

PPABP FOR BEGINNER

(04/01/2024)

1. Pengajuan Gaji

Pengajuan Gaji terdiri dari proses pengajuan di aplikasi Gaji Kemenkeu dan import ADK serta pengajuan pembayaran di aplikasi Sakti. Kelengkapan pengajuan gaji adalah DPP Gaji (Halaman depan dan rekapitulasi gaji per golongan yang telah dittd basah oleh PPABP, daftar perubahan yang telah ettd oleh PPSPM). Pastikan SK Pegawai sudah termutakhirkan ke kondisi terakhir, hal ini mencakup SK KGB, Kenaikan Pangkat, Mutasi/Pensiun, dll. (Perekaman SK lihat [7. Update SK](#))

Requirements: Akses ke aplikasi Gaji Kemenkeu sebagai PPABP, Bendahara, PPK, PPSPM; Akses ke aplikasi Sakti Modul Komitmen.

- *Cek KGB bulan pengajuan bersangkutan*
Monitoring ☐ Monitoring KGB Pegawai
- *Restore Tukin bulan pengajuan bersangkutan.*
Gaji ☐ Restore Tukin
(format di [\\ipds99\01tatausaha\ 000 Belanja Pegawai\PPABP\Tunjangan Kinerja](#))
- *Ajukan gaji via role PPABP (Akbar-199405052017011001).*
Gaji ☐ Proses Gaji ☐ Rekam ☐ Pilih Periode ☐ Isi Keterangan (Gaji Bulan xxx Tahun xxx) ☐ Tampilkan Pegawai ☐ Pilih Pegawai ☐ Simpan
- *Cetak Gaji dilakukan sebelum persetujuan gaji via role PPABP (Akbar-199405052017011001).*
Laporan ☐ Cetak Gaji dan Tanda Tangan Elektronik ☐ Pilih Periode yang sesuai ☐ Klik Tayang ☐ Klik logo  ☐ Centang sesuai golongan yang ada ☐ centang cetakan Rekapitulasi dan Halaman Luar ☐ Pilih pejabat yang sesuai ☐ Proses ☐ Klik (X)
- *Persetujuan Gaji dilakukan dari PPABP ke Bendahara, Kembali ke PPABP, lalu ke PPK, kemudian ke PPSPM.*
Gaji ☐ Persetujuan Gaji ☐ Pilih Periode yang sesuai ☐ Klik Tayang ☐ Klik logo  di kolom Aksi ☐ Klik "Ya" jika sudah yakin ☐ Log out ☐ Log in role Bendahara (Yudha-198506252005021001) ☐ Gaji ☐ Persetujuan Gaji ☐ Pilih Periode yang sesuai ☐ Klik Tayang ☐ Klik logo  di kolom Aksi ☐ Klik "Ya" jika sudah yakin ☐ Log out ☐ Log in role PPABP (Akbar-199405052017011001) ☐ Gaji ☐ Proses Gaji ☐ Pilih Periode yang sesuai ☐ Klik Tayang ☐ Klik logo  ☐ Klik "Ya" jika sudah yakin ☐ Log out ☐ Log in role PPK (Wartinah-

197911112000122002) □ Gaji □ Pengujian Gaji PPK/PPSPM □ Klik logo  di kolom Aksi □ Klik “Ya” jika sudah yakin □ Klik Tayang/Refresh Halaman untuk mengecek status proses pengujian □ Klik logo  □ Klik Persetujuan PPK □ Klik “Ya” jika sudah yakin □ Log out □ Log in role PPSPM (Rizki-199502012017011002) □ Gaji □ Pengujian Gaji PPK/PPSPM □ Pilih Periode yang sesuai □ Klik Tayang □ Klik logo  □ Klik Persetujuan PPSPM □ Klik “Ya” jika sudah yakin □ Klik logo  □ Klik (+) □ Klik Ya □ Klik Refresh Data  □ Klik logo  untuk mengunduh laporan □ Klik Tutup □ Klik logo  □ Klik Ya □ Klik logo  untuk mengecek status proses pengiriman

- *Cetak ulang Gaji untuk diajukan pembayaran via role PPABP (Akbar-199405052017011001).*

Laporan □ Cetak Gaji dan Tanda Tangan Elektronik □ Pilih Periode yang sesuai □ Klik Tayang □ Klik logo  □ Centang sesuai golongan yang ada □ centang cetakan Rekapitulasi dan Halaman Luar □ Pilih pejabat yang sesuai □ Proses □ Klik (X) □ Klik logo  □ Klik logo  untuk mengunduh laporan □ Cetak Laporan

- *Laporkan pada operator Sakti Modul Komitmen ketika rekon gaji telah disetujui KPPN*

2. Pengajuan Uang Makan

Pengajuan uang makan terdiri dari proses pengambilan tanggal presensi di aplikasi Backoffice Selindo, Proses Penghitungan DPP dan ADK di aplikasi Gaji Kemenkeu, kemudian pengajuan pembayaran di aplikasi Sakti. Kelengkapan pengajuan uang makan di aplikasi sakti hanya adk yang diimport via modul komitmen saja, sedangkan Daftar Pembayaran Pegawai, Rekapitulasi disimpan sebagai kelengkapan SPJ Rampung. Karena pembayaran menggunakan tipe SPM LS Pihak Ketiga, maka tanda tangan hanya pejabat pembuat daftar (PPABP), PPK dan Bendahara saja.

Requirements: Akses ke aplikasi Backoffice Selindo sebagai Admin Bendahara; Akses ke aplikasi Gaji Kemenkeu sebagai PPABP, Bendahara, PPK; Akses ke aplikasi Sakti Modul Komitmen.

- *Ambil presensi di aplikasi Backoffice Selindo via role Admin Bendahara Keuangan* □ Realisasi Permintaan □ Penghasilan □ Uang Makan □ Cetak □ Generate Absen □ Export Absen
- *Ubah Format Rekap Absen*
Buka file excel rekap absensi □ Hapus row 1 □ Save as □ Pilih format Text (Tab Delimited) □ Simpan

- *Buat DPP Uang Makan di aplikasi Gaji Kemenkeu via role PPABP*

Gaji □ Proses Uang Makan □ Klik Tambah □ Pilih Bulan dan Tahun □ Isi Keterangan dengan jumlah pegawai penerima uang makan dan bulan penerimaan (B-1) [PEMBAYARAN

UANG MAKAN BULAN XXXX TAHUN XXXX UNTUK XXX ORANG PEGAWAI] □ Klik logo 

□ Klik logo  □ Klik “Pilih Pegawai” □ Pilih Kelompok Bank dengan isian Bank

Mandiri □ Pilih pegawai yang menerima uang makan di bulan bersangkutan □ Klik

Tutup □ Klik Set Tanggal □ Klik logo 

3. Pengajuan Tukin

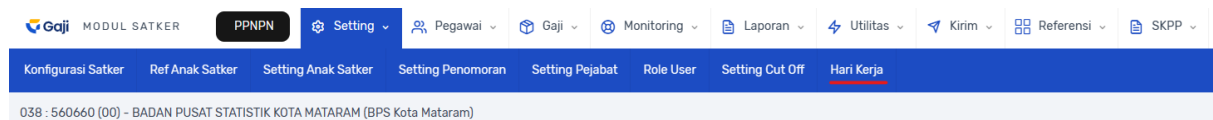
4. Pengajuan Uang Lembur

Pengajuan uang lembur dilakukan setelah menerima kelengkapan pendukung pengajuan dari operator Backoffice Selindo bersangkutan. Kelengkapan yang diterima adalah SPKL, SPTJM, dan Cetakan Rekap Lembur.

Requirements: Akses ke aplikasi Gaji Kemenkeu sebagai PPABP, Bendahara, PPK; Akses ke aplikasi Sakti Modul Komitmen.

- Pengecekan Hari Libur via Role PPABP

Log in □ Klik “Hari Kerja” di tab biru



□ Masukkan bulan yang dituju dengan format “-mm-yyyy” di fungsi “Cari” □ Ubah status

hari kerja dengan klik logo  □ Klik dropdown “Libur?” untuk mengubah status hari kerja □ Masukkan keterangan dengan informasi hari libur yang berlaku □ Klik Simpan

- Pembuatan DPP via Role PPABP

Gaji □ Proses Uang Lembur □ Klik “Tambah” □ Masukkan informasi “Tanggal” □ Masukkan keterangan dengan informasi jumlah pegawai yang akan diajukan pembayaran

lembur □ Klik “Simpan” □ Klik logo  □ Klik “Pilih Pegawai” □ Pilih pegawai pelaksana

lembur sesuai Cetakan Rekap Lembur □ Klik “Set Tanggal” □ Klik “Tambah” □ Klik “Refresh”

untuk mengecek status set tanggal □ Ketika status berubah menjadi “4 – Selesai” klik

“Tutup” □ Klik logo  pada ujung kanan nama pegawai, kemudian input jumlah jam

lembur pada tanggal yang bersesuaian dengan merujuk pada Cetakan Rekap

Lembur □ Klik “Tutup” □ Klik “Hitung Lembur” □ Klik “Refresh” □ Klik logo  □ Pastikan informasi PPABP, Bendahara dan PPK sudah sesuai □ Klik “Proses” □ Berikan Centang pada

Checkbox untuk “Detail dan Rekap Uang Lembur” □ Klik “Proses” □ Klik logo  untuk mengecek status Cetak DPP □ Ketika status berubah menjadi “4 – Selesai” klik logo  untuk mengunduh DPP

- Persetujuan (PPABP □ Bendahara □ PPK)

PPABP: Gaji □ Proses Uang Lembur □ Sesuaikan periode lembur yang akan disetujui □ Klik logo  □ Klik tombol “Setuju PPABP” □ Klik logo  untuk mengirim ke Bendahara

Bendahara: Gaji □ Proses Uang Lembur □ Sesuaikan periode lembur yang akan disetujui □ Klik logo  □ Klik tombol “Setuju Bendahara” □ Klik logo  untuk mengirim ke PPK

PPK: Gaji □ Proses Uang Lembur □ Sesuaikan periode lembur yang akan disetujui □ Klik logo  □ Klik tombol “Setuju PPK”

- sadsa

5. Pengajuan SKPP Pensiun/Mutasi

Pengajuan SKPP dilakukan via aplikasi Gaji Kemenkeu. Pastikan sebelum mengajukan SKPP, sudah ada SK Pensiun/Mutasi dari pegawai bersangkutan. Perekaman SK menggunakan role PPABP di aplikasi Gaji Kemenkeu (Lihat [7. Update SK](#)). Untuk Perekaman SKPP menggunakan role PPABP.

- *Perekaman Referensi SKPP*

SKPP □ Referensi No SKPP □ Tambah □ Isi Nomor SKPP (Ambil dari Linktree □ Administrasi Penomoran Surat-Kode Klasifikasi KP.510) □ Isi Status dengan 1 (Aktif) □ Simpan

- *Perekaman SKPP*

SKPP □ RUH SKPP □ Klik logo  pada pengajuan SKPP terakhir □ Lihat Nomor SKPP dari jendela yang muncul, ingat-ingat untuk pengisian SKPP yang akan direkam □ Tutup □ Klik Tambah □ Pilih Jenis SKPP □ Isi Nomor SKPP □ Isi Tahun SKPP □ Isi Tanggal

SKPP □ Simpan □ Klik logo  □ Klik Pilih Pegawai □ Pilih Pegawai ybs, Klik Pilih □ Klik logo  □ Pilih Gaji Terakhir sesuai yang diterima pegawai ybs □ Cek Perubahan untuk melihat SK Terakhir □ Cek Keluarga untuk melihat status anggota keluarga tertanggung □ Cek Utang untuk melihat status hutang pegawai □ Cek Lainnya untuk menyesuaikan data Tunkin, Uang Makan, Tahun THR dan Gaji 13, Satker Tujuan, dan data Rekening □ Simpan

- *Kirim dan Persetujuan SKPP*

PPABP: SKPP RUH SKPP Klik Refresh untuk update Status SKPP Klik logo

PPK: SKPP RUH SKPP Klik logo untuk menyetujui SKPP Klik logo

Cetak Klik Refresh secara berkala untuk update status Klik logo Cek

Konsistensi cetakan SKPP draf

PPABP: SKPP RUH SKPP Klik logo Klik logo Klik Ya Klik Tutup Klik logo

untuk mengecek status pengajuan secara berkala

6. Update SK

Update SK dilakukan untuk merekam SK baru atas pegawai bersangkutan, bisa berupa SK Mutasi/Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat, atau SK lainnya yang berkaitan dengan perubahan gaji pegawai.

Rekam/Ubah SK Perubahan

No.Agenda	0010	Tg.SK	2024-01-17		GajiPokok	2019	3B-06-2.950,6	00	
Jenis SK					Kode Jab.	99999	..	0	
No. SK/SKEP					Pelaksana			58	
Uraian					Jab. Lain	99999	..	0	
SK dari					Pelaksana			58	
Sts.Pegawai	1-PNS	Peg.Hakim	2 No		Tuj. Umum	1 Yes	01 - 185.000		
Kedudukan	01 Aktif				Tuj. Papua	2 No	01 - 0		
Kode Gol.	32-III/b-Penata Muda Tk.I				Tuj.Terpencil	2 No	01 - 0		
Waktu/TB		<-Bul/Thn->			Sts.Kawin	1100 Kawin Tanpa Anak			
Pot.Gapok(%)	0	Tg.Meninggal			Jumlah	0	Kode Grade		
Tuj.Beras	1 Uang	10-72.420			Tg.Update	2024-01-17		Kode BPJS	0
					Tg.TMT/SPMT	2024-01-17		Default (1)	0

Tutup

Simpan

+ Rekam

Tutup

• *Perekaman SK*

Pegawai Data Pegawai Ketikkan nama pegawai ybs Klik logo

Detil Perubahan Rekam Masukkan Tanggal SK Pilih Jenis SK Masukkan No.

SK Masukkan Informasi Uraian sesuai informasi Tentang pada SK Masukkan informasi

SK Dari sesuai penanda tangan SK sesuaikan informasi SK pada aplikasi mengacu pada

SK pegawai ybs □ Masukkan Tanggal Update sesuai hari input SK □ Masukkan tanggal TMT sesuai tanggal aktifnya SK atau tanggal SK □ Pilih 1 di informasi Default □ Simpan □ Tutup

- *Kirim SK ke KPPN*

Kirim □ (Piloting) Kirim Kelengkapan SK □ Klik Tambah □ Klik Ya □ Klik Tayang untuk update Status □ Klik logo  setelah muncul status “Data SK siap kirim ke KPPN” □ Klik Ya

! Catatan Tipe SK

Dalam pencatatan update SK ada beberapa tipe yang harus diperhatikan, terutama untuk beberapa SK khusus seperti SK Pensiun, dll. Tipe tersebut adalah sebagai berikut:

- SK Pensiun : Biasanya disertai dengan kenaikan pangkat yang berarti akan dilakukan pengajuan kekurangan gaji. Tipe pencatatan SK Pensiun adalah SK Kenaikan Pangkat Pengabdian (Tipe 5)

7. Pengajuan Kekurangan/Susulan Gaji/THR/Tukin

Pengajuan kekurangan dilakukan ketika terjadi keterlambatan perekaman SK perubahan pendapatan pegawai. Keterlambatan bisa terjadi karena keterlambatan pengiriman SK ke petugas bersangkutan, atau keterlambatan perekaman oleh petugas yang disebabkan kelalaian baik oleh petugas maupun pihak lain. Secara singkat, pengajuan kekurangan ini dilakukan untuk membayarkan selisih antara pendapatan yang dibayarkan dengan pendapatan yang seharusnya diterima oleh pegawai. Perekaman pengajuan dilakukan oleh role PPABP, dan disetujui oleh bendahara, PPK dan PPSPM. Alurnya mirip dengan pengajuan gaji, hanya berbeda di pembuatan DPP Kekurangan Pembayaran.

- *Pembuatan DPP*

Gaji □ Proses Kekurangan Gaji □ Rekam □ Pilih Periode □ Isi Keterangan (Kekurangan Gaji Bulan xxx Tahun xxx Untuk xxx Pegawai) □ Tampilkan Pegawai □ Pilih Pegawai □ Simpan

8. Environment

a. Rekap Lembur

Rekap lembur dilakukan melalui spreadsheet Rekap Kegiatan Lembur di linktree kantor (linktr.ee/bps5271). Rekap ini digunakan untuk memudahkan pengajuan lembur oleh operator Aplikasi Backoffice Selindo terkait. Rekap lembur bulan bersangkutan terdiri dari 3 sheet:

1. Sheet kegiatan lembur: sheet ini nantinya akan diisi oleh pegawai untuk menuliskan kegiatan lembur hariannya dalam bulan terkait. Pengisian oleh pegawai mengikuti aturan dalam 1 baris pengajuan terdiri dari 1 nomor baris, 1 nama, 1 tanggal, 1 paket rincian kegiatan, dan jumlah jam lembur yang diajukan di hari berkaitan. Hal ini untuk memudahkan pemeriksaan dan konfirmasi kegiatan lembur oleh penanggungjawab yaitu kepala kantor.

Rekap Kegiatan Lembur							
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help							
100% Calibri 11							
E14							
	A	B	C	E	F	H	I
1	Rekap Kegiatan Lembur						
2	Bulan: Mei 2024						
3							
4	No	Nama	Tanggal	Kegiatan	Jumlah Jam Lemb	Cek	Keterangan
6	1	Salindri Trikusuma Wardhani, S. ST	6	Persiapan Survei IBS Tahunan (Alokasi tugas, alokasi dokumen, surat tugas)	1	☐	
7	2	Salindri Trikusuma Wardhani, S. ST	7	Persiapan Briefing Petugas Survei IBS	1	☐	

Perbaruan sheet ini dilakukan per bulan dengan menduplikasi sheet bulan yang sudah berlalu dan memberi nama unik (Contoh: Lembur Februari 2024). Setelah itu lakukan pengosongan sheet dengan menghapus kolom B, C, E, dan F. Pastikan tidak menghapus data pada kolom D dan G yang tersembunyi. Kolom D^[1] dan G^[2] berisi perhitungan pendukung untuk melakukan rekap kegiatan Lembur. Untuk editing lebih lanjut menggunakan akun email Subbag 5271 (5271.umum@gmail.com), untuk mengubah baris tersembunyi nomor 5. Ubah formula pada kolom D dengan menyesuaikan pada sheet bulan pada poin 2.

D5 =ARRAYFORMULA(IFERROR(XLOOKUP(C5:C112,'Mei24'!A:A,'Mei24'!B:B),""))							
	A	B	C	D	E	F	H
1	Rekap Kegiatan Lembur						
2	Bulan: Mei 2024						
3							
4	No	Nama	Tanggal	L/W	Kegiatan	Jumlah Jam Lemb	Cek
5							☐

- Sheet bulan: sheet ini berfungsi untuk menuliskan informasi hari kerja dalam bulan berkaitan. Hal ini diperlukan untuk menghitung rekap pengajuan yang akan diajukan oleh operator Backoffice Selindo bersangkutan. Jika nilai pengajuan dalam aplikasi BOS kurang, maka akan terjadi kekurangan permintaan nilai bayar dan kesalahan penulisan permintaan hari yang diajukan yang berakibat tidak terekamnya jumlah jam lembur di hari yang diajukan.

Perbaruan sheet ini dilakukan per bulan dengan menduplikasi sheet bulan yang sudah berlalu dan memberi nama unik (Contoh: Feb24). Setelah itu isikan informasi hari kerja sesuai tanggal dalam kolom yang bersangkutan. Pengisian tanggal dilakukan dengan mengubah nilai formula pada cell A1 dengan tanggal terakhir pada bulan bersangkutan.

Rekap Kegiatan Lembur

File Edit View Insert Format Data Tools

Q Menus 100%

=SEQUENCE(29;1;1;1)

	A	B
1	1	W
2	2	W
3	3	L
4	4	L
5	5	W
6	6	W
7	7	W
8	8	L
9	9	L
10	10	L
11	11	L
12	12	W
13	13	W
14	14	L

- Sheet rekap lembur: sheet ini digunakan sebagai bahan pengajuan dan perkiraan pembayaran lembur yang diajukan oleh pegawai sebelum masuk kedalam penghitungan sistem. Form permintaan pengajuan lembur membutuhkan informasi NIP lama pegawai dan jumlah jam lembur perhari yang diajukan. Dengan menggunakan sheet ini, penghitungan dapat dilakukan lebih cepat sehingga bisa mengoptimalkan alur pengajuan yang dilakukan.

Perbaruan sheet ini dilakukan per bulan dengan menduplikasi sheet bulan yang sudah berlalu dan memberi nama unik (Contoh: RLFeb24). Setelah itu ubah formula pada kolom B, D-P, T dan U untuk menyesuaikan dengan sheet yang berkaitan dengan rekap lembur bulan bersangkutan (sheet "Lembur Februari 2024"-pencatatan kegiatan lembur pegawai). Penyesuaian formula hanya menyambungkan sheet rekap dengan sheet pencatatan kegiatan dan informasi tanggal hari kerja yang telah diperbarui.

Rekap Kegiatan Lembur

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Q Menus 100%

B1 Nama

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y				
1	NIP Lama	Nama		Tanggal	Keterangan	W1	W2	W3	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8	HB	HL	HT	JB	JL	UB	UL	UM	UT				
2	340057582	Salindri Trikusuma Wardhani, S.	III	6,7	Persiapan Survei IBS T	2											2	2	2			Rp	60.000	Rp	-	Rp	60.000		
3	340058404	Ni Wayan Hari Wintari, SST	III	12	Mengerjakan Publikasi :						1							1	1		3	Rp	-	Rp	180.000	Rp	37.000,00	Rp	217.000
4	340050148	Mary Tri Supriyatiningsih, SST	III	6,14	entri SKD, entri SKD dar	1	1											2	2	3		Rp	90.000	Rp	-	Rp	37.000,00	Rp	127.000
5	missing																					Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-
6	missing																					Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-
7	missing																					Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-
8	missing																					Rp	-	Rp	-	Rp	-	Rp	-