

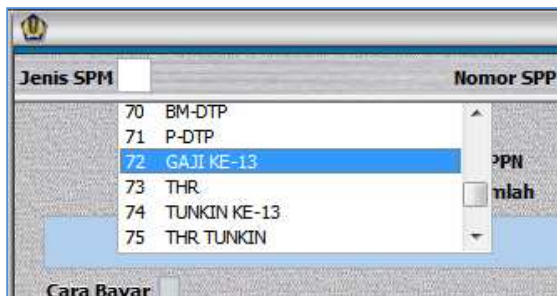
PETUNJUK PEMBUATAN THR dan GAJI 13 PADA SAS (Versi 18.0.3)

A. Petunjuk Umum

1. Pembuatan SPM THR, Gaji 13, Tunkin 13 dan THR Tunkin PNS/TNI/POLRI **Harus** menggunakan aplikasi SAS **versi 18.0.3** ke atas.
2. Pembuatan Daftar Pembayaran THR dan Gaji 13 PPNNP **Harus** menggunakan aplikasi SAS **versi 18.0.3** ke atas dengan jenis daftar pembayaran sebagai berikut :
 - a. 4 : Penghasilan 13 LNS
 - b. 5 : THR LNS
 - c. 6 : Penghasilan 13 Pegawai Lainnya
 - d. 7 : THR Pegawai Lainnya
 - e. 8 : THR Honorer (Satpam, Pramubakti, dll)
3. Aplikasi harus digunakan untuk membayar penghasilan PPNNP dari awal tahun sampai dengan akhir tahun termasuk untuk gaji 13 dan THR untuk memastikan perhitungan pajak benar.
4. Pengguna sangat disarankan tidak menghapus data DPP PPNNP yang sudah terbayar dengan SP2D, karena data pembayaran bulanan (penghasilan dan pajak) akan digunakan sebagai dasar perhitungan penyesuaian pajak pada akhir tahun atau pada saat pegawai berhenti bekerja. Data yang tidak lengkap setiap bulan bisa mengakibatkan **kesalahan perhitungan pajak**.
5. Penghapusan data hanya boleh dilakukan untuk DPP PPNNP yang memang salah dan tidak berlanjut sampai dengan pencairan dana ke KPPN.
6. Perekaman tanggal mulai dan tanggal akhir SK PPNNP harus benar sesuai dengan jangka waktu pegawai tersebut bekerja. Lama bekerja dalam setahun akan berpengaruh terhadap perhitungan pajak.

B. Pembayaran Gaji Ketigabelas dan THR PNS/TNI/POLRI

Perubahan pada aplikasi SAS hanya terjadi saat pemilihan **jenis SPM** pada pembuatan SPP.



Keterangan :

No	Jenis Pembayaran	Jenis SPM yang digunakan
1.	Gaji 13 PNS/TNI/POLRI	72 (GAJI KE-13)
2.	THR PNS/TNI/POLRI	73 (THR)
3.	Tunkin 13 PNS/TNI/POLRI	74 (TUNKIN KE-13)
4.	THR Tunkin PNS/TNI/POLRI	75 (THR TUNKIN)

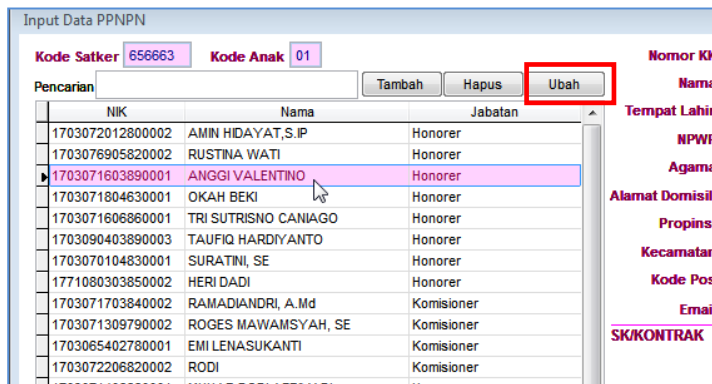
Pembuatan SPP langkahnya tidak berbeda dengan biasanya, hanya saja perlu memilih Jenis SPM yang benar untuk pembayaran THR dan Gaji 13/Tunkin.

C. Pembayaran Penghasilan Ketigabelas dan THR PPNPN LNS/ Pegawai Lainnya/ Honorer (Satpam, Pramubakti dll)

Untuk pembayaran THR dan Gaji 13 yang perlu dilakukan sebagai berikut :

1. Perekaman SK

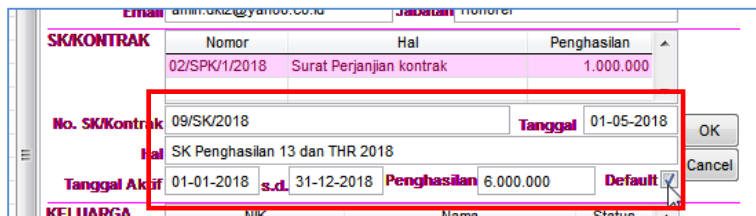
Perekaman SK untuk dasar pembayaran THR/Gaji 13 perlu dilakukan **jika** terdapat SK Baru /SK Khusus Gaji13/THR dengan penghasilan yang berbeda dengan SK penghasilan reguler. Jika SK yang digunakan tetap yang reguler, maka tidak perlu merekam lagi. Cara perekaman SK melalui menu PPNPN – Input Data - RUH PPNPN/Keluarga/SK.



Pilih pegawai kemudian klik tombol “Ubah”.



Klik tombol “Add” untuk menambah SK baru.



Yang penting diperhatikan adalah :

- Isikan nomor SK dasar penghasilan 13/THR
- Isikan tanggal SK terbit pada kolom tanggal
- Isikan Hal SK
- Isikan tanggal aktif SK

Tanggal Aktif SK Gaji 13/THR harus diisi sesuai dengan SK reguler untuk penggajian bulanan. Misal pada SK gaji reguler tanggal aktif 01-01-2018 sd 31-12-2018, maka tanggal aktif SK Gaji 13/THR HARUS SAMA, yaitu 01-01-2018 sd 31-12-2018. Tanggal aktif SK menentukan berapa bulan pegawai bekerja pada tahun tersebut. Pengisian harus benar untuk menjamin kevalidan perhitungan pajak.

Setelah isian kelengkapan SK terisi semua, silahkan klik tombol “OK” dan tekan tombol “Simpan”

2. Pembuatan DPP

Untuk pembayaran THR/Gaji 13 terdapat jenis baru pada saat perekaman :

Proses Daftar Pembayaran Penghasilan

Satker/Anak: 656663 01 Bulan/Tahun: 05 2018

Jenis: [Dropdown]

Tgl Proses: [Dropdown]

Keterangan:

- 2. Rapel Pertama Kali
- 3. Rapel Bukan Pertama Kali
- 4. Penghasilan 13 LNS
- 5. THR LNS
- 6. Penghasilan 13 Pegawai Lainnya
- 7. THR Pegawai Lainnya
- 8. THR Honorer (Satpam, Pramubakti, dll)

Pilih Pegawai: [Button]

Nomor: [Field] Nama: [Field]

a. Satker merupakan Lembaga Non Struktural (LNS)

Untuk satker LNS, Gaji 13 menggunakan **jenis 4 (Penghasilan 13 LNS)**, sedangkan untuk THR menggunakan **jenis 5 (THR LNS)**

b. Satker bukan LNS :

i. Pegawai Lainnya (Statusnya adalah yang **NON PNS**)

Yang termasuk pegawai lainnya adalah :

(1) pejabat lain yang hak keuangan atau administratifnya disetarakan/ setingkat :

- Menteri; dan
- Pejabat Pimpinan Tinggi;

(2) Wakil Menteri;

(3) Staf Khusus di lingkungan Kementerian;

(4) Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

(5) Hakim *Ad hoc*; dan

(6) pegawai lainnya yang diangkat oleh **Pejabat Pembina kepegawaian/pejabat yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.**

Jika pegawai masuk dalam kategori di atas, maka Gaji 13 Menggunakan **jenis 6 (Penghasilan 13 Pegawai Lainnya)**, sedangkan untuk THR menggunakan **jenis 7 (THR Pegawai Lainnya)**

ii. Honorer (Satpam, Pramubakti, dll)

Jika pegawai pengangkatannya menggunakan perikatan/kontrak dari **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**, maka Pembayaran THR menggunakan **Jenis 8 (THR Honorer (Satpam, Pramubakti, dll))**

c. Setelah Daftar Permintaan Pembayaran (DPP) diproses, maka selanjutnya masuk ke aplikasi Level PPK untuk membuat SPP Pembayaran PPNPN tersebut. Pada perekaman SPP terdapat jenis SPM yang harus diisi, berikut rinciannya :

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section is labeled 'Jenis SPM' and contains a dropdown menu. The bottom section is labeled 'Nomor SPP' and contains a text input field. The dropdown menu is open, displaying a list of options with their corresponding codes. The option '79 THR PEGAWAI LAINNYA' is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

Keterangan pemilihan jenis SPM :

No	Jenis DPP PPNP	Jenis SPM yang digunakan
1.	4 (Penghasilan 13 LNS)	76 (PENGHASILAN KE-13 LNS)
2.	5 (THR LNS)	77 (THR LNS)
3.	6 (Penghasilan 13 Pegawai Lainnya)	78 (GAJI KE-13 PEGAWAI LAINNYA)
4.	7 (THR Pegawai Lainnya)	79 (THR PEGAWAI LAINNYA)
5.	8 (THR Honorer(Satpam, Pramubakti, dll))	07 (LANGSUNG)

- d. Setelah SPP selesai, selanjutnya diproses sampai menjadi SPM.