



Aplikasi Gaji Web Modul PPNPN

Panduan Pengguna Untuk KPPN

Panduan Pengguna
Untuk KPPN

APLIKASI GAJI WEB MODUL PPNPN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR.....	iii
Bab 1 Penggunaan PPNPN Web KPPN.....	1
1.1 Admin KPPN	1
1.2 FO KPPN.....	2
1.2.1 Menyetujui/Membatalkan DPP dan ADK Bulanan.....	3
1.2.2 Melakukan Monitoring.....	3
1.2.3 Mencetak Laporan	5
1.2.4 Melakukan Upload ADK.....	7
1.3 Kasi KPPN.....	8
Bab 2 Sekilas Info	9
2.1 Selalu Set Satker Default.....	9
2.2 Role user Satker apa aja sih ?.....	9
2.3 Hal apa saja yang harus diperhatikan saat melakukan migrasi ?	9
2.4 Ada kesalahan dalam data PPNPN setelah melakukan migrasi, apa yang harus dilakukan ya ?	9
2.5 Semua menu terkait Migrasi masih ada ?	10
2.6 Apabila Satker NonPiloting melakukan penambahan atau pengurangan pegawai, apa yang harus dilakukan ?	10
2.7 Apakah 1 Operator Satker bisa menjadi lebih dari Satker ?	10
2.8 Ada data PPNPN yang tidak terbawa dari PPNPN Desktop ke PPNPN Web, itu kenapa ya ?	11
2.9 Kalau ada PPNPN baru bagaimana ya ?	11
2.10 Alur Pembuatan DPP di PPNPN Web itu gimana ya ?	11
2.11 Data tidak valid itu kenapa ya ?	12

DAFTAR GAMBAR

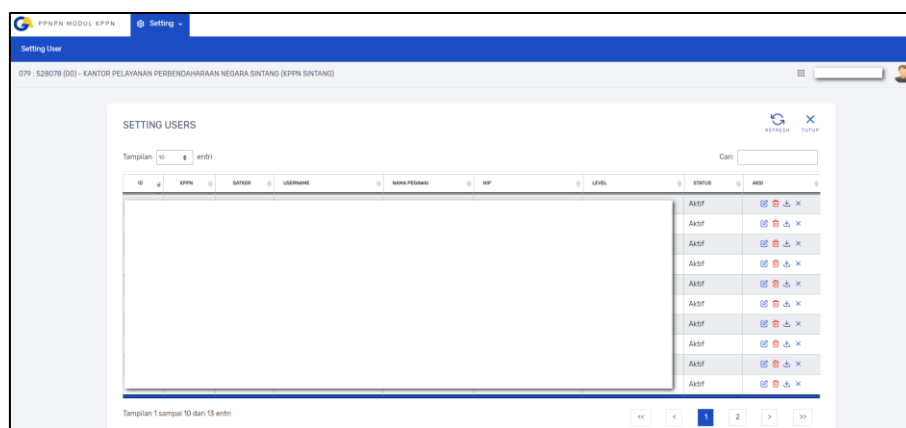
Gambar 1-1 Setting User oleh KPPN	1
Gambar 1-2 Ubah Data Operator Satker	1
Gambar 1-3 Tambah Satker oleh Admin KPPN	2
Gambar 1-4 Simpan Perubahan Data User	2
Gambar 1-5 Persetujuan atau Pembatalan DPP dan ADK Bulanan oleh FO KPPN	3
Gambar 1-6 Status DPP/ADK Bulanan yang Dibatalkan	3
Gambar 1-7 Monitoring Upload ADK Migrasi FO KPPN	4
Gambar 1-8 Monitoring Upload ADK Bulanan FO KPPN	4
Gambar 1-9 Monitoring ADK DPP FO KPPN	5
Gambar 1-10 Monitoring ADK Belum Diproses FO KPPN	5
Gambar 1-11 Cetak Rekap/DPP Detil FO KPPN	5
Gambar 1-12 Parameter Sebelum Cetak DPP FO KPPN	6
Gambar 1-13 Cetak DPP PDF	6
Gambar 1-14 Cetak Rekap Pembayaran PPNPN	7
Gambar 1-15 Menu Upload Migras	7
Gambar 1-16 Menu Upload Bulanan	7
Gambar 1-17 Menu Hapus Migrasi	7

Bab 1 Penggunaan PPNPN Web KPPN

Pada Bab 1 ini, akan dibahas operasional PPNPN Web di KPPN (<https://gajikita.kemenkeu.go.id/>).

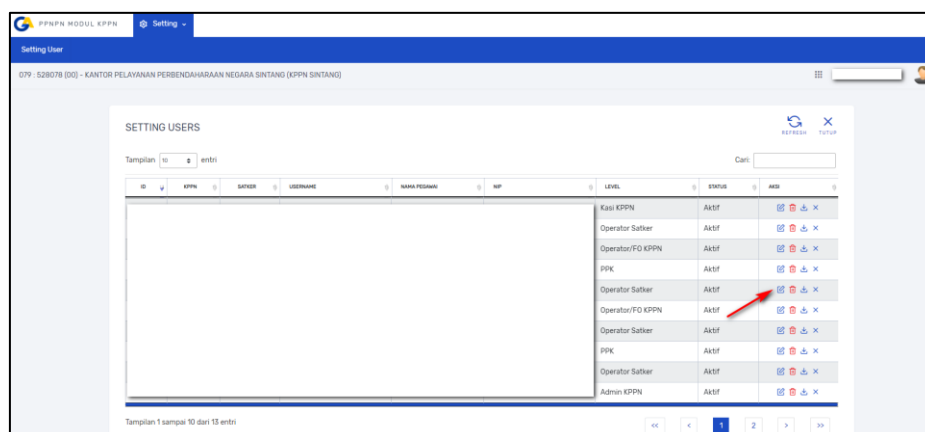
1.1 Admin KPPN

Pada bab ini, akan dijelaskan penggunaan dari role Admin KPPN. Menu yang tersedia pada role ini hanya menu Setting User. Admin KPPN dapat merubah status dari data user PPNPN Web yang tampil pada menu ini. Jika ingin melakukan aktivasi atau menonaktifkan user, Admin KPPN harus Unduh Dokumen Penunjukan, lalu ubah data User yang dimaksud.



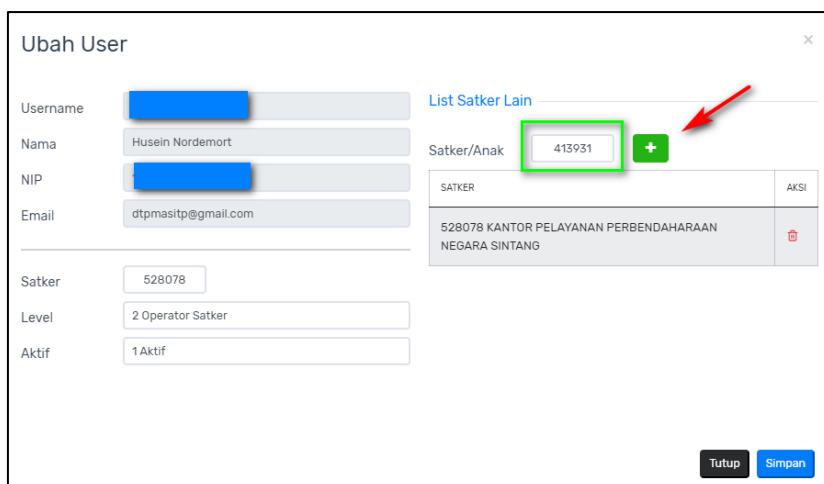
Gambar 1-1 Setting User oleh KPPN

Disamping merubah status user, Admin KPPN dapat menambah Satker kepada Operator Satker yang mengelola **lebih dari 1 Satker**. Langkahnya, Admin KPPN masuk ke menu Setting User. Lalu, klik Ubah Data pada user Operator Satker yang dimaksud.



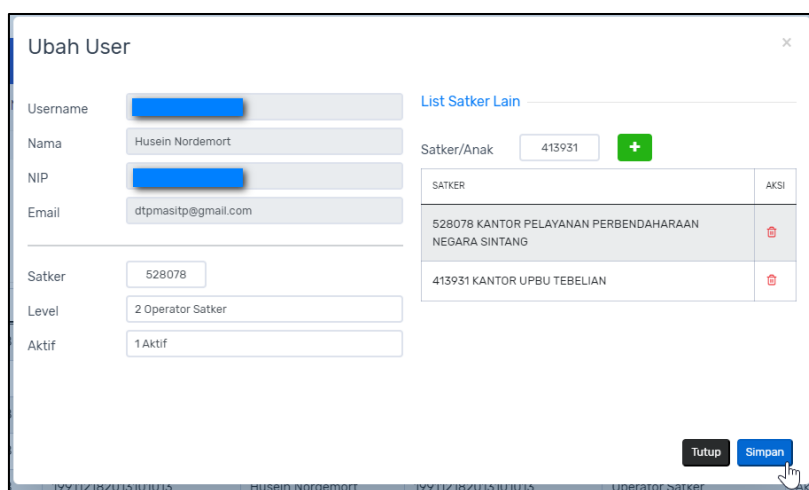
Gambar 1-2 Ubah Data Operator Satker

Admin KPPN isi kode Satker yang dimaksud sebanyak 6 digit. Lalu, klik Tambah.



Gambar 1-3 Tambah Satker oleh Admin KPPN

Data satker yang baru ditambahkan akan muncul. Kemudian klik Simpan.



Gambar 1-4 Simpan Perubahan Data User

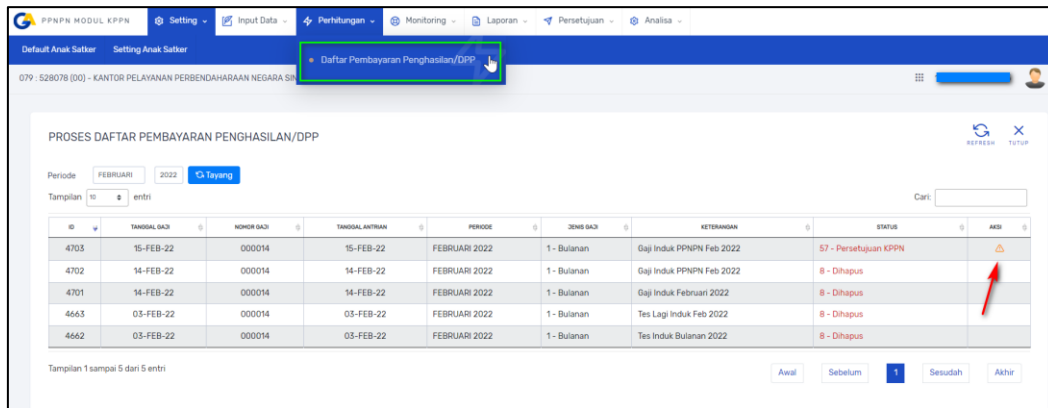
Selanjutnya, FO KPPN, membantu Satker, melakukan upload ADK Migrasi dengan kode Satker yang dimaksud. Misalnya, Operator Satker 528078 sebelumnya sudah melakukan upload ADK Migrasi. Lalu, Operatora Satker 528078 ingin melakukan upload ADK Migrasi Satker 413931. Hal tersebut tidak dapat dilakukan oleh Operator Satker 528078. Oleh karena itu, Admin Satker menambah data Satker 413931 pada Operator Satker 528078, lalu FO KPPN membantu melakukan upload ADK Migrasi Satker 413931 pada menu Persetujuan>Upload Migrasi.

1.2 FO KPPN

Pada bab ini, akan dijelaskan penggunaan dari role FO KPPN.

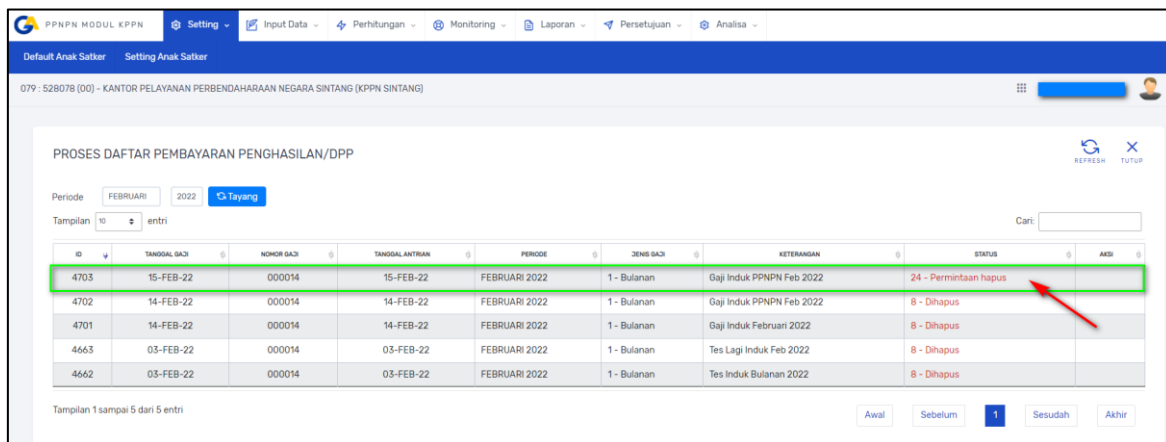
1.2.1 Menyetujui/Membatalkan DPP dan ADK Bulanan

FO KPPN dapat melakukan persetujuan atau pembatalan DPP/ADK Bulanan di menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP. FO KPPN melakukan **Default Anak Satker** terlebih dahulu.



Gambar 1-5 Persetujuan atau Pembatalan DPP dan ADK Bulanan oleh FO KPPN

Pembatalan DPP/ADK Bulanan yang sudah disetujui oleh FO KPPN (Status: Persetujuan KPPN) akan merubah status nya menjadi **Permintaan Hapus**.



Gambar 1-6 Status DPP/ADK Bulanan yang Dibatalkan

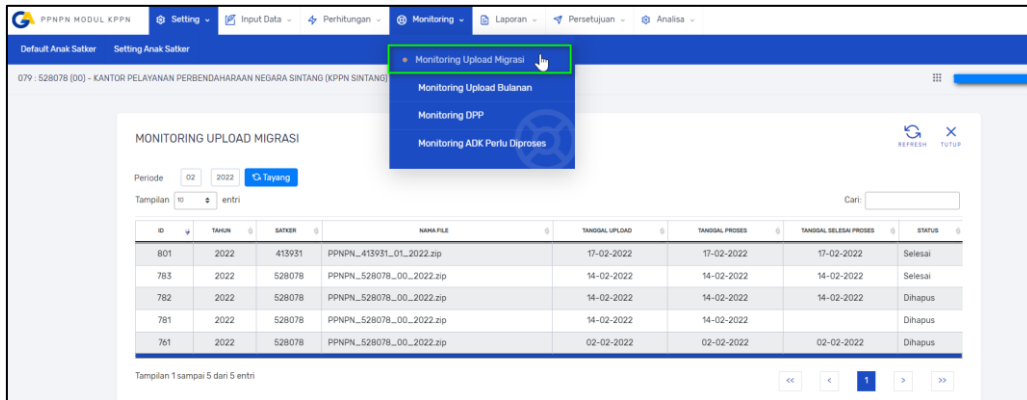
FO KPPN harus memastikan Operator Satker untuk menghapus DPP/ADK Bulanan pada menu Perhitungan>Daftar Pembayaran Penghasilan/DPP. Lalu Operator Satker dapat melakukan perekaman DPP/ADK Bulanan yang baru. Status DPP/ADK Bulanan yang sudah dihapus oleh Operator Satker adalah **Dihapus**.

1.2.2 Melakukan Monitoring

FO KPPN dapat melakukan monitoring sebagai berikut.

1.2.2.1 Monitoring Upload Migrasi

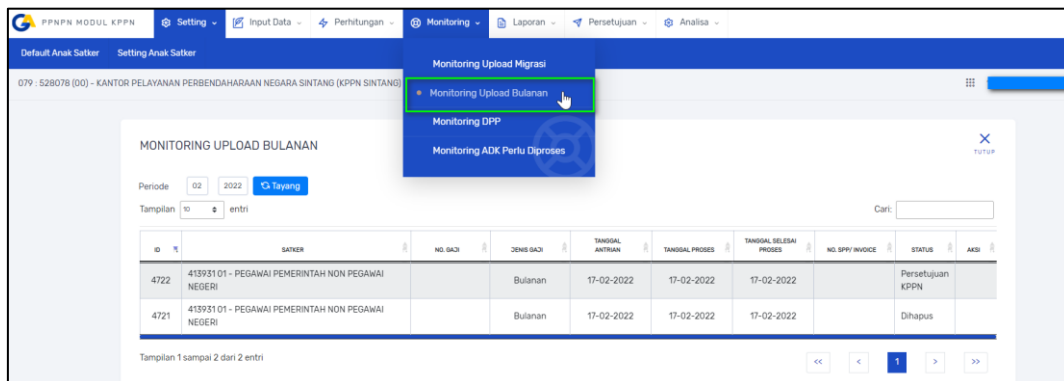
Menu Monitoring Upload Migrasi digunakan oleh FO KPPN untuk melihat status progress ADK Migrasi yang diupload oleh Operator Satker.



Gambar 1-7 Monitoring Upload ADK Migrasi FO KPPN

1.2.2.2 Monitoring Upload Bulanan

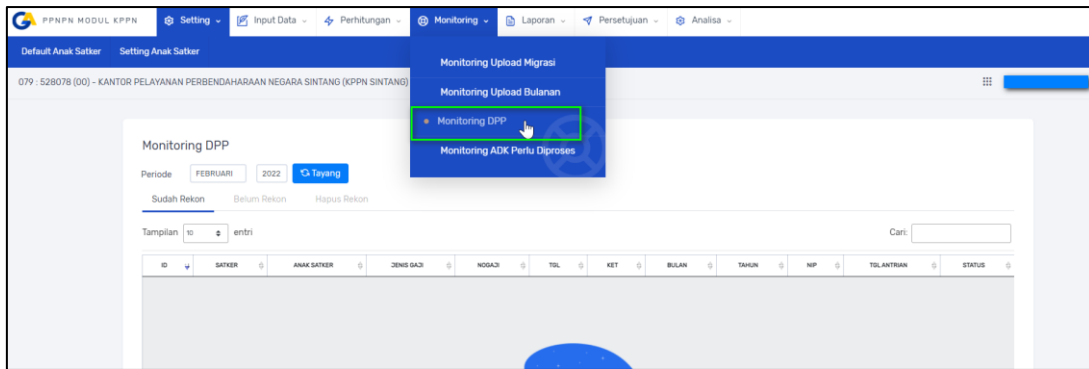
Menu Monitoring Upload Bulanan digunakan oleh FO KPPN untuk melihat status progress ADK Bulanan yang diupload oleh Operator Satker.



Gambar 1-8 Monitoring Upload ADK Bulanan FO KPPN

1.2.2.3 Monitoring DPP

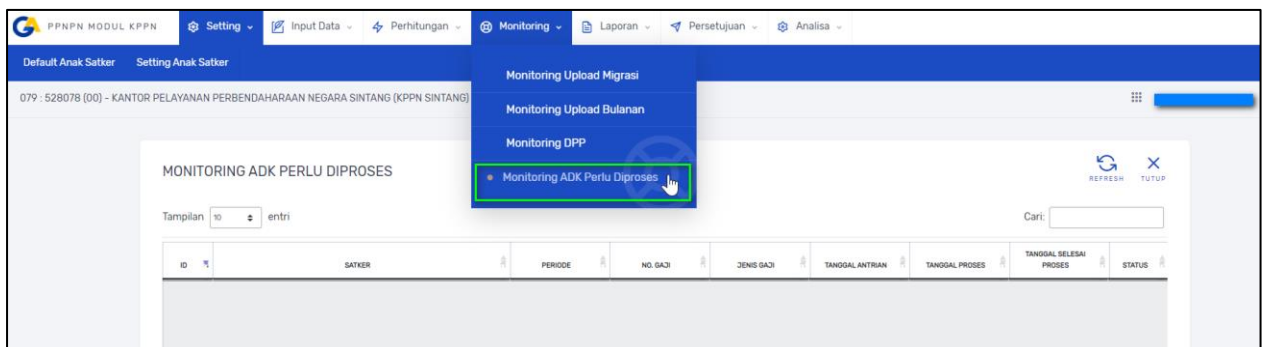
Menu Monitoring DPP digunakan oleh FO KPPN untuk melihat DPP/ADK Bulanan yang sudah diproses oleh Operator Satker.



Gambar 1-9 Monitoring ADK DPP FO KPPN

1.2.2.4 Monitoring ADK Belum Diproses

Menu Monitoring ADK Belum Diproses digunakan oleh FO KPPN untuk melihat DPP yang harus disetujui atau dibatalkan.

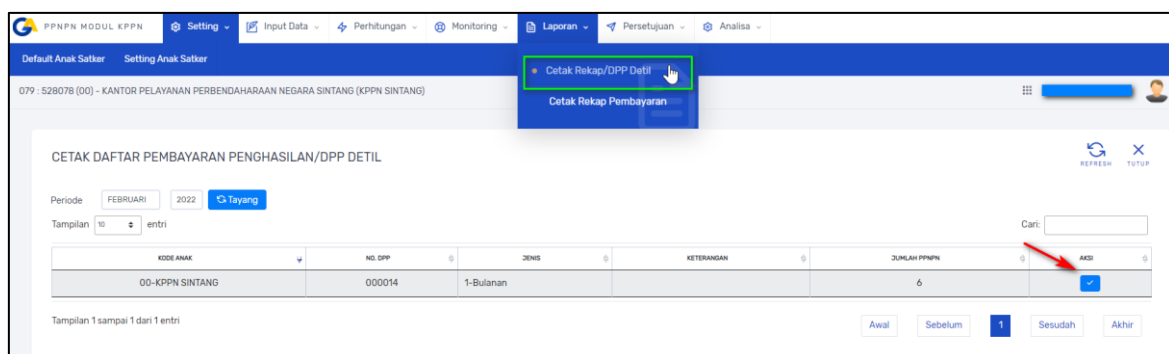


Gambar 1-10 Monitoring ADK Belum Diproses FO KPPN

1.2.3 Mencetak Laporan

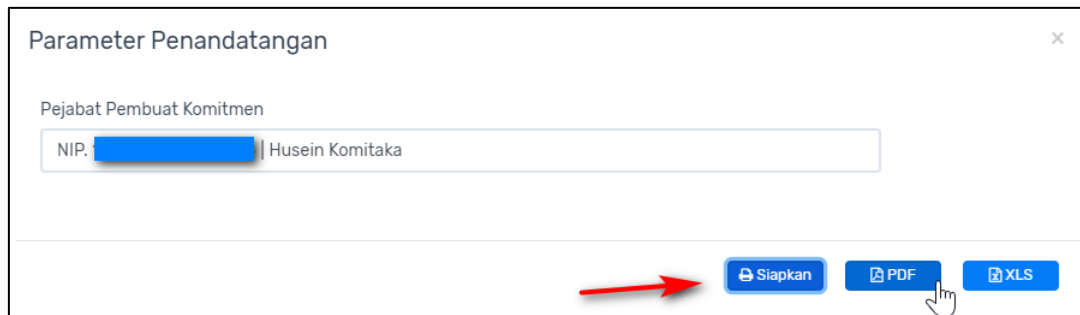
1.2.3.1 Cetak Rekap/DPP Detil

Menu Cetak Rekap/DPP Detil digunakan untuk mencetak DPP yang sudah dibuat. Menyanya adalah sebagai berikut. Kemudian klik Tayang, lalu DPP yang sudah direkam sebelumnya oleh Operator Satker akan tampil. Kemudian klik centang untuk cetak DPP.



Gambar 1-11 Cetak Rekap/DPP Detil FO KPPN

Pilih PPK sebagai penandatangan. Lalu, klik Siapkan. Selanjutnya, pilih PDF atau Excel.



Gambar 1-12 Parameter Sebelum Cetak DPP FO KPPN

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(S28078)
ANAK SATKER: KPPN SINTANG(00)

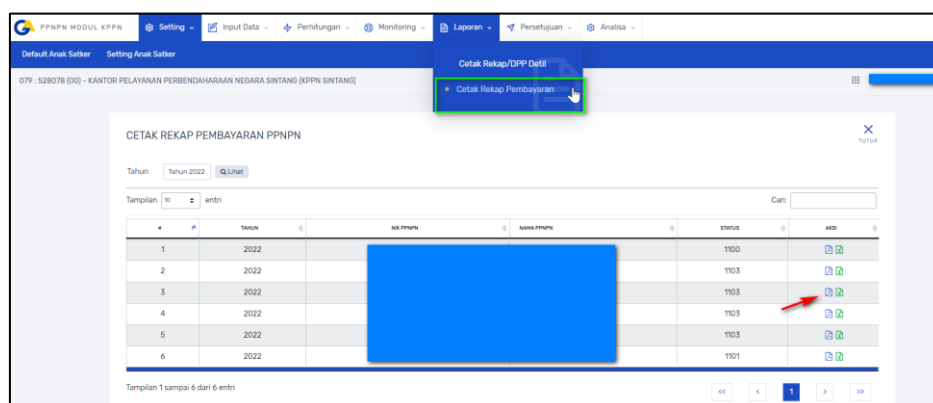
NO	NAMA NIK NPWP	STATUS KAWIN/ STATUS PAJAK	NOMOR TANGGAL SKP/PERJANJIAN/ KONTRAK KERJA	JUMLAH PENGHASILAN	PPH PASAL 21	IURAN JAMKES	IURAN JAMKES KEL LAIN/ JML KEL	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH	NOMOR REKENING TANDATANGAN
1	[redacted]	1100 1100	[redacted]	2.904.000	0	29.040	0 0	29.040	2.874.960	[redacted]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

Sintang 18/2/2022
Pejabat Pembuat Komitmen
Husein Komitaka
NIP: [redacted]

Gambar 1-13 Cetak DPP PDF

1.2.3.2 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 Pembayaran, lalu klik logo PDF atau Excel.

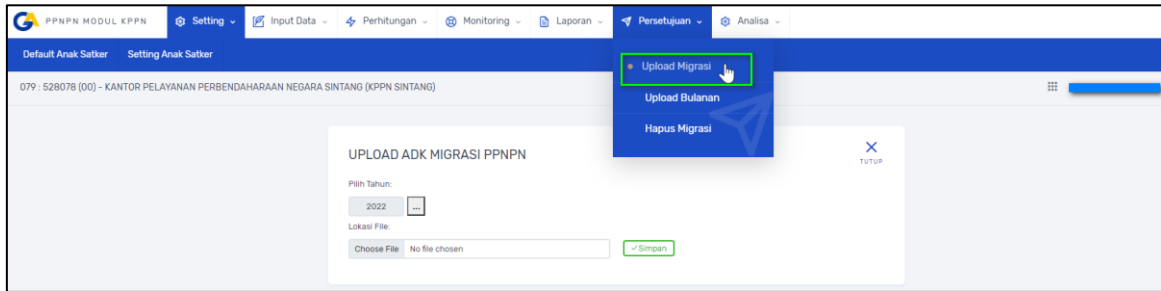


Gambar 1-14 Cetak Rekap Pembayaran PPNP

1.2.4 Melakukan Upload ADK

1.2.4.1 Upload Migrasi

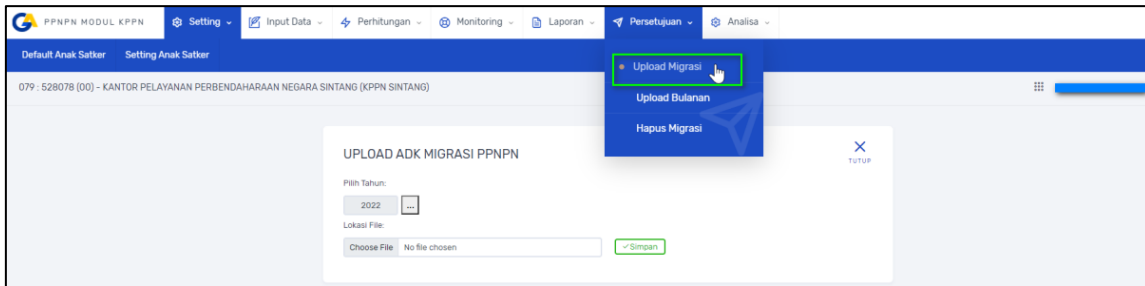
Menu Upload Migrasi digunakan untuk membantu Satker upload ADK Migrasi apabila Satker mengalami kendala.



Gambar 1-15 Menu Upload Migrasi

1.2.4.2 Upload Bulanan

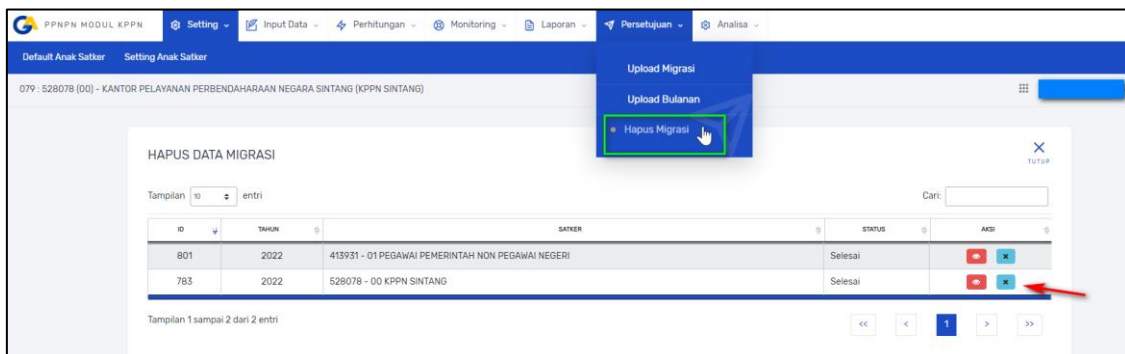
Menu Upload Bulanan digunakan untuk membantu Satker upload ADK Bulanan apabila Satker mengalami kendala.



Gambar 1-16 Menu Upload Bulanan

1.2.4.3 Hapus Migrasi

Menu Hapus Migrasi digunakan oleh FO KPPN untuk menghapus ADK Migrasi Satker.



Gambar 1-17 Menu Hapus Migrasi

1.3 Kasi KPPN

Role Kasi KPPN hanya untuk monitoring.

Bab 2 Sekilas Info

Pada Bab 2 ini akan dibahas seputar permasalahan yang sering terjadi selama awal implementasi Aplikasi Gaji Web Modul PPNPN (PPNPN Web).

2.1 Selalu Set Satker Default.

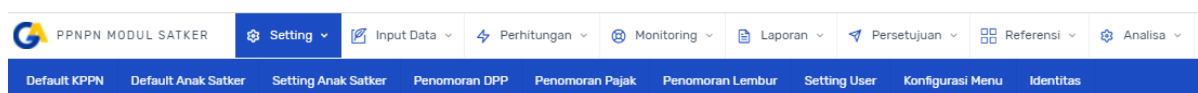
Apapun role user nya, selalu set Default Satker terlebih dahulu sebelum melakukan aktivitas lain.

2.2 Role user Satker apa aja sih ?

Ada 2 user, yaitu Operator Satker dan PPK.

2.3 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.



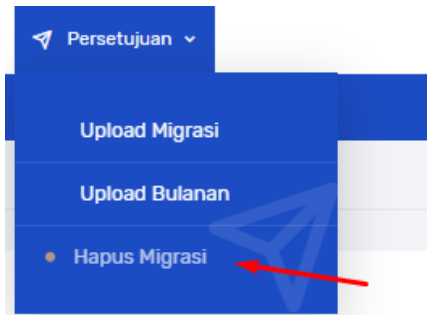
Setelah itu, lakukan upload ADK Migrasi. Kemudian baru melakukan perekaman pada menu Setting.

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.**

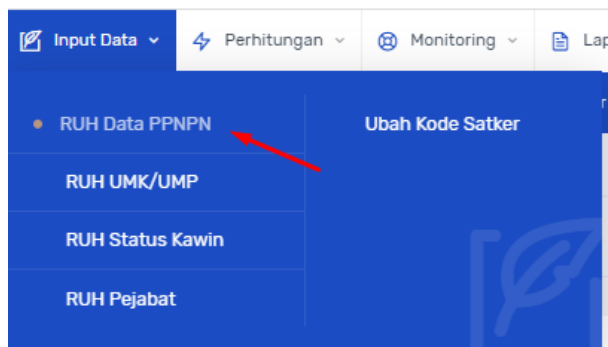
2.4 Ada kesalahan dalam data PPNPN setelah melakukan migrasi, apa yang harus dilakukan ya ?

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**.



2.5 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.

2.6 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.

2.7 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 PPNPN, sisanya diuploadkan oleh FO KPPN.

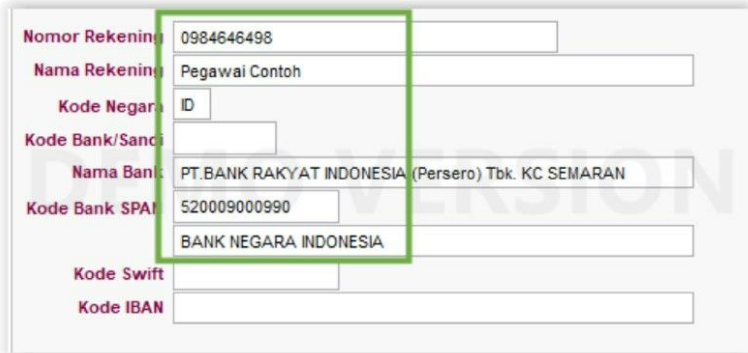
3. Setelah migrasi, harusnya user sudah bisa set default satker mandiri, tidak perlu diubah2 oleh admin KPPN.

Contoh: Operator dengan NIP 12345 merupakan Operator pada Satker A, B, dan C. Operator Satker melakukan registrasi user DIGIT dan PPNPN 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.

2.8 Ada data PPNPN yang tidak terbawa dari PPNPN Desktop ke PPNPN Web, itu kenapa ya ?

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

1. Pastikan pengisian info rekening pada desktop lengkap.



The image shows a form with several fields. A green box highlights the 'Nomor Rekening' field containing '0984646498' and the 'Nama Bank' field containing 'PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC SEMARAN'. Other fields include 'Nama Rekening' (Pegawai Contoh), 'Kode Negara' (ID), 'Kode Bank/Sanc...', 'Kode Bank SPAN' (520009000990), 'Kode Swift', and 'Kode IBAN'. A watermark 'VERSION' is visible across the form.

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

2.9 Kalau ada PPNPN baru bagaimana ya ?

Untuk Satker Piloting

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

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

2.10 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,

2.11 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