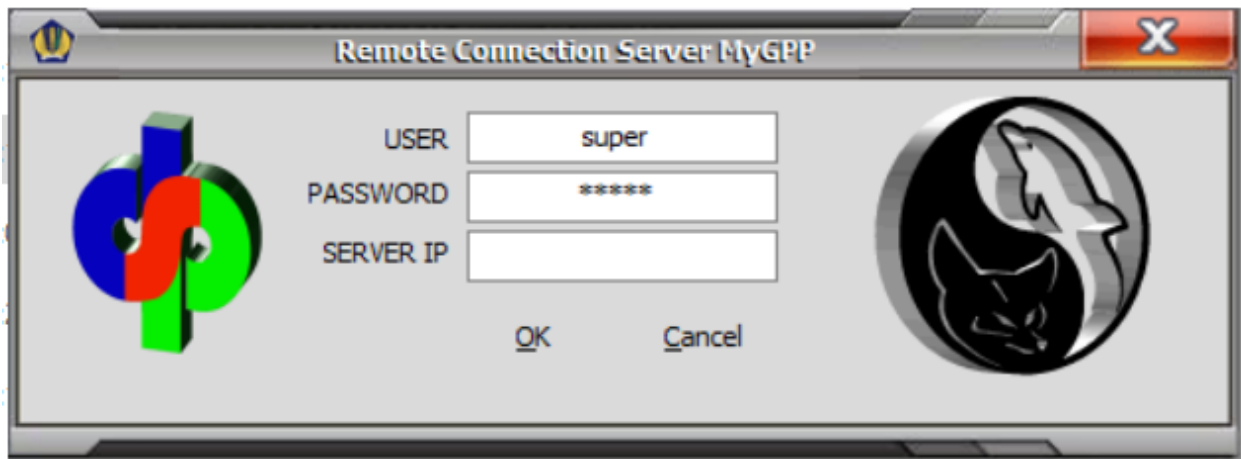


PANDUAN RINGKAS PENGOPERASIAN APLIKASI GPP/DPP

A. SETTING AWAL

Buka folder C:\AplGajiSatker\. Di dalamnya terdapat file GPP2024.exe untuk Aplikasi GPP.

Login Aplikasi GPP, menggunakan user dan password = super – super , huruf kecil



A. MENU SETTING

1. Masuk ke dalam menu Setting > Konfigurasi untuk perekaman data satker pengguna aplikasi, rekam identitas satker secara lengkap.

Konfigurasi Satker

Kode Satker: 527010 KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Alamat: Jalan Gunung Saharai Raya

Kota: Jakarta

Propinsi: DKI Jakarta

Email: djpbnp@depkeu.go.id

No Telp: 02190909090

NPWP: 000000000010000

Kode Pos: 55822

Kode KPPN: 019 JAKARTA II

Buttons: Rekam, Ubah, Hapus, OK, Batal, Keluar

2. Masuk ke dalam menu Setting > Referensi Anak Satker untuk merekam pembagian gaji dalam satker tersebut. Untuk PPPK Wajib diawali huruf P, Q, R, lalu tekan tombol OK

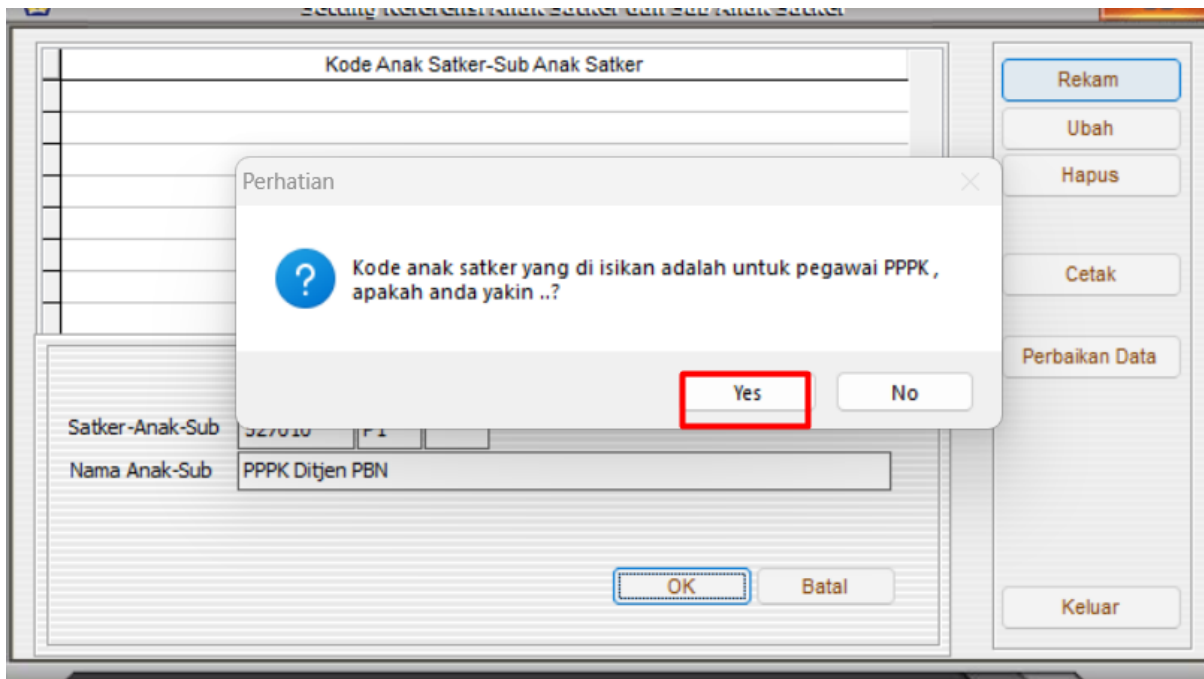
Setting Referensi Anak Satker dan Sub Anak Satker

Kode Anak Satker-Sub Anak Satker	

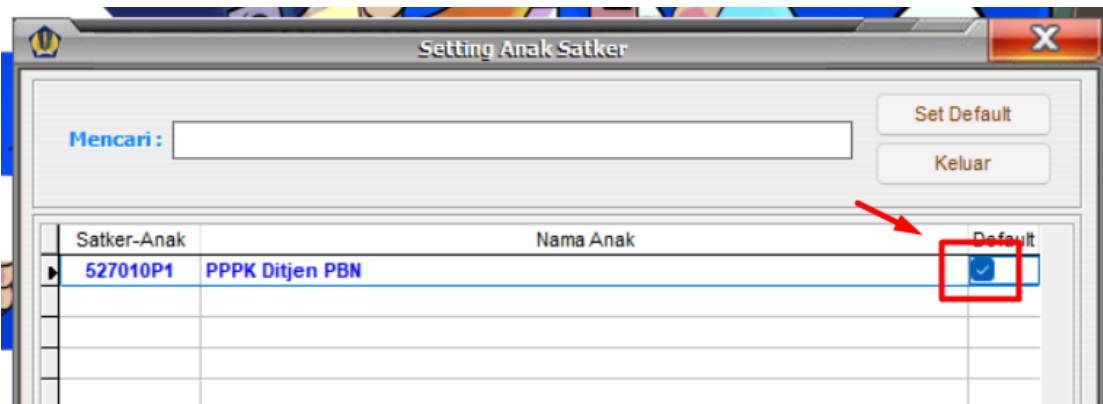
Satker-Anak-Sub: 527010 P1

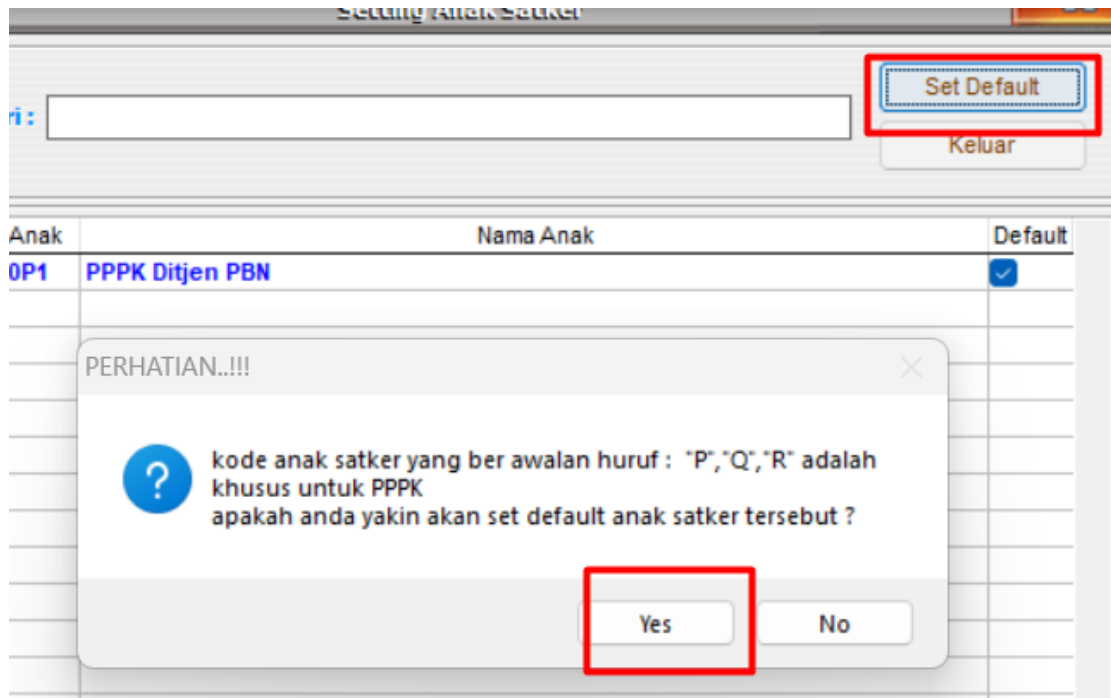
Nama Anak-Sub: PPPK Ditjen PBN

Buttons: Rekam, Ubah, Hapus, Cetak, Perbaikan Data, OK, Batal, Keluar



3. Masuk ke dalam menu Setting > Setting Anak Satker untuk memilih satker yang akan menjadi default Aplikasi





- Masuk ke dalam menu Setting > Penomoran dan pastikan nomor gaji dimulai dari no 000001



- Masuk ke dalam menu Setting > Pejabat, rekam 4 pejabat yaitu PPABP (Pembuat Daftar gaji), Bendaharan Pengeluaran, PPK dan PPSPM sesuai dengan kodenya.

Setting Pejabat

Satker	NIP	Nama	Jabatan
527010	197700990909090900	LUCIANO S	KUASA PENGGUNA ANGGARAN
527010	198403182010133333	GRESKO	PPK
527010	198812122018077777	COZZA	PPABP
527010	198909072018033333	DELVECIO	Bend. Pengeluaran
527010	199603212022034444	F. Totti	PPSPM

Mencari:

Rekam
Ubah
Hapus
Cetak
Keluar

Cataan :

- Untuk isian Pejabat dengan Kedudukan 4 (Pejabat Lainnya) diisi dengan PPK, jadi PPK direkam dua kali untuk kode jenis 3 dan 4.
- Untuk isian Jabar dan Paku akan muncul di cetakan untuk header di sebelah kiri.

- Masuk ke dalam menu Setting > Password, untuk operator super dan PPSPM sudah ada anda dapat melakukan perubahan sesuai user dan password yang diinginkan.

Setting Password

User ID:
 Nama:
 Password:
 Hak: <1 : Administrator , 2 : Operator 3 : PPSPM, 4 : KPA >
 Satker:
 Anak: < Isi kode anak satker, misal = 010203 tanpa dipisah >
 Pilihan: ☐ PNS ☒ Polri / TNI

OK
Batal

Rekam
Ubah
Hapus
Keluar

Setting Password

User ID	Nama	Kdsatker	Anak Satker	Pilihan	Hak
kpa	kpa			Polri	4
ppspm	ppspm	000000		PNS	3
super	super	000000		PNS	1

Rekam
Ubah
Hapus
Keluar

B. MENU PEGAWAI

1. Masuk ke dalam menu Pegawai > Data Pegawai

- Perekaman Data Individu PPPK.

Data Pegawai

Satker dan Anak: 527010 P1

NIK: 1871130611630002 No. Kartu Keluarga (KK): 1871130611630012 Foto: [Placeholder]

NIP dan Nama: 196911061991031004 Castroman

TT Lahir: Firenze 06-11-1969 NIP Lama: 380047668

Jenis Kelamin: 1 Pria Asal dari Honorar: 2 Tidak

Jenis Peg: 4 PPPK

Perubahan: [Placeholder]

Status Pegawai: 1 PPPK

Kedudukan: 01 Aktif Waktu: [Placeholder]

Pot. Gaji Pokok: 0 (%) Tgl meninggal: - -

Hakim: 2 Tidak

Kode Gapok: 3A00 2020 00 2.966.500

Kode Gol: 31 IX

Kode Jabatan: 15704 Arsiparis Pertama 520.000

Pensiun: 58 (Tahun)

Tunj. Fung. Lain: 99999 Pelaksana 0

Tunj. Umum: 2 01 0

Tunj. Papus: 2 01 0

Wilayah Terperci: 2 01 0

Status Kawin: 1000 Tidak Kawin

Beras: 1 10 Uang 72.420

Sewa Rumah: 0 (Khusus PNS POLRI / TNI disisi 0 : jika tidak menempati rumah dinas, disisi 1 jika menempati rumah dinas)

Imi Bpjs Keluarga Lain: [Placeholder]

No Rekening: 0098010123123123 Nama Rekening: Castroman

Kode Bank SPAN: 520002000990 BANK RAKYAT INDONESIA

Sandi Bank: 002144Sc PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk

NPWP: 123490042322000

Alamat: Jl. XXX

Kode Pos: 35153 Kel. Sumber Rejo

Agama: 1 Islam

Pendidikan: 07 Sarjana (S1)

MK Tambahan: [Placeholder] (Tahun dan Bulan)

Mulai Bulan: 01 2024 (Bulan dan Tahun)

Sebut Jab: [Placeholder]

No. Telp: [Placeholder]

email: [Placeholder]

OK Batal

- Perekaman Anggota Keluarga

Data Keluarga

Pegawai : 196911061991031004 Castroman

Nama: Omar Hitfeld

NIK: 1122112211222222 No. KK: 2222211111111111

Kode: 3 AK NIP Istri/Suami: [Placeholder]

Lahir: 01-01-2000

Pekerjaan/Sekolah: 3 Kuliah Alamat: Jl. SSSS

Kawin: - -

Tertanggung: 1 Ya

No Surat Kuliah: [Placeholder] Tgl Surat Kuliah: - -

Ayah: [Placeholder] Ibu: [Placeholder]

Keterangan: [Placeholder]

OK Batal

Rekam Ubah Hapus Keluar

- Perekaman Anggota Perubahan / SK-SK Mutasi

Perubahan/Mutasi Pegawai

No Agenda	0002		
Jenis SK	01	Perjanjian Kontrak PPPK	
Tgl SK/SPMT	02-01-2024		
No	224/I/Peg/1991		
Uraian	SK PERJANJIAN KONTRAK		
SK Dari	BKKB		
Status Pegawai	1	PPPK	
Kedudukan	01	Aktif	
Pot. Gaji Pokok	0	(%) Tgl meninggal : - -	
Hakim	2	tidak	
Kode Gol PPPK	31	IX Penata Muda	
Gaji Pokok	2020	3A01	00
Kode Jabatan	15704	Arsiparis Pertama	Pensiun 58 (Tahun)
Lain/Resiko/Mahal	99999	...	Pelaksana
Tunj. Umum	2	01	0
Tunj. Papua	2	01	0
Wilayah Terpencil	2	01	0
Status Kawin	1000	Tidak Kawin	
Beras	1	08	Uang 67.500
Bpjs Keluarga Lain			
Jumlah	520.000		Grade (Khusus Departemen Remunerasi)
Tgl TMT/SPMT Kontrak	01-01-2024		Bulan/Tahun Selesai Kontrak 12 2025
Tgl Rekam	01-01-2024		
Default	0 (1 = Default)		

OK Batal

- Perekaman Hutang Pegawai kepada negara jika ada, misal TGR, keterlanjuran pembayaran tunjangan anak dan harus dikembalikan ke negara dll.

Data Utang Lebih

Pegawai : 196911061991031004 Castroman

TMT	05-01-2024		
Jumlah	200.000	Kali	1 200.000
Cicilan Ke	0	0	
Sisa	200.000		
Keterangan	TGR KALKULATOR HILANG		
Default	1	1= Default	

OK Batal

Rekam Ubah Hapus Keluar

Perekaman ini bukan dimaksud dengan utang BRI, Koperasi dan lain-lain. Kalau hutang itu adalah hutang Pribadi anggota, namun yang dimaksud disini adalah **utang kepada negara yang akan secara otomatis mengurangi/memotong gaji induk**

2. Masuk ke dalam menu Pegawai > No Urut Pegawai untuk memberikan nomor urut pada daftar gaji, klik tombol **Cek** dan **Urutkan**

No Urut	NIP	Golongan	Nama
0	196911061991031004	III/a	Castroman

No Urut	NIP	Nama
0	196911061991031004	Castroman

Catatan :
Ada Pegawai yang belum diurutkan! berikan No Urut dengan mena-klik tombol 'URUTKAN'

3. Masuk ke dalam menu Pegawai > Status Kawin Awal Tahun yang digunakan untuk merekam data status kawin ketika bulan Januari untuk pemilihan PTKP (Penghasilan Tidak kena Pajak) yang akan digunakan dalam menghitung PPh untuk satu tahun. Klik tombol Update lalu SIMPAN.

Tahun	NIP	Nama	Kode Kawin

Tahun : 2024

Update

Simpan

Hapus

Hapus Semua

Cetak

Export ke Xls

C. MENU KIRIM

Perekaman data pegawai, keluarga, perubahan, no urut dan status kawin awal tahun sudah selesai, langkah selanjutnya adalah **PENYAMAAN DATA KE KPPN**, pilih menu Kirim > Penyamaan Data. File yang terbentuk adalah per anak satker filenya : K+ kode satker+kode anak+*.KGW.

Contoh ADK : **K527010P1.KGW**, File ini nanti di sampaikan ke KPPN

Folder Tujuan : KPPN\

Proses

Keluar

Pilih Anak Satker

Batal

Semua

Satker Anak	Nama Anak	Kirim
527010P1	PPPK Ditjen PBN	☒

D. MENU GAJI

Setelah melakukan penyamaan data ke KPPN langkah selanjutnya adalah memproses gaji, langkahnya adalah :

1) Import Data Tugin

Data tukin yang di impor akan di jadikan dasar perhitungan iuran BPJS pada saat proses gaji , jika pegawai tidak mendapatkan tukin maka silahkan di isi dengan nilai Rp. 1

Rekam/Import Data Tunjangan Kinerja

Rekam Import Tayang Keluar

NIP	Nama Pegawai	Tahun	Bulan	Grade	Nilai

Carl... Copy data ke format *.xls Jumlah Record : 0 0

2) Proses Gaji masuk ke dalam menu Gaji > Proses Perhitungan Gaji.

Klik tombol **Baru** lalu masukkan tanggal, bulan, tahun, keterangan dan jenis gaji, lalu pilih para pegawainya dan klik tombol **Proses**, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.



Proses Perhitungan Gaji

Satker : 527010 P1 Tgl Proses : 25-03-2024 Bulan : 01 2024

Keterangan : Gaji Induk

Jenis Gaji : 1 Gaji Induk

Pilih Pegawai

Batal Semua ...

Proses Baru

	NIP	Nama	Proses	Keterangan	Status
▶	196911061991031004	Castroman	☒	PPPK	
▶			☐		
▶			☐		

E. MENU LAPORAN

Setelah memproses gaji, langkah berikutnya adalah mencetak gaji melalui menu Laporan > Cetak Gaji. Disini dapat dicetak detail gaji, rekap gaji, slip, potongan internal dan lain-lain

- Masukkan bulan dan tahun
- Pilih gaji yang dimaksud
- Berikan tanda centang pada masing-masing golongan, rekap, halaman luar
- Klik tombol **Proses**

[illegible]

Pengiriman Data Rekap dan Rekening ke SPM

Folder Tujuan : SPM\

Proses

Keluar

F. MENU KIRIM

Setelah melakukan pencetakan gaji, langkah selanjutnya adalah melakukan pengiriman data gaji ke PPSPM. Pilih menu Kirim > Kirim Gaji ke PPSPM

Kirim Gaji Sementara ke PPSPM

Folder Tujuan : KPPN\

Tanggal	No Gaji	Jenis	Keterangan	Proses
02-11-2014	000001	Gaji Induk	Jan	☒

Bulan : 01 2014

Proses

ADK yang dihasilkan adalah 2 yaitu **ADK PRB dan GPP Sementara**, yang nantinya akan digunakan oleh PPSPM untuk pengujian gaji. Tugas PPABP telah selesai

G. MENU PENGUJIAN GAJI OLEH PPSPM

- Setelah menghasilkan ADK PRB dan GPP sementara maka langkah selanjutnya adalah pengujian gaji oleh PPSPM, keluar dari aplikasi kemudian masuk lagi menggunakan user dan password PPSPM1. Anda dapat melakukan perubahan user dan password di menu Setting > Password.



- Masuk ke dalam menu Pengujian Gaji > Pengujian Gaji, menu ini dijalankan oleh PPSPM
 - Ambil ADK PRB sementara, lalu pilih ADK GPP yang akan diuji, lalu klik tombol **Proses Cek**.

Proses Pengujian Gaji

ADK Sementara: C:\P3_GAJITNI\PPSPM\NISSEMENTARA64244

Jenis Gaji: 1

Gaji Induk

No Gaji: 000002

Satker: 642445

DISKUD

Anak Satker: 00

Proses Cek

KONFIRMASI

Batal

Semua

NRP	Nama	Ank	Kawin	Kowan	Gapok	Jab	Polmas	Sandi	Papua	Pencil	Umum	Duduk	Pot	Beras	Batas	Kotor	Potongan	Bersih	Agenda	SK	KetSK	Kali Cek	SK	V
333333300000000107	Susilo	00	1800	01	3800	99999	2	3100	2	2	1	01	0	1	0	3.137.585	487.185	2.730.400	0001	02	SK KGB	1		
333333300000000107	Susilo	00	1100	01	3800	99999	2	3100	2	2	1	01	0	1	0	3.489.050	440.650	3.028.200	0001	02	SK KGB	1		

- Langkah selanjutnya adalah memilih Penandatanganan yaitu PPSPM

Bukti Pengujian Gaji

PENGUJIAN GAJI

Pada hari ini :

Tanggal : 02-11-2014

Telah melakukan pengujian atas pengajuan daftar pembayaran :

Satker : 642445 DISKUAD

Anak Satker : 00

Jenis Gaji : 1 Gaji Induk

No Gaji : 000002

Bahan pengujian yang disampaikan berupa:

1. Data belanja pegawai
2. Rekapitulasi daftar pembayaran
3. Copy dokumen pendukung kepegawaian sesuai daftar perubahan pada daftar gaji

Berdasarkan pengujian tersebut, database pegawai telah benar sesuai dengan dokumen pendukung

Pejabat Penguji Gaji : 66666666 Agus

Folder Tujuan : KPPN\

Buat ADK Perubahan dan Gaji Batal

- Selanjutnya adalah membuat ADK Perubahan dan Gaji dengan mengklik tombol Buat ADK Perubahan dan Gaji, maka akan terbentuk ADK PRB dan GPP final yang siap untuk dibawa ke KPPN
- Cetak Daftar perubahan yang terdapat barcode
- Selesai proses Pengujian gaji dan siap dibawa ke KPPN