

[INFO][PENTING] Penerbitan SPM Gaji Induk Bulan Januari 2018 Bagi Satuan Kerja Pengguna SAKTI

2017-12-08 - Agent 007 - [SAKTI](#)

Yth. Para Pengguna Aplikasi SAKTI
di seluruh Indonesia

Dalam rangka Persiapan Penerbitan SPM Gaji Induk Bulan Januari 2018 menggunakan SAKTI, untuk Satker Piloting agar memastikan melakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Login ke Aplikasi GPP dan pastikan semua data pegawai yang berhak menerima gaji induk Januari 2018 telah sesuai dengan yang terdaftar pada aplikasi SPAN. (baik penulisan huruf kapital, tanda baca maupun penulisan gelar)
2. Pastikan data gaji induk Bulan Januari 2018 telah benar dan sesuai.
3. Login ke aplikasi SAKTI menggunakan Tahun Anggaran 2018.
4. Upload ADK hasil dari Aplikasi GPP ke modul komitmen Aplikasi SAKTI, ADK yang berisi data pegawai dengan ekstensi KOM dan ADK yang berisi data gaji induk bulan januari 2018 dengan ekstensi GPP. Pastikan jumlah pegawai yang sukses terupload sesuai dengan jumlah pegawai yang berhak menerima gaji induk 2018.
5. Buat supplier type 3/pegawai (untuk supplier type 1 dan type 3 menggunakan 1 header yang sama yaitu "satker").
6. ADK supplier type 3 tersebut tidak perlu dikirimkan ke portal.
7. Input NRS supplier type 3 sesuai dengan yang tercantum pada Aplikasi OM SPAN untuk supplier tersebut.
8. Buat SPP Gaji Induk (jenis SPP 211) dengan memilih bulan, tahun dan nomor gaji untuk SPM Gaji Induk 2018.
9. Pastikan tanggal SPP dan SPM Gaji Induk Januari 2018 adalah 2 Januari 2018. Ketika merekam SPP Gaji Induk Januari 2018 ubah tanggal SPP menjadi tanggal 2 Januari 2018 (abaikan tanggal pembayaran yang berubah menjadi bulan Februari 2018 karena tidak berpengaruh apa-apa). Adapun tanggal tandatangan SPP dan SPM dibuat tanggal 2 Januari 2018
10. Juknis Pembuatan Gaji Induk tersedia di <ftp://10.100.88.42> folder JUKNIS SAKTI/PEMBAYARAN.
11. Video tutorial pembuatan SPM Gaji Induk juga tersedia di youtube <http://bit.do/saktionyoutube>
12. Bagi Satker yang telah menyampaikan (upload) ADK SPM ke portal span

(sakti.kemenkeu.go.id) dan langkah yang di lakukan tidak sesuai dengan ketentuan, SPM tersebut perlu dilakukan pembatalan.

13. Pembatalan SPM dilakukan dengan cara: Masuk user PPSPM dan lakukan proses batal ADK SPM kemudian batal validasi SPM. SPM tersebut akan muncul kembali di user operator pembayaran menu RUH SPP.
14. Bagi Satker yang membuat SPP dan SPM dengan menggunakan login tahun 2017, Operator Pembayaran agar menghapus data SPP tersebut. Sedangkan satker yang Login menggunakan Tahun Anggaran 2018 dapat melakukan perubahan (koreksi) data SPP, untuk selanjutnya diproses menjadi SPM yang benar.
15. ADK SPM yang sudah diupload ke Portal SPAN (www.sakti.kemenkeu.go.id) akan diproses oleh KPPN setelah cetakan (Hard Copy) SPM disampaikan ke KPPN.

Demikian informasi ini disampaikan agar dapat dipedomani. Terimakasih atas kerjasamanya.