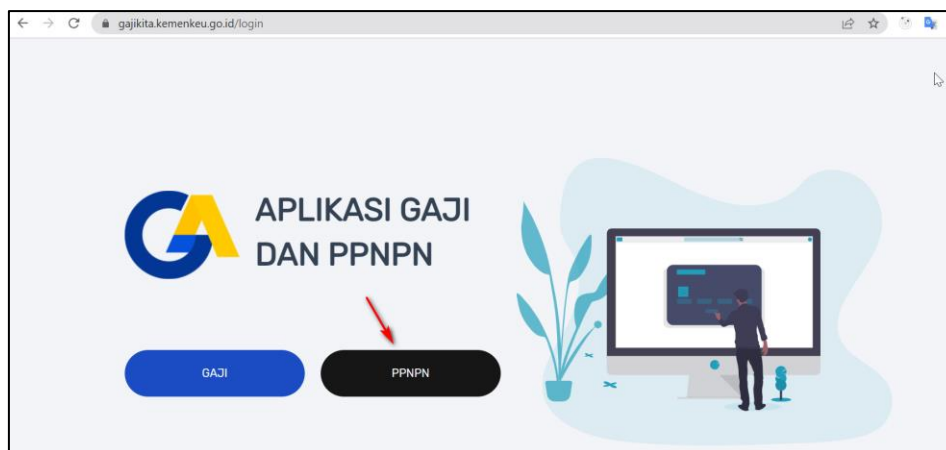
Gambar 2-6 ADK Bulanan Terbentuk	28
Gambar 2-7 Upload ADK Bulanan.....	29
Gambar 2-8 Monitoring ADK Bulanan.....	29
Gambar 2-9 Status ADK Bulanan Sudah di KPPN.....	29
Gambar 2-10 ADK Bulanan Sudah Disetujui oleh FO KPPN	30
Gambar 2-11 Penghapusan ADK Bulanan/DPP oleh Operator Satker	30
Gambar 2-12 Status ADK Bulanan yang Sudah Dihapus oleh Operator Satker.....	31

Bab 1 Pembuatan DPP di PPNPN Web (Satker Piloting)

Pada Bab 1 ini, akan dibahas alur proses pembuatan DPP oleh Satker Piloting.

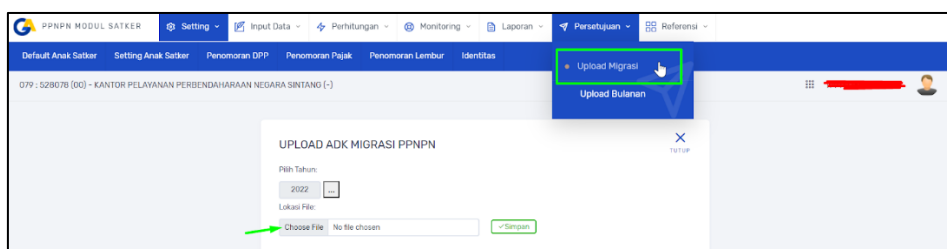
1.1 Upload ADK Migrasi

Untuk Satker Piloting (Satker Lingkup Kementerian Keuangan), hal pertama yang harus dilakukan adalah membuat ADK Migrasi pada aplikasi PPNPN Desktop 2022. Langkah-langkah pembuatannya dapat dilihat pada panduan pengguna [sebelumnya](#). Setelah ADK Migrasi berhasil dibuat sesuai dengan petunjuk, dimohon untuk Operator Satker melakukan Upload ADK Migrasi ke PPNPN Web yang dapat diakses pada alamat <https://gajikita.kemenkeu.go.id/>.



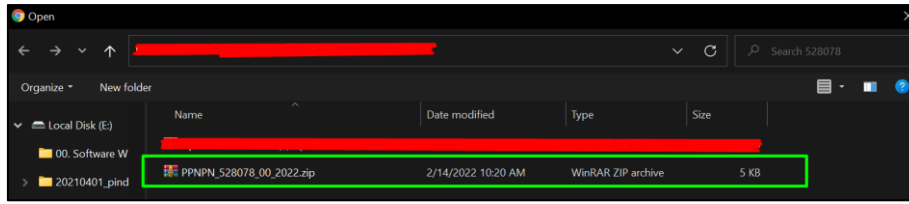
Gambar 1-1 Halaman Gajikita

Sebelum melakukan upload ADK Migrasi, pastikan **tidak ada data yang terisi pada semua menu** yang ada pada PPNPN Web. **Data harus kosong**. Setelah itu, Operator Satker membuka menu Perhitungan>Upload Migrasi.



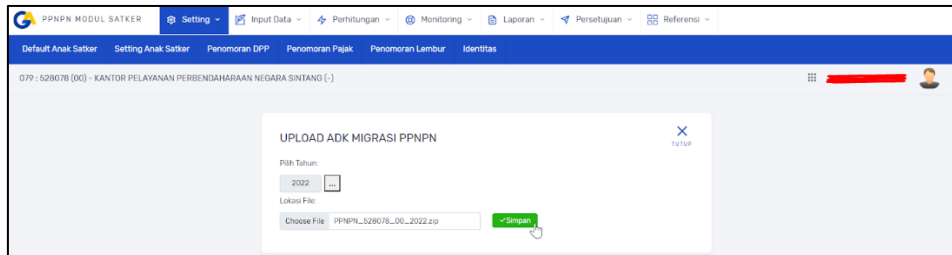
Gambar 1-2 Menu Upload ADK Migrasi

Lalu pilih ADK Migrasi yang dimaksud.



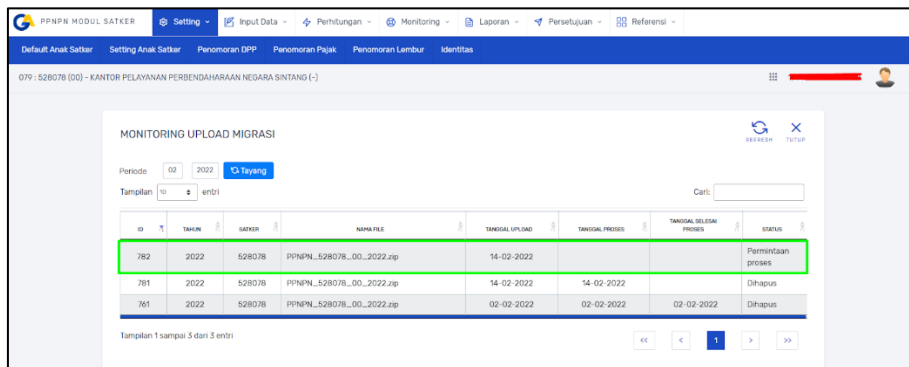
Gambar 1-3 Pilih ADK Migrasi

Kemudian Simpan.



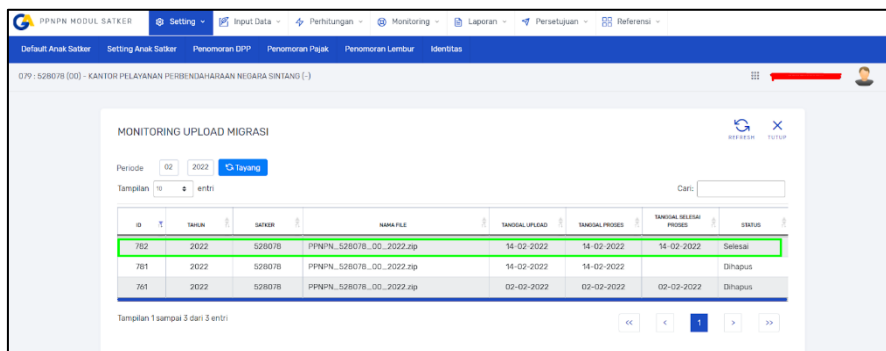
Gambar 1-4 Simpan ADK Migrasi

ADK Migrasi yang sudah diupload akan muncul di menu Monitoring > Monitoring Upload ADK Migrasi.



Gambar 1-5 Monitoring ADK Migrasi

Setelah itu, dimohon agar Operator Satker memastikan bahwa status ADK Migrasi yang sudah diupload, statusnya sudah **Selesai**.



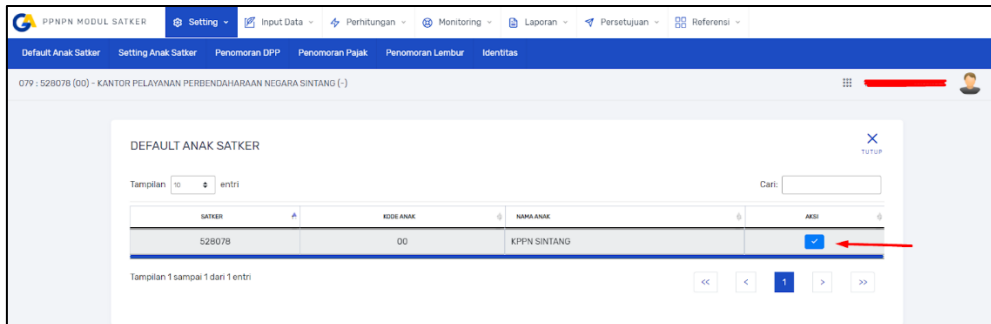
Gambar 1-6 Status ADK Migrasi Sudah Selesai.

1.2 Merekam pada Menu Setting

Setelah upload ADK Migrasi statusnya **selesai**, Operator Satker melakukan perekaman pada menu-menu Setting sebagai berikut.

1.2.1 Default Anak Satker

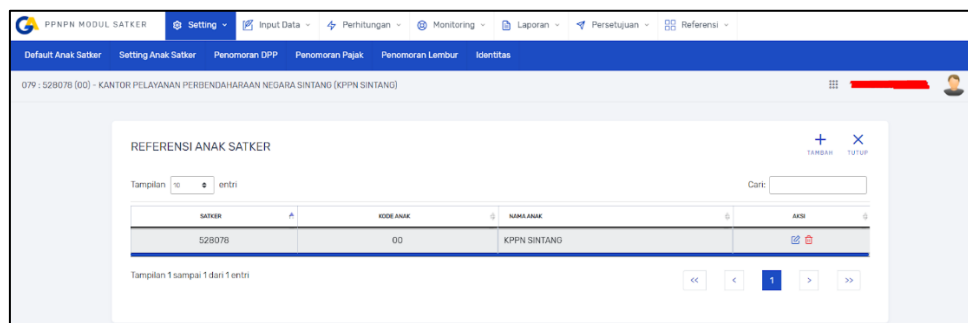
Data pada menu Default Anak Satker akan muncul secara otomatis setelah ADK Migrasi berhasil diupload (Status Selesai). Klik Centang pada kolom Aksi untuk melakukan Default Anak Satker.



Gambar 1-7 Default Anak Satker

1.2.2 Setting Anak Satker

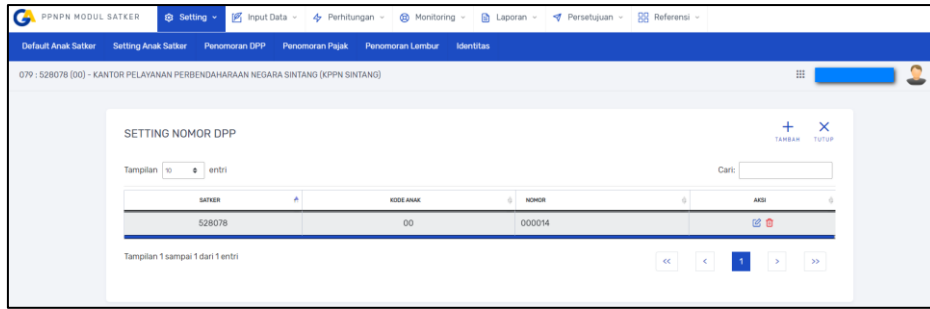
Data pada menu Setting Anak Satker akan muncul secara otomatis setelah ADK Migrasi berhasil diupload (Status Selesai).



Gambar 1-8 Setting Anak Satker

1.2.3 Penomoran DPP

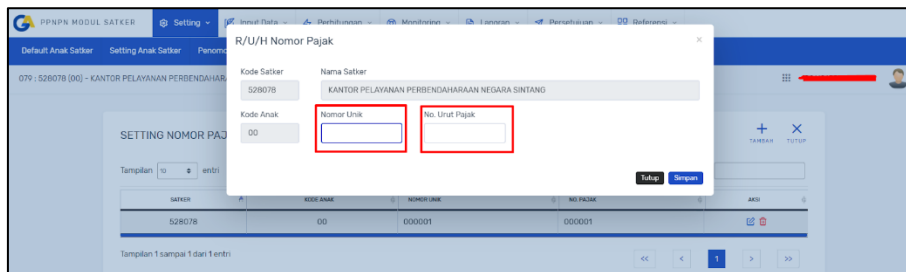
Data pada menu Penomoran DPP akan muncul secara otomatis setelah ADK Migrasi berhasil diupload (Status Selesai). Nomor DPP meneruskan dari nomor yang sudah di gunakan pada PPNPN Desktop.



Gambar 1-9 Penomoran DPP

1.2.4 Penomoran Pajak

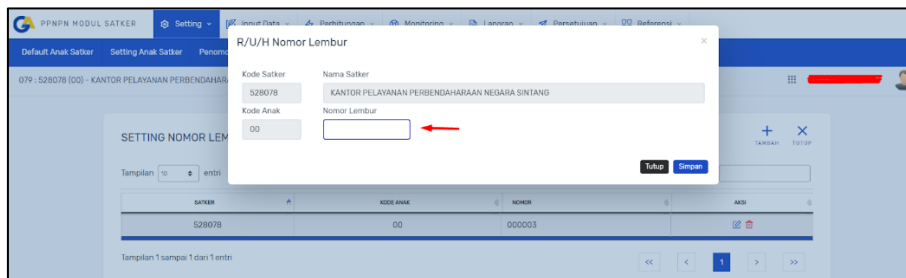
Menu Penomoran Pajak digunakan untuk perekaman nomor bukti potong pajak PPNPN. Operator Satker dapat menginput dengan klik Tambah, lalu isi Nomor Unik dan Nomor Pajak dengan angka maksimal 6 digit. Misalnya, Nomor Unik nya 000001 dan Nomor Pajak 000001.



Gambar 1-10 Penomoran Pajak

1.2.5 Penomoran Lembur

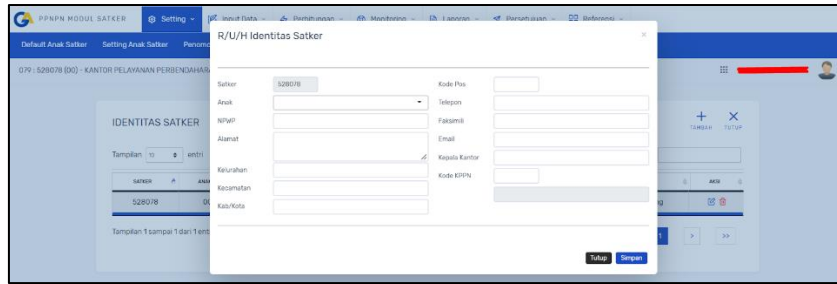
Menu Penomoran Lembur digunakan untuk perekaman nomor Daftar Pembayaran Lembur PPNPN. Operator Satker dapat menginput dengan klik Tambah, lalu isi Nomor Lembur dengan angka maksimal 6 digit. Misalnya, Nomor Lembur nya 000001.



Gambar 1-11 Penomoran Lembur

1.2.6 Identitas

Menu Identitas digunakan untuk perekaman Identitas Satker seperti NPWP, alamat, email, dan kode KPPN. Operator Satker dapat menginput dengan klik Tambah, lalu isi kolom-kolom yang tersedia seperti tampak pada gambar di bawah ini.



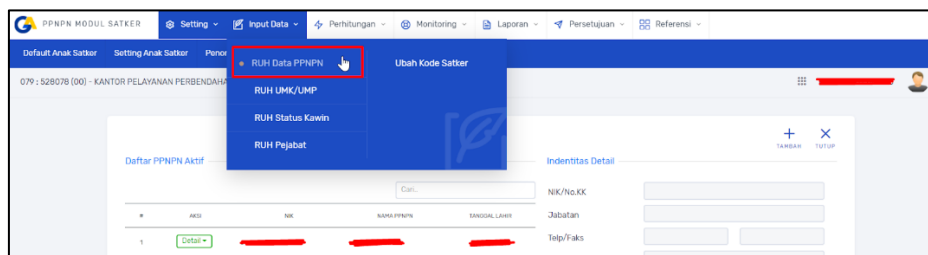
Gambar 1-12 Identitas Satker

1.3 Melakukan Input Data

Setelah perekaman atau pengecekan data-data pada menu Setting selesai dilaksanakan, Operator Satker melakukan Input Data pada menu-menu berikut.

1.3.1 RUH Data PPNPN

Menu RUH Data PPNPN digunakan untuk perekaman Data PPNPN. Jika ADK Migrasi sudah selesai dilakukan, Data PPNPN akan otomatis muncul pada menu ini.



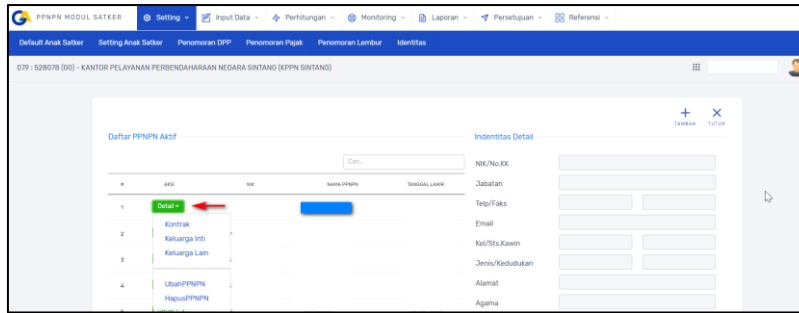
Gambar 1-13 RUH Data PPNPN

Jika Operator Satker ingin melakukan perekaman Data PPNPN di PPNPN Web, dimohon untuk klik Tambah, lalu isi kolom-kolom yang tersedia. Lalu klik Simpan.

Tambah PPNPN	
Satker/Anak	528078 00
NIK PPNPN	
No. KK PPNPN	
Nama PPNPN	
TpU/Tgl Lahir	2022-02-16
Jabatan	
Telp/Faks	
Email	
Status Kawin	
Kedudukan	
Kelamin	
Jenis PPNPN	
Agama	
Alamat	
Prop/Kota/Kec	
Desa/RT/RW	
Kode Pos	
Negara	
NPIW	
Bank SPAN	
Nm Bank SPAN	
SWIFT/IBAN	
No Rekening	
Bank	
Nm Cab Bank	
Nama Rek	

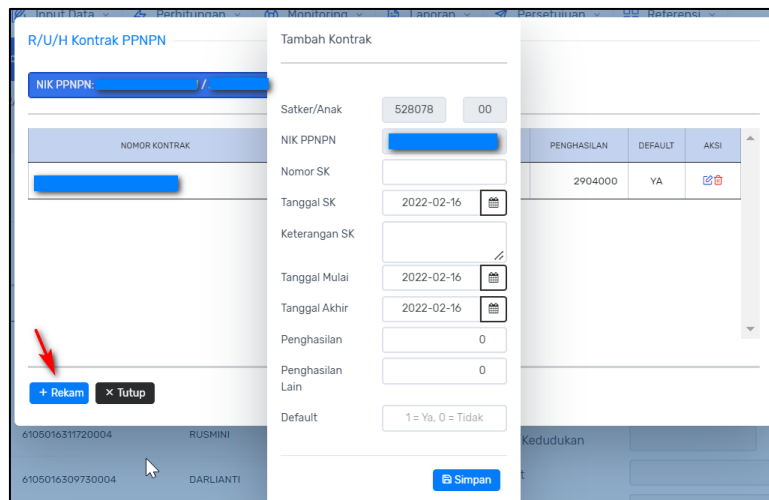
Gambar 1-14 Isi Data PPNPN

Kemudian, klik Detail.



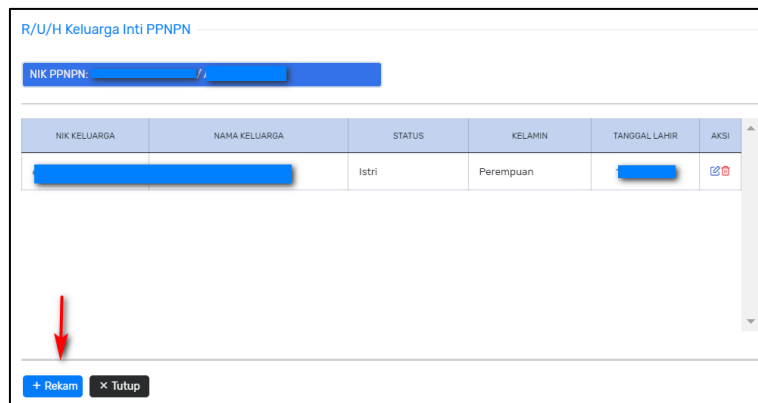
Gambar 1-15 Detail PPNPN

Operator Satker merekam Kontrak. Isi kolom-kolom yang tersedia. Lalu, klik Simpan.



Gambar 1-16 Rekam Kontrak PPNPN

Setelah Operator Satker merekam Kontrak, lanjut melakukan perekaman data Keluarga Inti.



Gambar 1-17RUH Keluarga Inti

Isi kolom-kolom yang tersedia. Lalu, klik Simpan.

Gambar 1-18 Isi Data Keluarga Inti

Setelah Operator Satker merekam data Keluarga Inti, lanjut melakukan perekaman Keluarga Lainnya.

Gambar 1-19 RUH Keluarga Lain

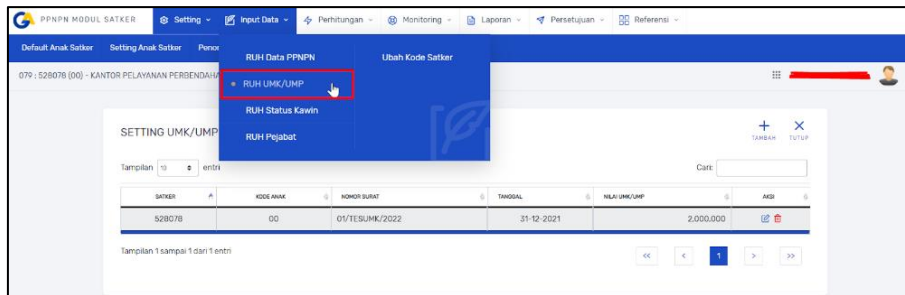
Isi kolom-kolom yang tersedia. Lalu, klik Simpan.

Gambar 1-20 Isi Data Keluarga Lain

Disamping itu, jika ingin merubah data PPNPN, Operator Satker klik Detail pada PPNPN yang dimaksud, lalu klik UbahPPNPN. Jika ingin menghapus Data PPNPN, klik Detail pada PPNPN yang dimaksud, lalu klik HapusPPNPN.

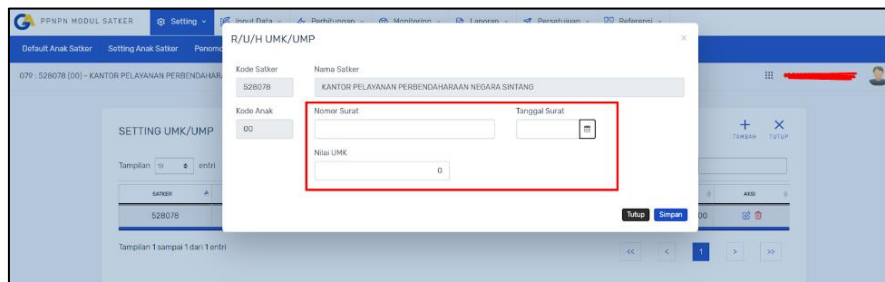
1.3.2 RUH UMK/UMP

Menu RUH UMK/UMP digunakan untuk perekaman Upah Minimum Kabupaten atau Upah Minimum Provinsi yang berlaku di wilayah Satker masing-masing. Perekaman ini juga berpengaruh ke perhitungan potongan iuran jaminan kesehatan PPNPN selama setahun.



Gambar 1-21 RUH UMK/UMP

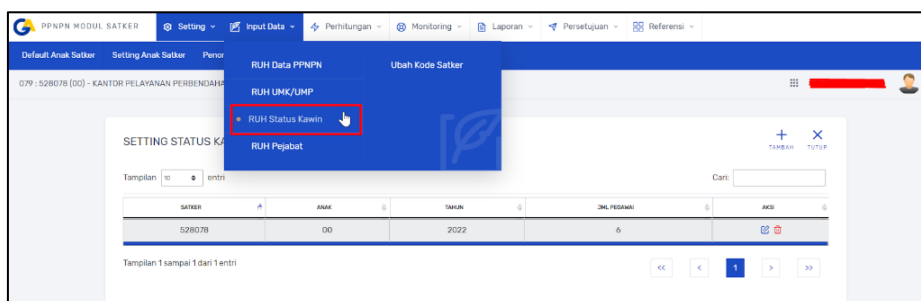
Untuk merekam data UMK/UMP, silahkan user klik Tambah, kemudian isi kolom Nomor Surat, Tanggal Surat, dan Nilai UMK.



Gambar 1-22 Rekam UMK/UMP

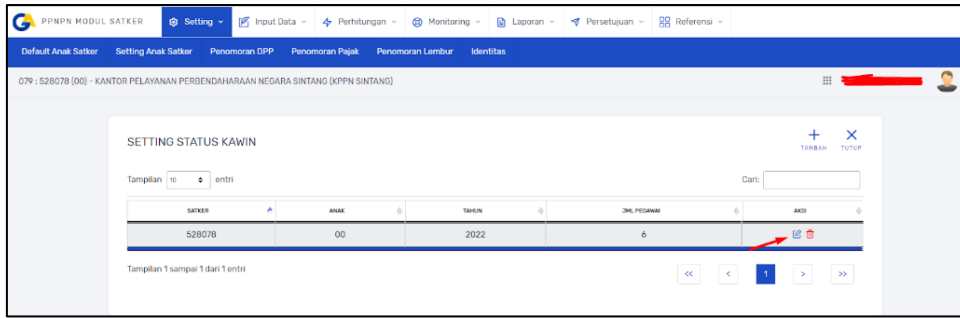
1.3.3 RUH Status Kawin

Menu RUH Status Kawin digunakan untuk update Status Kawin Awal Tahun PPNPN. Perekaman ini juga berpengaruh ke perhitungan pajak PPNPN selama setahun.



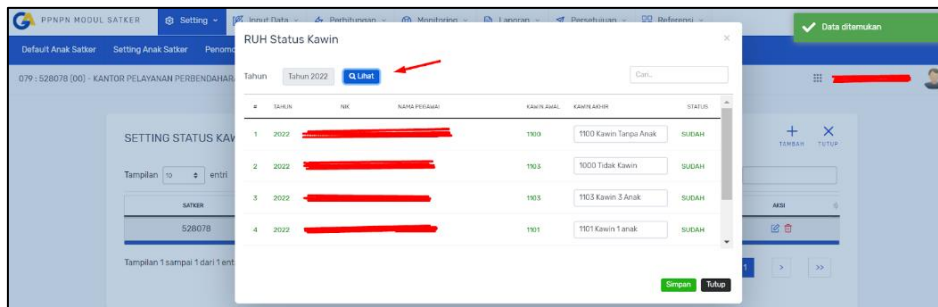
Gambar 1-23 RUH Status Kawin

Jika sebelumnya melakukan proses ADK Migrasi, Status Kawin Awal Tahun akan muncul otomatis. Untuk memeriksa atau update Status Kawin Awal Tahun, Operator Satker klik menu Input Data>RUH Status Kawin. Lalu, klik Ubah pada kolom Aksi.



Gambar 1-24 Cek Status Kawin

Kemudian klik Lihat, pastikan PPNPN statusnya adalah **Selesai** (update status kawin awal tahun sudah dilaksanakan, karena sebelumnya melakukan update status kawin di PPNPN Desktop). Jika ada PPNPN yang belum dilakukan update Status Kawin Awal Tahun, Operator Satker klik Tambah, lalu klik Lihat, kemudian klik Simpan. PPNPN yang statusnya belum selesai akan berubah menjadi selesai.



Gambar 1-25 Update Status Kawin pada Awal Tahun

Agar menjadi perhatian Satker, bahwa **update Status Kawin Awal Tahun hanya boleh dilakukan 1 kali saja pada saat awal tahun, dalam kondisi apapun**. Misalnya, pada Januari 2022 ada PPNPN A status kawinnya adalah Kawin Tanpa Anak dan sudah dilakukan update Status Kawin Awal Tahun. Namun, pada bulan Maret 2022, PPNPN B berubah status kawinnya menjadi Kawin 1 Anak. Status Kawin PPNPN **tidak boleh di update** sampai dengan pergantian awal tahun ke 2023.

1.3.4 RUH Pejabat

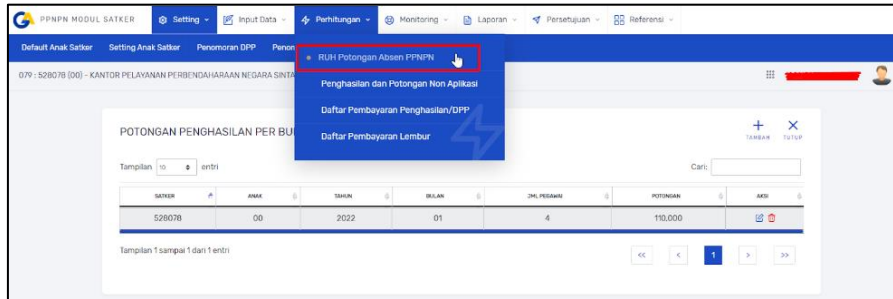
Menu RUH Pejabat digunakan untuk perekaman data pejabat, terutama PPK dan Bendahara Pengeluaran. Data pejabat **wajib** direkam agar Operator Satker bisa mencetak Laporan.

1.4 Melakukan Perekaman Perhitungan

Setelah perekaman atau pengecekan data-data pada menu Input Data selesai dilaksanakan, Operator Satker melakukan perekaman Perhitungan pada menu-menu berikut.

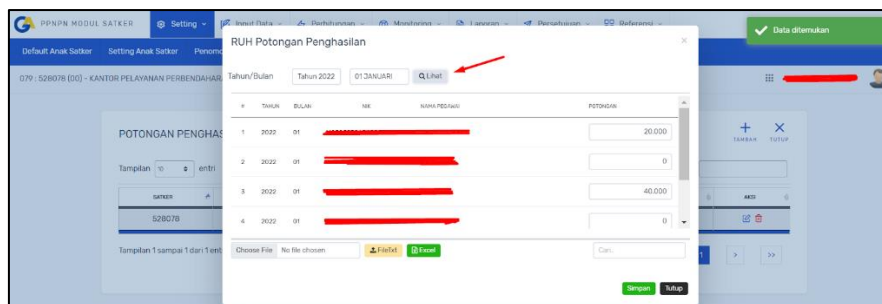
1.4.1 RUH Potongan Absen PPNPN

Menu RUH Potongan Absen digunakan untuk perekaman potongan absen atas penghasilan bulanannya. Jika **tidak ada potongan absen**, tidak perlu melakukan perekaman.



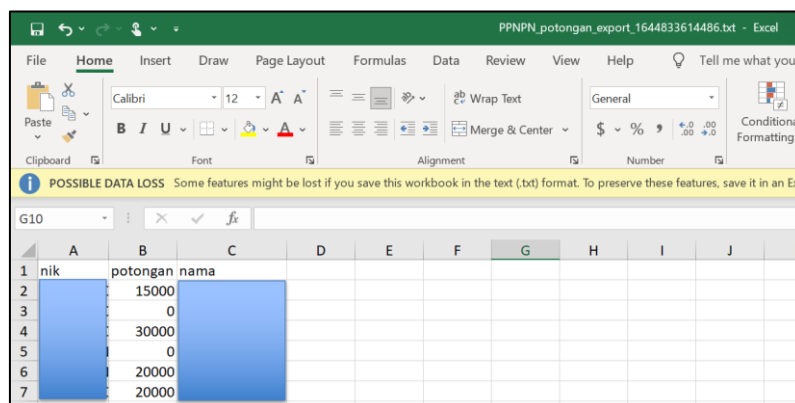
Gambar 1-26 RUH Potongan Absen

Cara merekam potongan absen adalah sebagai berikut. Klik Tambah, lalu klik lihat pada Tahun/Bulan terkait. Isi potongan tiap PPNPN, lalu klik Simpan.



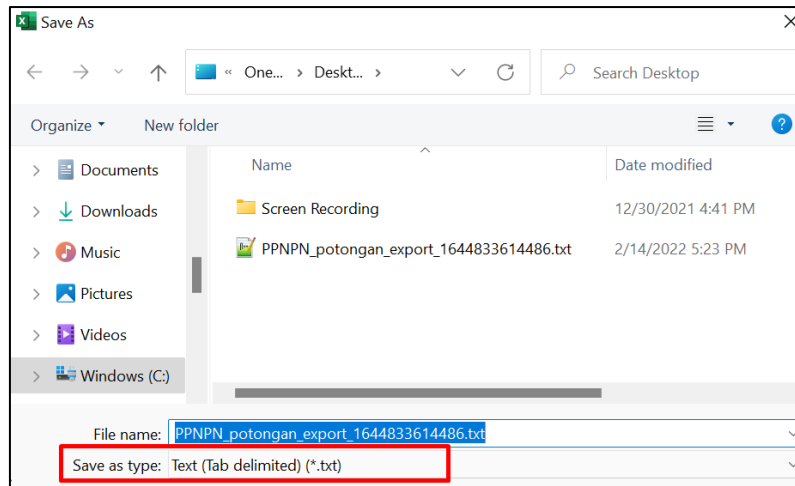
Gambar 1-27 Rekam Potongan Absen

Atau bisa juga dengan cara upload ADK. Klik Excel untuk unduh file seperti tampak pada [Gambar 1-27](#). Buka file Excel tersebut, lalu isi potongan absen tiap PPNPN.



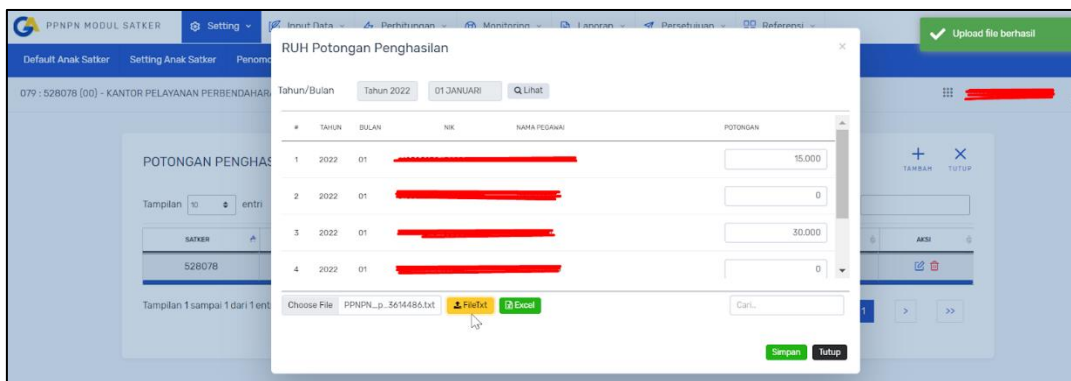
Gambar 1-28 Isi Potongan pada Excel

Lalu save as type dengan format (Tab delimited) (*.txt). Untuk nama file bebas.



Gambar 1-29 Save File Excel dalam Format .Txt

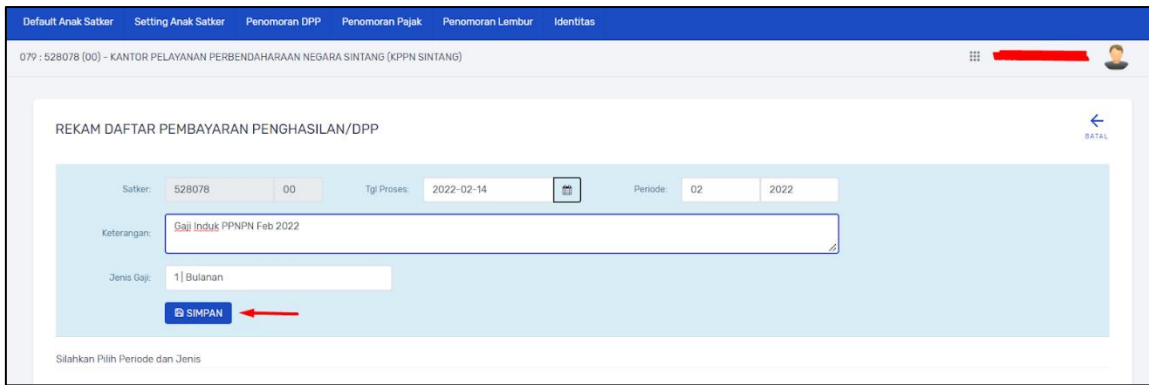
Kemudian lakukan upload file tersebut dengan langkah sebagai berikut. Klik Tambah, lalu klik lihat pada Tahun/Bulan terkait. Klik Choose File untuk memilih file, lalu klik FileTxt untuk upload file dan kolom potongan terisi. Kemudian, klik Simpan.



Gambar 1-30 Upload File Txt

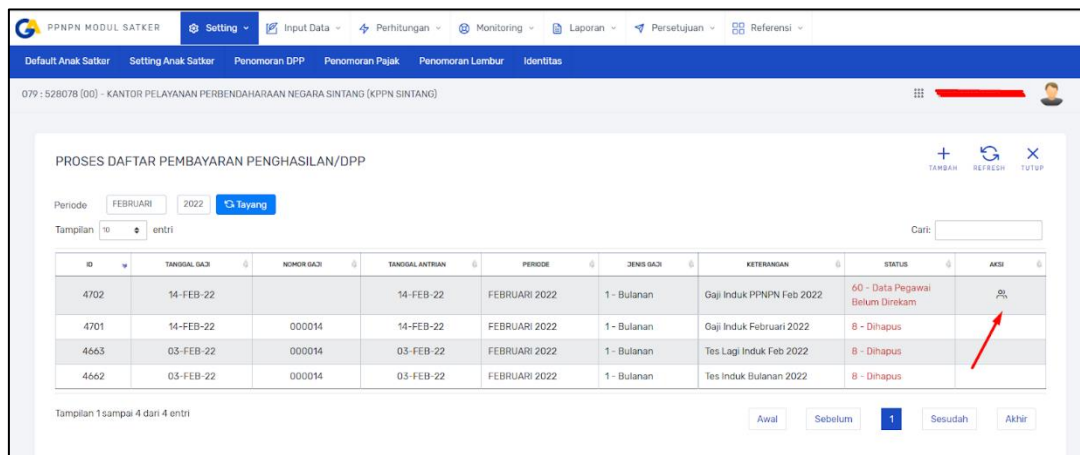
1.4.2 Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP

Menu Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP digunakan untuk perekaman Daftar Pembayaran Penghasilan (DPP) PPNPN tiap bulannya. Operator Satker merekam DPP dengan masuk ke menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP. Klik Tambah terlebih dahulu. Lalu pilih Periode Bulan dan Tahun, isi Keterangan, dan pilih Jenis Gaji yang diinginkan. Kemudian klik Simpan.



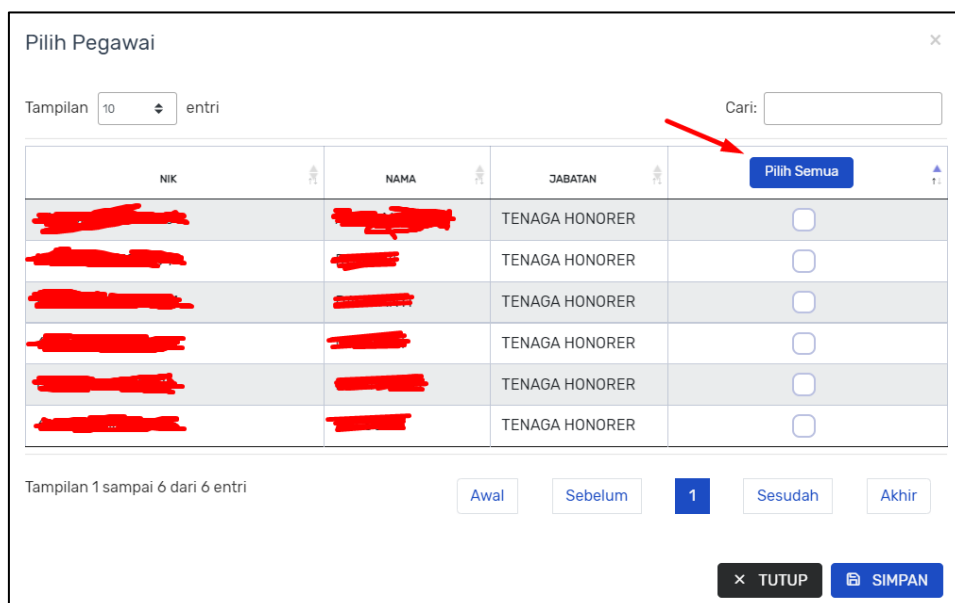
Gambar 1-31 Rekam DPP Bulanan

Kemudian Operator Satker akan diarahkan kembali ke beranda menu DPP. Klik logo tambah pegawai pada kolom Aksi.



Gambar 1-32 Rekam Data Pegawai pada DPP

Pilih Semua atau Pegawai yang dimaksud, kemudian klik Simpan.



Gambar 1-33 Pilih Pegawai pada DPP

Operator Satker [mencetak DPP](#) untuk memeriksa perhitungannya. **Status DPP** nya adalah **Selesai**.

ID	TANGGAL GAJI	NOMOR GAJI	TANGGAL ANTRIAN	PERIODE	JENIS GAJI	KETERANGAN	STATUS	AKSI
4702	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	4 - Selesai	
4701	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk Februari 2022	8 - Dihapus	
4663	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Lagi Induk Feb 2022	8 - Dihapus	
4662	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Induk Bulanan 2022	8 - Dihapus	

Gambar 1-34 Status DPP yang Selesai Direkam oleh Operator

Setelah itu, PPK melakukan persetujuan atas DPP tersebut pada menu yang sama.

ID	TANGGAL GAJI	NOMOR GAJI	TANGGAL ANTRIAN	PERIODE	JENIS GAJI	KETERANGAN	STATUS	AKSI
4703	15-FEB-22	000014	15-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	4 - Selesai	✓ ✕
4702	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	8 - Dihapus	
4701	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk Februari 2022	8 - Dihapus	
4663	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Lagi Induk Feb 2022	8 - Dihapus	
4662	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Induk Bulanan 2022	8 - Dihapus	

Gambar 1-35 Persetujuan DPP oleh PPK

Jika DPP telah disetujui oleh PPK, status DPP berubah menjadi **Selesai Pengujian PPK**.

ID	TANGGAL GAJI	NOMOR GAJI	TANGGAL ANTRIAN	PERIODE	JENIS GAJI	KETERANGAN	STATUS	AKSI
4703	15-FEB-22	000014	15-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	50 - Selesai pengujian PPK	
4702	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	8 - Dihapus	
4701	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk Februari 2022	8 - Dihapus	
4663	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Lagi Induk Feb 2022	8 - Dihapus	
4662	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Induk Bulanan 2022	8 - Dihapus	

Gambar 1-36 Status DPP setelah disetujui oleh PPK

Setelah DPP disetujui oleh PPK, Operator Satker mengirim DPP ke KPPN.

ID	TANGGAL GAZI	NOMOR GAZI	TANGGAL ANTRIAN	PERIODE	JENIS GAZI	KETERANGAN	STATUS	AKSI
4703	15-FEB-22	000014	15-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	30 - Selesai pengujian PPK	
4702	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	8 - Dihapus	
4701	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk Februari 2022	8 - Dihapus	
4663	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Lagi Induk Feb 2022	8 - Dihapus	
4662	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Induk Bulanan 2022	8 - Dihapus	

Gambar 1-37 Kirim DPP ke KPPN oleh Operator Satker

Status DPP akan berubah menjadi **Kirim Gaji ke KPPN**.

ID	TANGGAL GAZI	NOMOR GAZI	TANGGAL ANTRIAN	PERIODE	JENIS GAZI	KETERANGAN	STATUS	AKSI
4703	15-FEB-22	000014	15-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	41 - Kirim gaji ke KPPN	
4702	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	8 - Dihapus	
4701	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk Februari 2022	8 - Dihapus	
4663	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Lagi Induk Feb 2022	8 - Dihapus	
4662	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Induk Bulanan 2022	8 - Dihapus	

Gambar 1-38 Status DPP sudah Terkirim ke KPPN

Dimohon agar Operator Satker menghubungi FO KPPN agar menyetujui DPP yang sudah terkirim. Status DPP yang sudah disetujui oleh FO KPPN adalah **Persetujuan KPPN**.

ID	TANGGAL GACI	NOMOR GACI	TANGGAL ANTRIAN	PERIODE	JENIS GACI	KETERANGAN	STATUS	AKSI
4703	15-FEB-22	000014	15-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	57 - Persetujuan KPPN	
4702	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	8 - Dihapus	
4701	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk Februari 2022	8 - Dihapus	
4663	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Lagi Induk Feb 2022	8 - Dihapus	
4662	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Induk Bulanan 2022	8 - Dihapus	

Gambar 1-39 Status DPP yang Telah Disetujui oleh FO KPPN

Agar menjadi perhatian Satker, bahwa:

1. Satker dapat membuat SPP/SPM di SAKTI setelah DPP disetujui oleh FO KPPN. (Status DPP adalah Persetujuan KPPN).
2. Jika Satker ingin melakukan pembatalan/perubahan atas DPP yang sudah dikirim ke KPPN dan disetujui oleh FO KPPN, Operator Satker harus menghubungi FO KPPN agar **FO KPPN melakukan Pembatalan DPP**. Status DPP yang sudah dihapus oleh FO KPPN adalah **Pemintaan Hapus**. Kemudian, Operator Satker melakukan **penghapusan** perhitungan DPP yang dimaksud pada menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP. Status DPP yang sudah dihapus oleh Operator Satker adalah **Dihapus**. Operator Satker menghapus DPP yang salah di PPNPN Desktop, lalu melakukan perekaman DPP kembali.

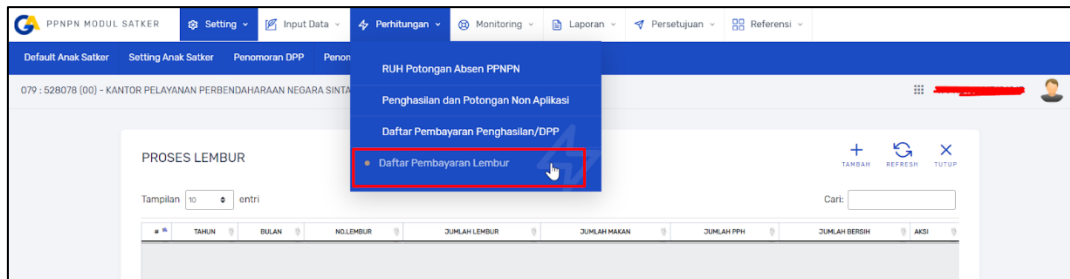
ID	TANGGAL GACI	NOMOR GACI	TANGGAL ANTRIAN	PERIODE	JENIS GACI	KETERANGAN	STATUS	AKSI
4723	18-FEB-22	000014	18-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji PPNPN Februari 2022	24 - Permintaan hapus	
4703	15-FEB-22	000014	15-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	8 - Dihapus	
4702	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk PPNPN Feb 2022	8 - Dihapus	
4701	14-FEB-22	000014	14-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Gaji Induk Februari 2022	8 - Dihapus	
4663	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Lagi Induk Feb 2022	8 - Dihapus	
4662	03-FEB-22	000014	03-FEB-22	FEBRUARI 2022	1 - Bulanan	Tes Induk Bulanan 2022	8 - Dihapus	

Gambar 1-40 Status DPP sudah Dihapus oleh FO KPPN

3. Jika Satker ingin melakukan pembatalan atau perubahan atas DPP yang belum dikirim ke FO KPPN, Operator Satker dapat **langsung melakukan penghapusan** perhitungan DPP yang dimaksud pada menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP.

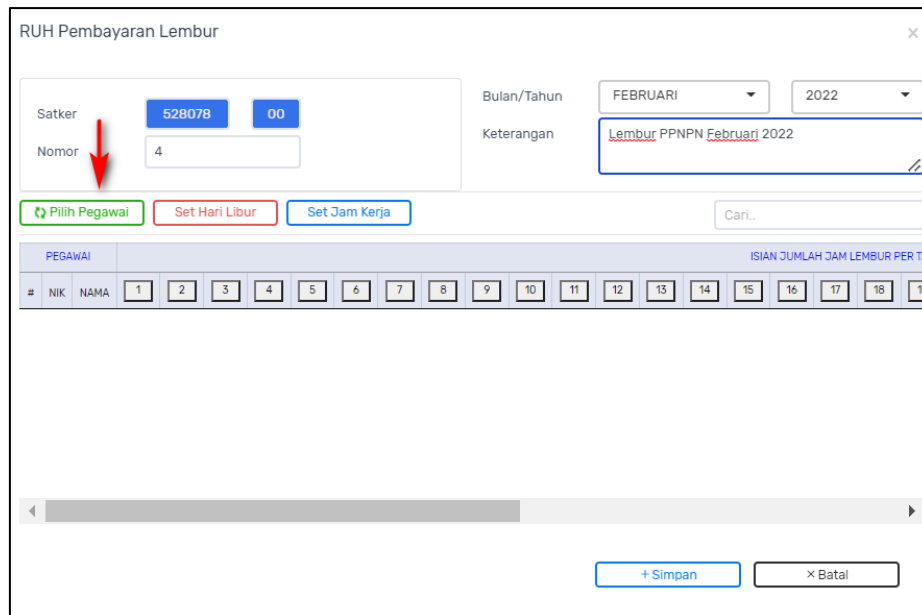
1.4.3 Daftar Pembayaran Lembur

Menu Daftar Pembayaran Lembur digunakan untuk perekaman lembur PPNPN tiap bulannya. Operator Satker merekam Daftar Pembayaran Lembur dengan masuk ke menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Lembur.



Gambar 1-41 Menu Perhitungan Daftar Pembayaran Lembur

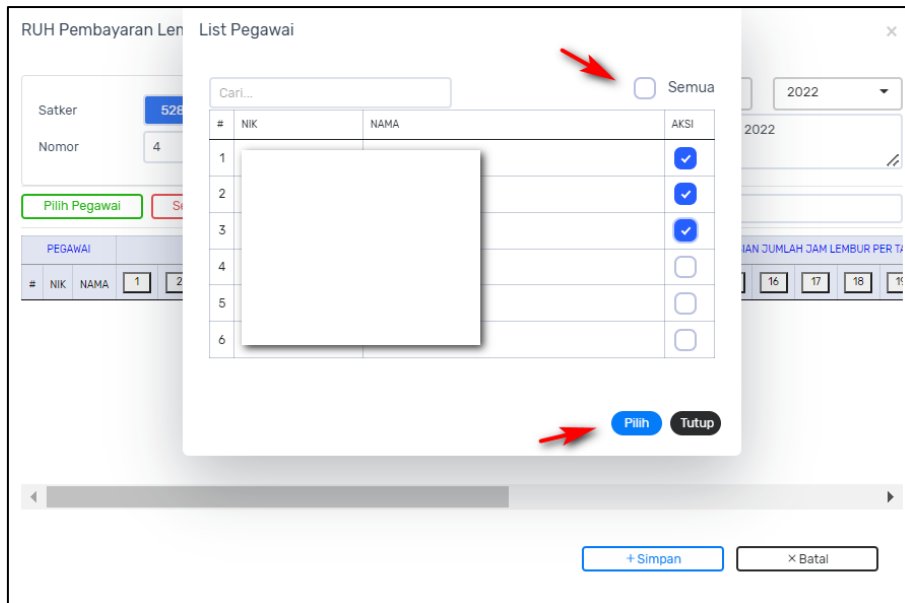
Klik tambah, kemudian pilih Bulan/Tahun, isi keterangan, Lalu klik Pilih Pegawai.



PEGAWAI		ISIAN JUMLAH JAM LEMBUR PER T...																			
#	NIK	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

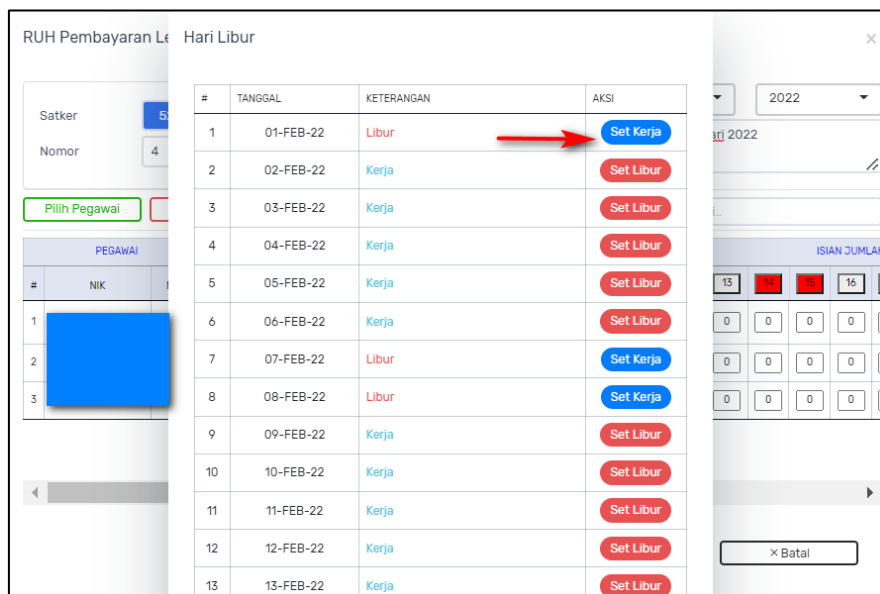
Gambar 1-42 RUH Pembayaran Lembur

Lalu, pilih pegawai yang akan dibuat kan Daftar Pembayaran Lemburnya. Klik Pilih.



Gambar 1-43 Pilih Pegawai Lembur

Setelah itu, klik Set Hari Libur. Klik Set Kerja apabila hari tersebut hari kerja. Klik Set Libur apabila hari tersebut hari libur/tanggal merah.



Gambar 1-44 Set Hari Kerja dan Hari Libur

Selanjutnya, klik Set Jam Kerja. Lalu isi kolom Jam Kerja sesuai dengan waktu lembur yang ditempuh oleh PPNPN. Cara ini dilakukan untuk Set Jam Kerja secara gelondongan kepada semua pegawai yang dipilih.

#	TANGGAL	KETERANGAN	JAM KERJA
1	01-FEB-22	Libur	0
2	02-FEB-22	Kerja	0
3	03-FEB-22	Kerja	0
4	04-FEB-22	Kerja	0
5	05-FEB-22	Kerja	0
6	06-FEB-22	Kerja	0
7	07-FEB-22	Libur	0
8	08-FEB-22	Libur	0
9	09-FEB-22	Kerja	0
10	10-FEB-22	Kerja	0
11	11-FEB-22	Kerja	0
12	12-FEB-22	Kerja	0
13	13-FEB-22	Kerja	0

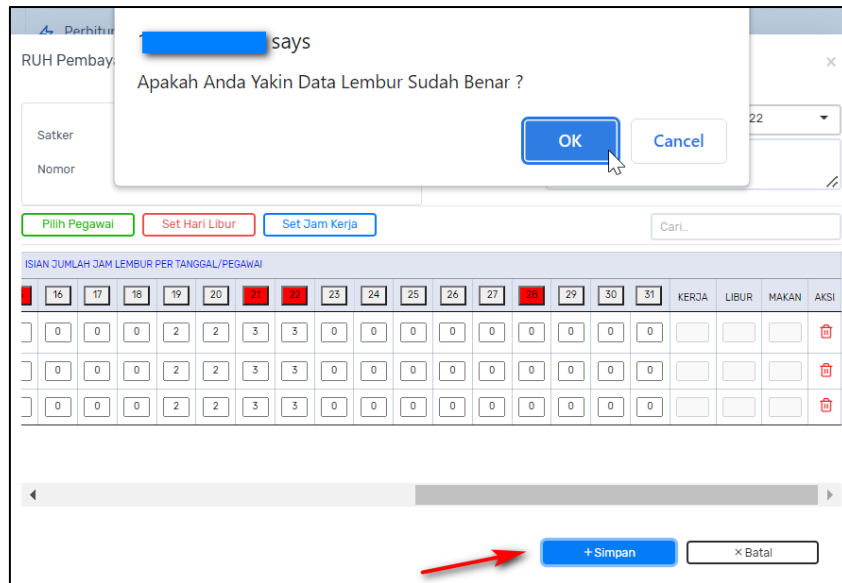
Gambar 1-45 Set Jam Kerja

Jika Set Jam Kerjanya berbeda-beda jam kerja dan hari tiap pegawainya, input jam kerja bisa dengan cara langsung mengisi kotak pada tanggal yang dimaksud.

#	NIK	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

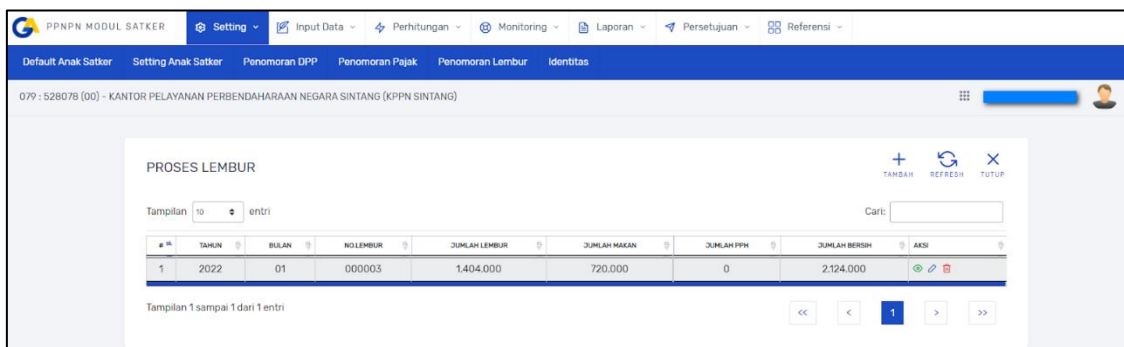
Gambar 1-46 Isi Jam Kerja Secara Manual

Jika data lembur yang diinput sudah yakin benar, Operator Satker klik Simpan.



Gambar 1-47 Simpan Daftar Lembur

Daftar Pembayaran Lembur berhasil disimpan. Kemudian Operator Satker mencetak [Laporan Pembayaran Lembur](#) untuk memastikan perhitungannya sudah benar.



Gambar 1-48 Daftar Pembayaran Lembur Berhasil Disimpan

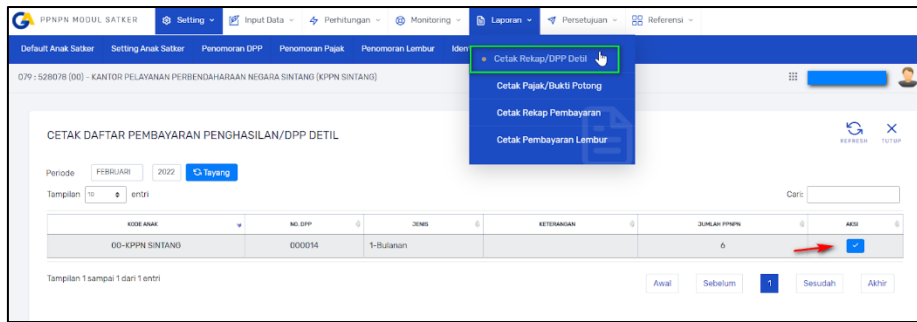
Proses pembuatan Daftar Pembayaran Lembur di PPNPN Web hanya sampai di level Operator Satker. Tidak ada proses rekon ke KPPN. Operator Satker dapat langsung membuat SPP/SPM berdasarkan daftar nominatif yang sudah dibuat.

1.5 Mencetak Laporan

Menu Laporan digunakan untuk mencetak Laporan sebagai berikut.

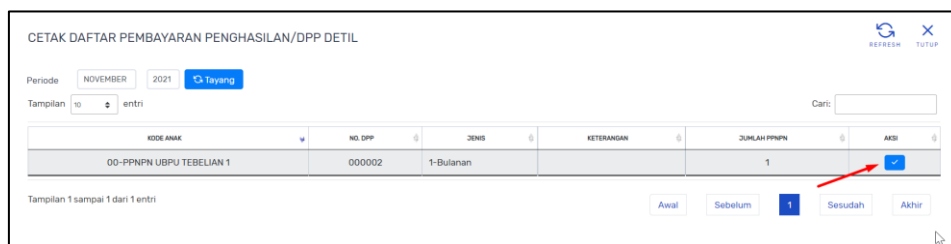
1.5.1 Cetak Rekap/DPP Detil

Menu Cetak Rekap/DPP Detil digunakan untuk mencetak DPP yang sudah dibuat. Menunya adalah sebagai berikut.



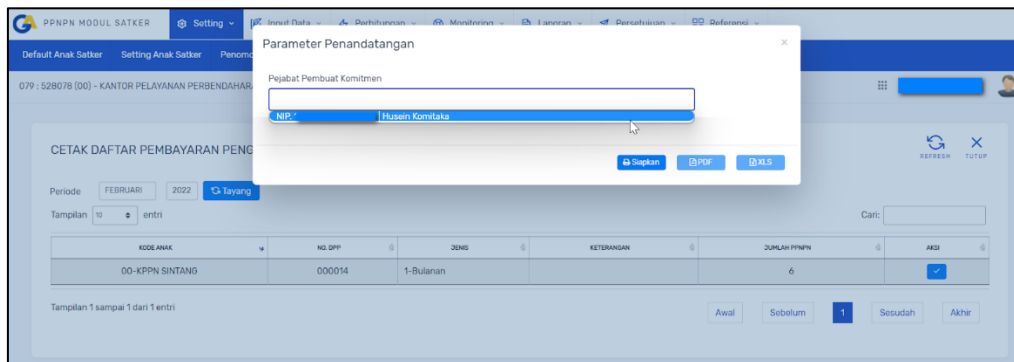
Gambar 1-49 Menu Cetak Rekap Detil

Kemudian klik Tayang, lalu DPP yang sudah direkam sebelumnya oleh Operator Satker akan tampil. Kemudian klik centang untuk cetak DPP.



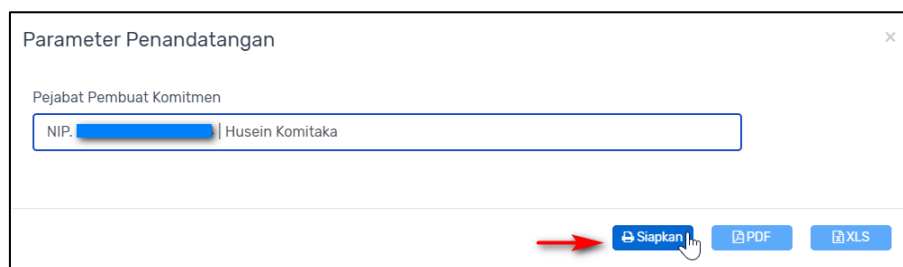
Gambar 1-50 Tayang DPP Yang Akan Dicitak

Pilih PPK sebagai penandatanganan.



Gambar 1-51 Pilih PPK sebagai Penandatanganan DPP

Lalu, klik Siapkan. Selanjutnya, pilih PDF atau Excel.



Gambar 1-52 Parameter Sebelum Cetak DPP

Cetakan DPP akan tampil sebagaimana pada gambar di bawah ini.

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNPN
 BULANAN
 No. DPP: 000014
 BULAN : FEBRUARI 2022

SATUAN KERJA: KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SINTANG(528078)
 ANAK SATKER: KPPN SINTANG(00)

NO	NAMA NIK NPWP	STATUS KAWIN/ STATUS PAJAK	NOMOR TANGGAL SKP/PERJANJIAN/ KONTRAK KERJA	JUMLAH PENGHASILAN	PPh PASAL 21	IURAN JAMKES	IURAN JAMKES KEL LAHW/ JML KEL	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH	NOMOR REKENING TANDANTANGAN
1		1100 1100		2.904.000	0	29.040	0 0	29.040	2.874.960	
2		1103 1000		2.640.000	0	26.400	0 0	26.400	2.613.600	
3		1103 1103		2.904.000	0	29.040	0 0	29.040	2.874.960	
4		1101 1101		2.904.000	0	29.040	0 0	29.040	2.874.960	
5		1103 1000		2.904.000	0	29.040	0 0	29.040	2.874.960	
6		1103 1103		2.904.000	0	29.040	0 0	29.040	2.874.960	
JUMLAH TOTAL				17.160.000	0	171.600	0	171.600	16.988.400	

Sintang, 15/2/2022
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Husein Komitaka
 NIP: [REDACTED]

Gambar 1-53 Cetak DPP PDF

Cetakan DPP dalam bentuk excel.

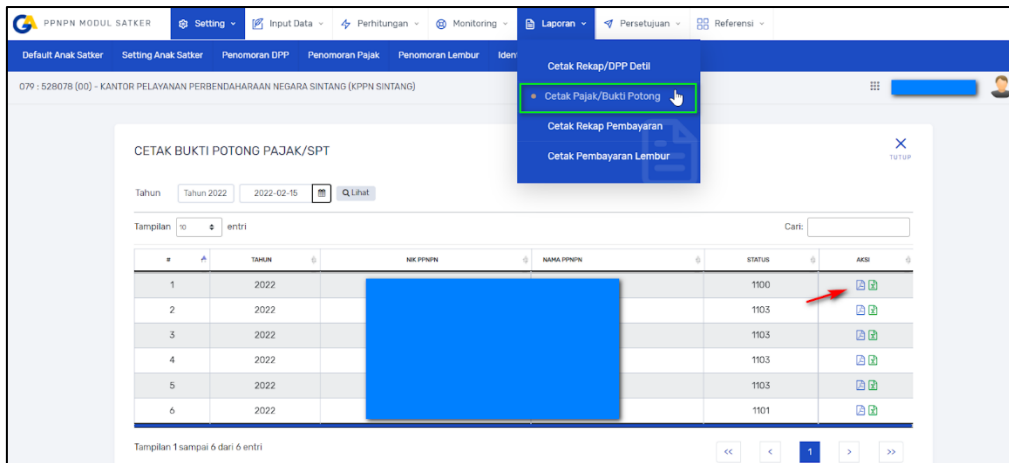
DaftarPembayaranPenghasilanPPNPN_2022020000141528078.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	NIKPPNPN	NMPPNPN	NPWP	STATUS	NOMORSKTGLSK	PENGHASI PPH	TUNJPPH	IURAN	IURANKEL	JMLKEL	STSPAJAK	CURUT	CKALI	KDINS	NOREK	NILTERI		
1				1100	2022-01-0	2904000	0	0	29040	0	0	1100	1	1.1			28749	
2				1103	2022-01-0	2640000	0	0	26400	0	0	1000	1	1.1			26136	
3				1103	2022-01-0	2904000	0	0	29040	0	0	1103	1	1.1			28749	
4				1101	2022-01-0	2904000	0	0	29040	0	0	1101	1	1.1			28749	
5				1103	2022-01-0	2904000	0	0	29040	0	0	1000	1	1.1			28749	
6				1103	2022-01-0	2904000	0	0	29040	0	0	1103	1	1.1			28749	
7				1103	2022-01-0	2904000	0	0	29040	0	0	1103	1	1.1			28749	

Gambar 1-54 Cetak DPP Excel

1.5.2 Cetak Pajak/Bukti Potong

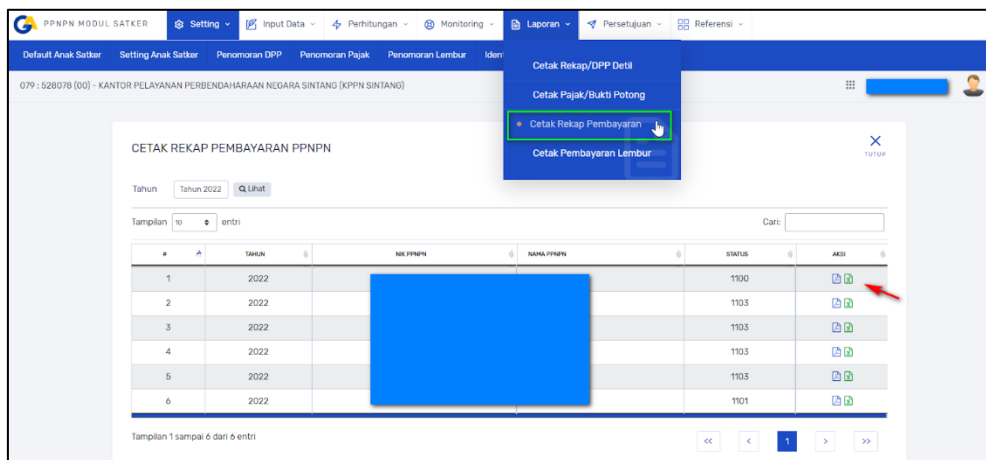
Menu Cetak Pajak/Bukti Potong digunakan untuk mencetak bukti potong pajak pendapatan PPNPN selama 1 tahun yang dapat digunakan sebagai bahan lapor SPT Tahunan Pribadi. Operator Satker klik Laporan > Cetak Pajak/Bukti Potong. Selanjutnya klik Lihat berdasarkan filter Tahun yang dimaksud. Pilih Pegawai yang akan dicetak bukti potongnya, lalu klik logo PDF atau Excel.



Gambar 1-55 Pilih Pegawai Yang Akan Dicetak Bukti Potongnya

1.5.3 Cetak Rekap Pembayaran

Menu Cetak Rekap Pembayaran digunakan untuk mencetak Rekap Penghasilan PPNPN dalam kurun waktu 1 tahun. Menunya adalah sebagai berikut. Operator Satker klik Laporan > Cetak Rekap Pembayaran. Selanjutnya klik Lihat berdasarkan filter Tahun yang dimaksud. Pilih Pegawai yang akan dicetak Rekap Pembayaranannya, lalu klik logo PDF atau Excel.



Gambar 1-56 Cetak Rekap Pembayaran PPNPN

Cetakan PDF tampak seperti pada gambar di bawah ini.

REKAPITULASI PENGHASILAN 2022							
NAMA	:	[REDACTED]					
NIK	:	[REDACTED]					
JABATAN	:	TENAGA HONORER					
NO	BULAN	JENIS	STATUS PTKP	PENGHASILAN			JUMLAH BERSIH
				PENGHASILAN KOTOR	PPh Ps. 21	BPJS KESEHATAN	
1	FEBRUARI	Bulanan	1100	2.904.000	0	29.040	2.874.960
JUMLAH TOTAL				2.904.000	0	29.040	2.874.960
Penghasilan Kotor				2.904.000			
Biaya Jabatan				145.200			
PTKP				58.500.000			
Total Pengurang				58.645.200			
PKP				0			
PAJAK							
5%				0			
15%				0			
25%				0			
30%				0			
Total Pajak Setahun				0			
Pajak Telah Dipotong				0			
Pajak Lebih/Kurang Potong				0			

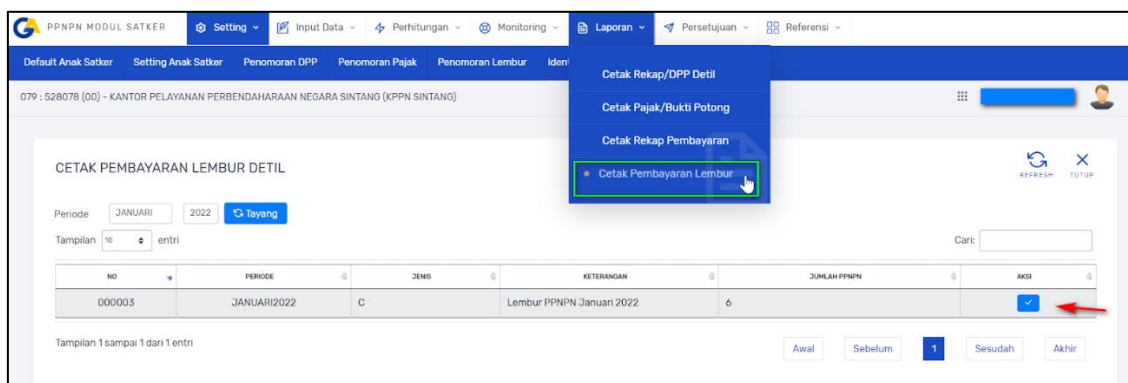
Gambar 1-57 Rekap Penghasilan PPNPN PDF

Cetakan Excel tampak seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1-58 Rekap Penghasilan PPNPN Excel

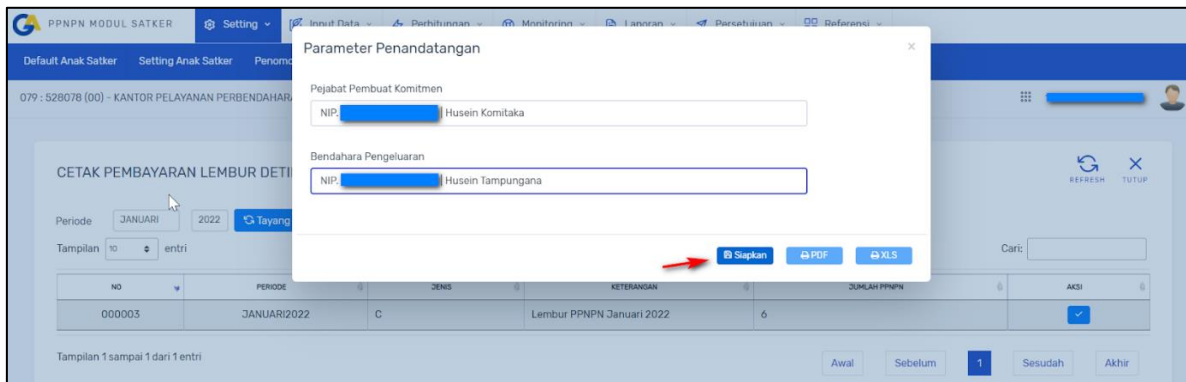
1.5.4 Cetak Pembayaran Lembur

Menu Cetak Pembayaran Lembur digunakan untuk mencetak Daftar Pembayaran Lembur. Menunya adalah sebagai berikut.



Gambar 1-59 Menu Cetak Pembayaran Lembur

Kemudian klik Tayang, lalu Detail Lembur yang sudah direkam sebelumnya oleh Operator Satker akan tampil. Kemudian klik Centang pada kolom Aksi. Lalu pilih PPK dan Bendahara Pengeluaran sebagai penandatanganan. Klik Siapkan. Selanjutnya Pilih PDF atau Excel.



Gambar 1-60 Pilih Penandatanganan Daftar Pembayaran Lembur

Cetakan PDF tampak seperti pada gambar di bawah ini.

DAFTAR/REKAP PEMBAYARAN PERHITUNGAN UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR
LEMBUR BULANAN
No. Lembur: 000003

SATUAN KERJA: KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SINTANG(528078)
ANAK SATKER: KPWN SINTANG(00)
BULAN : JANUARI 2022

NO URUT	NAMA NIK	DOL	JUMLAH JAM KEGIATAN LEMBUR PADA TANGGAL												JUMLAH JAM		JUMLAH UANG		Jumlah DAS KESUM	POTONGAN PPH	Jumlah BERSIH	TANGGA NO REKENING																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	HARI KERJA	HARI LEMBUR	LEMBUR
1		33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	4	234.000	120.000	354.000	0	354.000
2		33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	4	234.000	120.000	354.000	0	354.000	
3		32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	4	234.000	120.000	354.000	0	354.000	
4		31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	4	234.000	120.000	354.000	0	354.000	
5		33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	4	234.000	120.000	354.000	0	354.000	
6		33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	4	234.000	120.000	354.000	0	354.000	
JUMLAH TOTAL			2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	48	24	1.404.000	720.000	2.124.000	0	2.124.000	

Sintang 15/2/2022
Bendahara Pengeluaran
Husein Tampungana
NIP: [REDACTED]

Gambar 1-61 Daftar Pembayaran Lembur PDF

Cetakan Excel tampak seperti pada gambar di bawah ini.

DaftarPembayaranLemburPPNPN_202201000003528078.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	NOLEMBUR	NMPEG	NMGOL	BULAN	TAHUN	KDSATKER	KDANAK	GOL	NIKPPNPN	JHARI1	JHARI2	JHARI3	JHARI4	JHARI5	JHARI6	JHARI7	JHARI8	JHARI9
2	000003		33	01	2022	528078	00	33		0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	000003		33	01	2022	528078	00	33		0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	000003		32	01	2022	528078	00	32		0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	000003		31	01	2022	528078	00	31		0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	000003		33	01	2022	528078	00	33		0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	000003		33	01	2022	528078	00	33		0	0	0	0	0	0	0	0	0

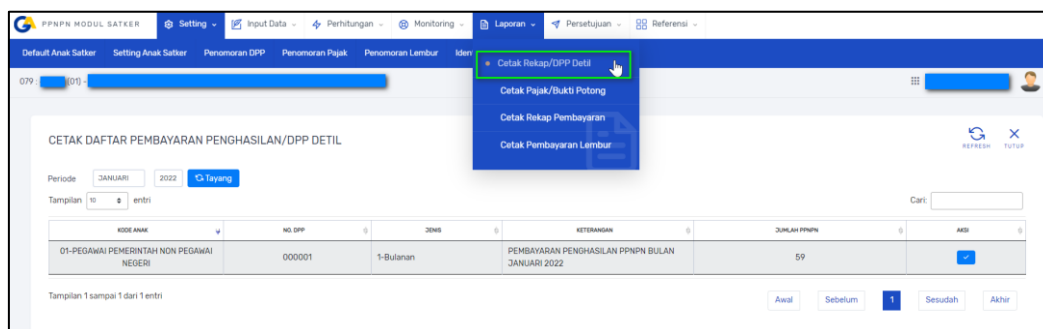
Gambar 1-62 Daftar Pembayaran Lembur Excel

Bab 2 Pembuatan DPP di PPNPN Web (Satker NonPiloting)

Pada Bab 2 ini, akan dibahas alur proses pembuatan DPP oleh Satker NonPiloting.

2.1 Upload ADK Migrasi

Untuk Satker NonPiloting, langkah-langkah untuk upload ADK Migrasi ke PPNPN Web adalah sama seperti [Bab 1.1](#). Yang membedakan isi dari ADK Migrasi Satker NonPiloting adalah ADK tersebut mengandung Januari 2022. Apabila tidak terdapat DPP bulan Januari 2022 maka akan ditolak oleh aplikasi PPNPN Web. Jika proses ADK Migrasi sudah selesai, selanjutnya melakukan [perekaman pada Menu Setting](#) sebagai mana dijelaskan pada [Bab 1.2](#). Pada Satker NonPiloting, DPP Januari 2022 dapat dilihat pada menu Laporan>Cetak Rekap/DPP Detail. Lalu klik Tayang pada Periode yang dimaksud. Klik Centang pada kolom Aksi. Selanjutnya pilih pejabat, klik Siapkan dan pilih PDF.

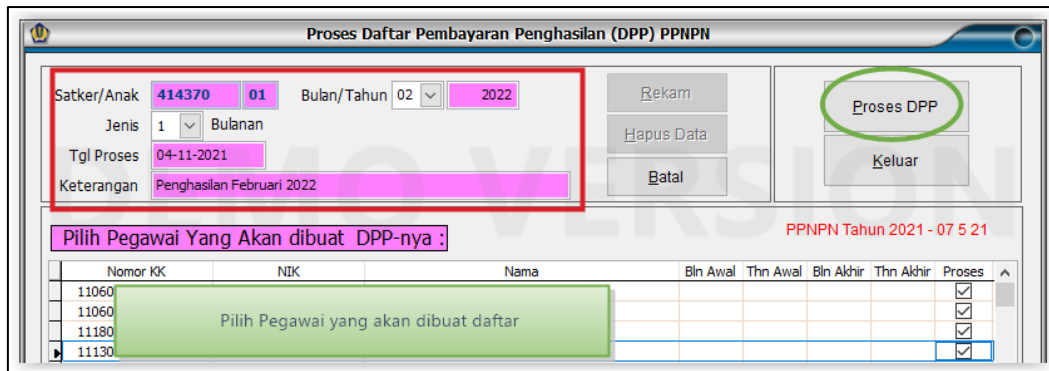


Gambar 2-1 Tayang DPP Januari Satker NonPiloting

DPP Januari 2022 tidak akan muncul di menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP. Operator Satker dapat langsung membuat SPP/SPM di SAKTI karena DPP Januari 2022 terhitung sudah selesai prosesnya di PPNPN Web.

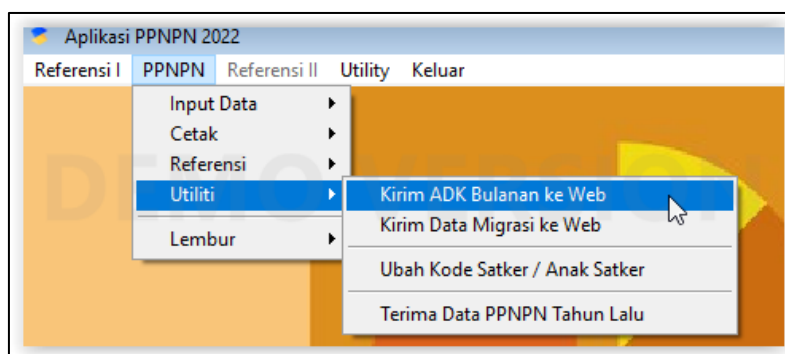
2.2 ADK Bulanan

Untuk Satker NonPiloting, pembuatan DPP Bulan Februari 2022 dan seterusnya masih dilakukan di PPNPN Desktop sampai dengan petunjuk lebih lanjut. DPP yang sudah direkam di PPNPN Desktop kemudian dibuatkan menjadi ADK Bulanan, yang akan dimasukkan datanya ke PPNPN Web. Langkah pembuatan DPP sebagai berikut. Buka menu RUH Daftar Pembayaran Penghasilan, selanjutnya isikan bulan Februari atau seterusnya, tahun 2022, pilih pegawai yang akan diproses dan tekan tombol Proses DPP.



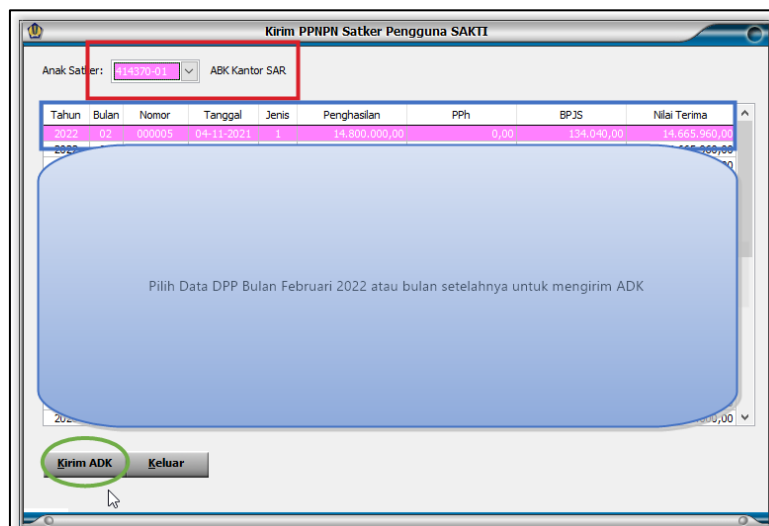
Gambar 2-2 Proses DPP Bulan Februari dan Selanjutnya

Langkah pertama adalah buka menu sebagai berikut.



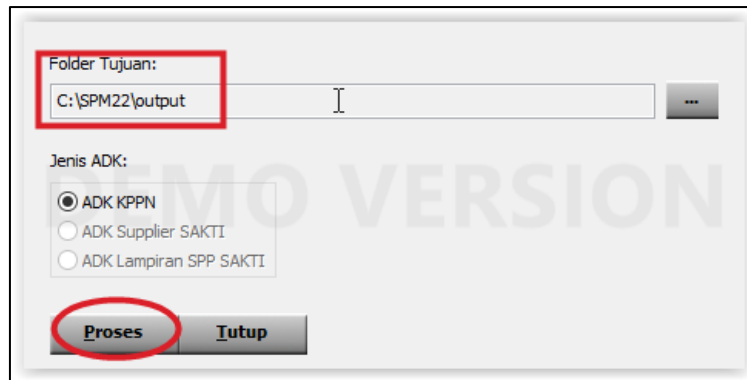
Gambar 2-3 Kirim ADK Bulanan Ke Web

Selanjutnya pilih anak satker yang bersangkutan, pilih DPP, misalnya, bulan Februari 2022 dan tekan tombol Kirim ADK.



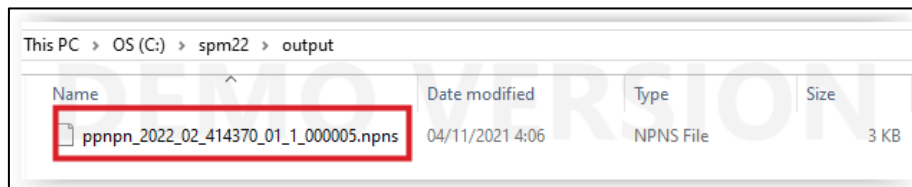
Gambar 2-4 Proses Pembuatan ADK Bulanan

Selanjutnya pilih lokasi penyimpanan ADK dan tekan tombol Proses.



Gambar 2-5 Pemilihan Lokasi Penyimpanan ADK Bulanan

ADK akan terbentuk pada lokasi yang telah dipilih sebelumnya. ADK Bulanan selanjutnya akan dilakukan unggah ke aplikasi PPNPN Web.



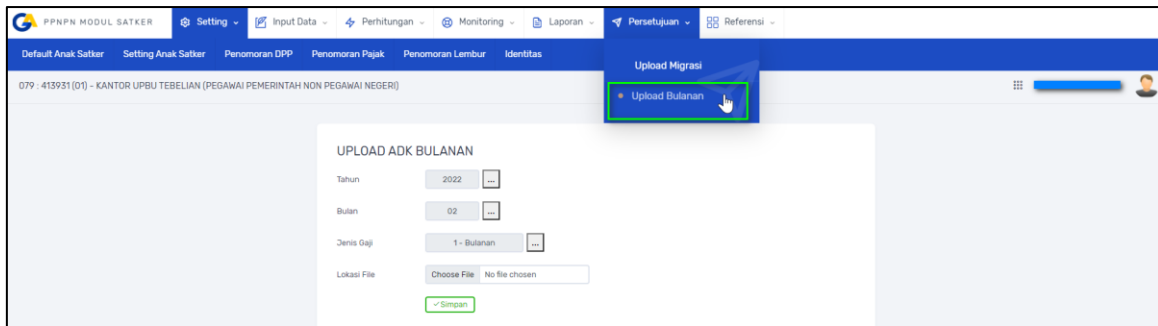
Gambar 2-6 ADK Bulanan Terbentuk

Keterangan ADK adalah sebagai berikut :

- PPNPN : identitas ADK
- 2022 : tahun gaji
- 02 : bulan gaji
- 414370 : kode satker
- 01 : kode anak satker
- 1 : jenis penghasilan
- 000005 : nomor DPP
- .npns : ekstensi file.

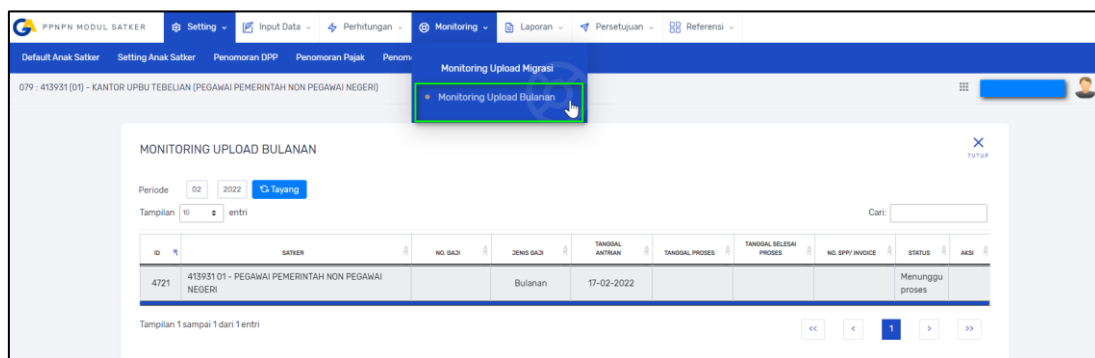
2.3 Upload Bulanan

Setelah ADK Bulanan dibuat, Operator Satker melakukan upload ADK Bulanan di PPNPN Web. Menunya adalah Persetujuan>Upload Bulanan. Pilih Tahun, Bulan, Jenis Gaji, dan Lokasi File ADK Bulanan yang dimaksud. Kemudian klik Simpan.



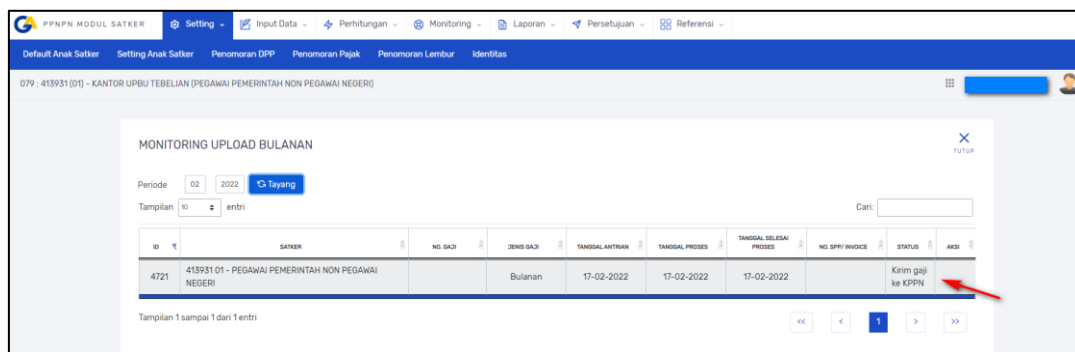
Gambar 2-7 Upload ADK Bulanan

Setelah itu, Operator Satker masuk ke menu Monitoring>Monitoring ADK Bulanan. Menu ini digunakan untuk melihat proses upload ADK Bulanan.



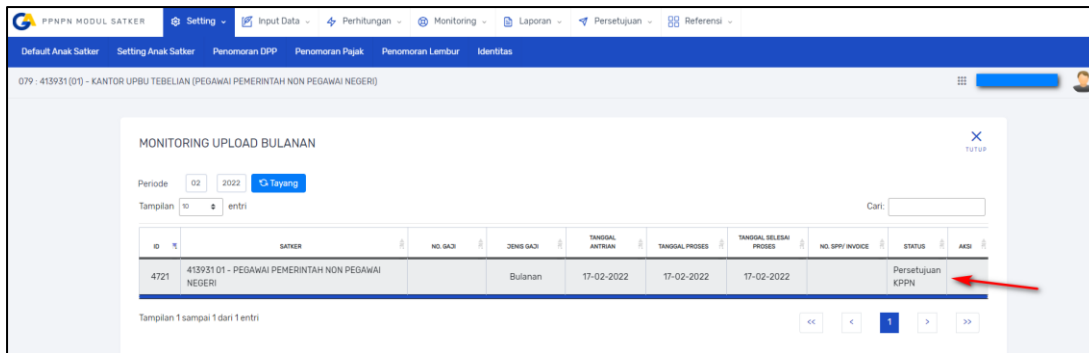
Gambar 2-8 Monitoring ADK Bulanan

Pastikan status ADK Bulanan berubah menjadi **Kirim Gaji Ke KPPN**. Lalu, Operator Satker menghubungi FO KPPN untuk menyetujui ADK Bulanan tersebut.



Gambar 2-9 Status ADK Bulanan Sudah di KPPN

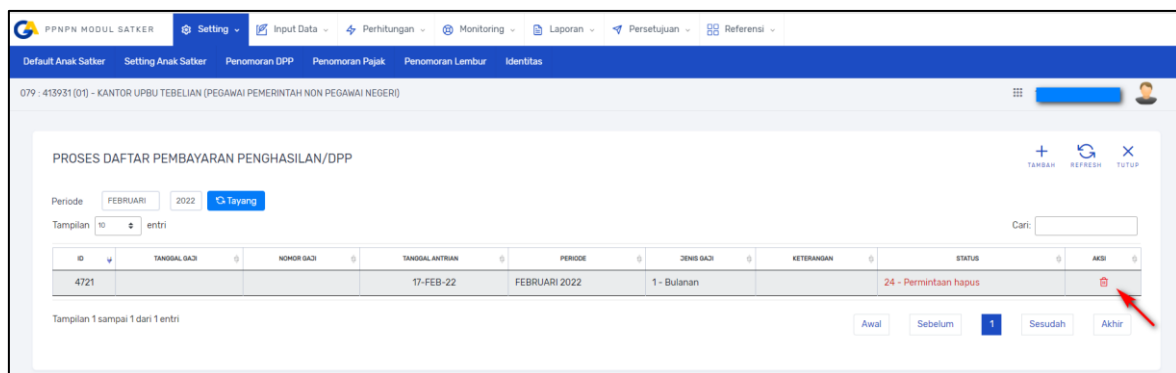
Status ADK Bulanan yang sudah disetujui oleh FO KPPN akan berubah menjadi **Persetujuan KPPN**.



Gambar 2-10 ADK Bulanan Sudah Disetujui oleh FO KPPN

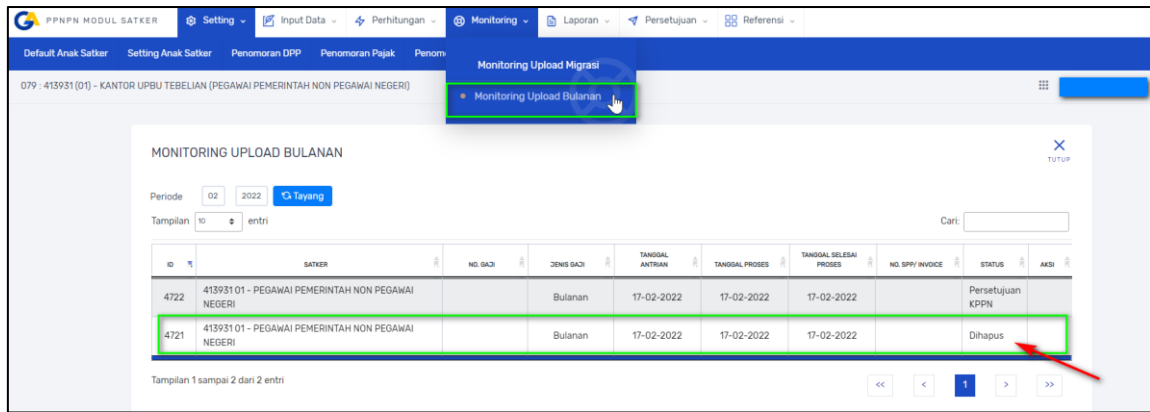
Agar menjadi perhatian Satker, bahwa:

1. Satker dapat membuat SPP/SPM di SAKTI setelah ADK Bulanan (DPP) disetujui oleh FO KPPN.
2. Jika Satker ingin melakukan pembatalan/perubahan atas ADK Bulanan (DPP) yang sudah dikirim ke KPPN dan disetujui oleh FO KPPN, Operator Satker harus menghubungi FO KPPN agar **FO KPPN melakukan Pembatalan DPP**. Status DPP/ADK Bulanan yang sudah dihapus oleh FO KPPN adalah **Permintaan Hapus**. Kemudian, Operator Satker melakukan **penghapusan** perhitungan DPP yang dimaksud pada menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP. Operator Satker menghapus DPP yang salah di PPNPN Desktop, lalu melakukan perekaman DPP kembali seperti pada langkah [ini](#).



Gambar 2-11 Penghapusan ADK Bulanan/DPP oleh Operator Satker

3. Pastikan statusnya adalah **Dihapus**, baik di menu Monitoring>Monitoring Upload Bulanan maupun menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP.



Gambar 2-12 Status ADK Bulanan yang Sudah Dihapus oleh Operator Satker

2.4 Mencetak Laporan

Untuk mencetak Laporan, Satker dapat melihat pada penjelasan sebelumnya di [sini](#).

Bab 3 Sekilas Info

Pada Bab 3 ini akan dibahas seputar permasalahan yang sering terjadi selama awal implementasi Aplikasi Gaji Web Modul PPNPN (PPNPN Web).

3.1 Selalu Set Satker Default.

Apapun role user nya, selalu set Default Satker terlebih dahulu sebelum melakukan aktivitas lain.

3.2 [Bab 1.1](#) dan [1.2](#) harus dilakukan kembali bagi Satker Yang Baru Merekam ?

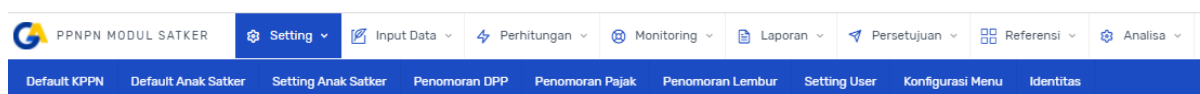
Tidak, bab tersebut untuk menjelaskan kembali terkait langkah awal satker baru implementasi PPNPN Web.

3.3 Role user Satker apa aja sih ?

Ada 2 user, yaitu Operator Satker dan PPK.

3.4 Hal apa saja yang harus diperhatikan saat melakukan migrasi ?

1. Sebelum Satker melakukan upload ADK Migrasi, pastikan pada PPNPN Web **belum ada data sama sekali**, seperti isian pada **menu Setting** harus kosong terlebih dahulu.



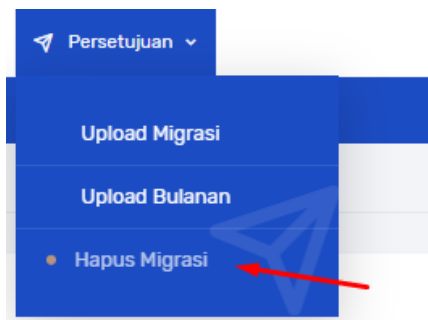
Setelah itu, lakukan upload ADK Migrasi. Kemudian baru melakukan perekaman pada menu Setting.

2. Sebelum satker melakukan migrasi, pastikan data PPNPN pada aplikasi PPNPN Desktop 2022 sudah terisi dengan benar, terutama data rekening pegawai tersebut.
3. Untuk Satker Piloting, pastikan ADK Migrasi tidak ada data DPP sama sekali. Untuk Satker NonPiloting, mengandung histori DPP bulan Januari 2022. Bulan seterusnya Satker Non Piloting Tinggal membuat DPP di Desktop kemudian upload ADK Bulanan.
4. Jika Operator Satker sudah melakukan upload ADK Migrasi, dimohon agar menunggu status nya menjadi **Selesai**. Setelah itu , dapat melakukan aktivitas yang lain, seperti penginputan nomor DPP, dsbnya.
5. Jika ingin menghapus ADK Migrasi, pastikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Semua data pada menu-menu yang tersedia PPNPN Web sudah dihapus.
 - b. DPP Januari belum diproses mejadi SPP/SPM di SAKTI.
 - c. Jika poin a dan b dipenuhi, ADK Migrasi dapat dihapus oleh FO KPPN.
6. **Upload ADK Migrasi hanya dilakukan 1 kali saja seumur hidup.**

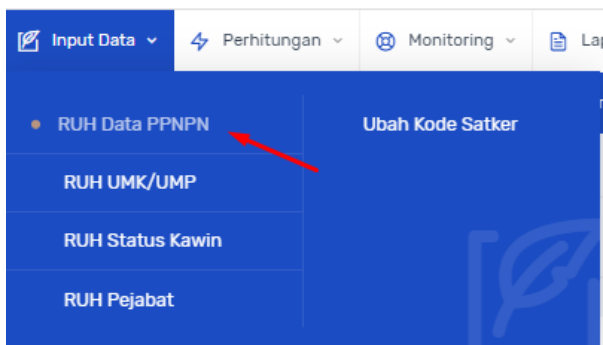
3.5 Ada kesalahan dalam data PPNPN setelah melakukan migrasi, apa yang harus dilakukan ya ?

Ada beberapa cara untuk satker Piloting:

1. Jika belum ada DPP yang diproses oleh SAKTI, dapat melakukan hapus ADK Migrasi oleh FO KPPN pada menu **Persetujuan Migrasi > Hapus Migrasi**. Lalu upload ADK Migrasi dengan data yang sudah diperbaiki sebelumnya pada aplikasi PPNPN Desktop 2022.



2. Atau, bisa juga melakukan perubahan Data PPNPN langsung di PPNPN Web oleh Operator Satker pada menu **Input Data > RUH Data PPNPN**.



3.6 Semua menu terkait Migrasi masih ada ?

Menu Upload Migrasi dan Hapus Migrasi ditutup dan tidak digunakan lagi. Waktu pelaksanaan Migrasi sudah dilakukan pada bulan Januari-Februari 2022.

3.7 Apabila Satker NonPiloting melakukan penambahan atau pengurangan pegawai, apa yang harus dilakukan ?

Operator Satker melakukan penambahan atau pengurangan Data PPNPN Satker di PPNPN Desktop. Lalu, membuat DPP. Kemudian membuat ADK Bulanan seperti biasa. ADK Bulanan yang diupload ke PPNPN Web akan mengupdate data PPNPN di sistem.

3.8 Apakah 1 Operator Satker bisa menjadi lebih dari Satker ?

Bisa, langkahnya adalah sebagai berikut:

1. User admin KPPN menambahkan hak akses satker apa saja yang boleh diakses user yang bersangkutan
2. Saat migrasi, user hanya bisa memigrasi satker saat dia mendaftar akses PPNP, sisanya diuploadkan oleh FO KPPN.
3. Setelah migrasi, harusnya user sudah bisa set default satker mandiri, tidak perlu diubah2 oleh admin KPPN.

Contoh: Operator dengan NIP 12345 merupakan Operator pada Satker A, B, dan C. Operator Satker melakukan registrasi user DIGIT dan PPNP Web sebagai Operator Satker A. Lalu melakukan migrasi Satker A. Kemudian Admin KPPN melakukan penambahan hak akses Satker B dan C kepada user Operator Satker dengan NIP 12345, lalu FO KPPN membantu melakukan upload ADK Migrasi Satker B dan C.

3.9 Ada data PPNP yang tidak terbawa dari PPNP Desktop ke PPNP Web, itu kenapa ya ?

Misal semestinya ada 10 PPNP, namun ada 1 pegawai yang tidak terbawa datanya ke Web. Langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pastikan pengisian info rekening pada desktop lengkap.

Nomor Rekening	0984646498
Nama Rekening	Pegawai Contoh
Kode Negara	ID
Kode Bank/Sanc	
Nama Bank	PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC SEMARAN
Kode Bank SPA	520009000990
	BANK NEGARA INDONESIA
Kode Swift	
Kode IBAN	

2. Membuat DPP Ulang (Jika Satker NonPiloting).
3. Kemudian membuat ADK Migrasi ulang.

3.10 Kalau ada PPNP baru bagaimana ya ?

Untuk Satker Piloting

1. Merekam Data PPNP di Menu Input Data PPNP > RUH Data PPNP
2. Kemudian rekam data PPNP dengan isian sebenar-benarnya.

Untuk Satker Non Piloting, melakukan perekaman data PPNP di Desktop, membuat DPP, dan upload ADK Bulanan. Data PPNP akan meng-update Data PPNP di PPNP Web.

3.11 Alur Pembuatan DPP di PPNPN Web itu gimana ya ?

1. Operator Satker membuat DPP di PPNPN Web (Satker Piloting) atau ADK Bulanan (Satker Non Piloting).
2. Status DPP yang sudah selesai direkam atau ADK Bulanan yang sudah diupload oleh Operator Satker adalah **4 – Selesai**. Bisa di cek pada **Menu Perhitungan > Daftar Pembayaran Penghasilan**.
3. User PPK Satker melakukan approve terhadap DPP atau ADK Bulanan tersebut. Statusnya berubah menjadi **30 – Selesai Pengujian PPK**.
4. Kemudian Operator Satker mengirim DPP atau ADK Bulanan tersebut ke KPPN. Statusnya berubah menjadi **41 – Kirim Gaji Ke KPPN**.
5. DPP atau ADK Bulanan yang sudah disetujui oleh FO KPPN akan berubah statusnya menjadi **57 – Persetujuan KPPN**.
6. DPP yang sudah di setujui oleh FO KPPN akan muncul di SAKTI ketika akan melakukan pembuatan SPP/SPM.

NB:

1. Jika ingin melakukan pembuatan DPP/ADK Bulanan baru yang sudah disetujui oleh FO KPPN, DPP atau ADK Bulanan tersebut harus dibatalkan oleh FO KPPN terlebih dahulu. Secara sistemik, proses pembatalan dilakukan sampai dengan posisi terakhir dibatalkan/dihapus oleh Operator Satker.
2. Jika Operator Satker melakukan upload ADK Bulanan (satker Non Piloting) dan ditolak oleh sistem. ADK yg sebelum nya tertolak harus dihapus terlebih dahulu oleh Operator Satker, kemudian melakukan perbaikan dan upload ulang ADK Bulanan,

3.12 Data tidak valid itu kenapa ya ?

1. Jika Satker non piloting, ADK nya tidak ada gaji januarinya, padahal harus ada gaji januarinya.
2. Jika satker piloting, ADK nya ada gaji januarinya, padahal tidak boleh ada gaji januarinya.
3. Jika ada pegawai dengan informasi rekening tidak lengkap