



# Panduan Pengguna Gaji

Perekaman e-SKPP

Versi 1.0

Panduan Pengguna Gaji

Perekaman e-SKPP

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR .....	ii
Bab 1 Perekaman Data Kelengkapan Pensiun e-SKPP pada Aplikasi Gaji.....	3
1.1 User PPABP.....	3
1.1.1 Rekam/Ubah SK Perubahan.....	3
1.1.2 Rekam/Ubah Data Keluarga.....	4
1.1.3 Pengisian Kelengkapan Pensiun .....	5
1.2 User KPA .....	10
1.2.1 Persetujuan Kelengkapan Pensiun .....	10
1.3 Penerbitan SKPP Pensiun secara Elektronik.....	13
1.4 Monitoring SKPP dan Kelengkapan Data Pensiun.....	13
Bab 2 Contact Center .....	15

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Rekam/Ubah SK Perubahan (1).....	3
Gambar 2 Rekam/Ubah SK Perubahan (2).....	4
Gambar 3 Rekam/Ubah Data Keluarga (1).....	4
Gambar 4 Rekam/Ubah Data Keluarga (2).....	5
Gambar 5 Rekam Kelengkapan Pensiun (1).....	5
Gambar 6 Rekam Kelengkapan Pensiun (2).....	6
Gambar 7 Rekam Kelengkapan Pensiun (3).....	6
Gambar 8 Rekam Kelengkapan Pensiun (4).....	7
Gambar 9 Rekam Kelengkapan Pensiun (5).....	7
Gambar 10 Rekam Kelengkapan Pensiun (6).....	8
Gambar 11 Rekam Kelengkapan Pensiun (7).....	8
Gambar 12 Menu Pegawai.....	10
Gambar 13 Persetujuan RUH FPP.....	11
Gambar 14 Persetujuan Data Pokok.....	11
Gambar 15 Persetujuan Data Keluarga.....	12
Gambar 16 Kirim Detil Keluarga Kuliah.....	12
Gambar 17 Kirim Surat Keterangan Kuliah.....	13
Gambar 18 Monitoring Layanan Taspen.....	14
Gambar 19 Contact Center HAI DJPb.....	15

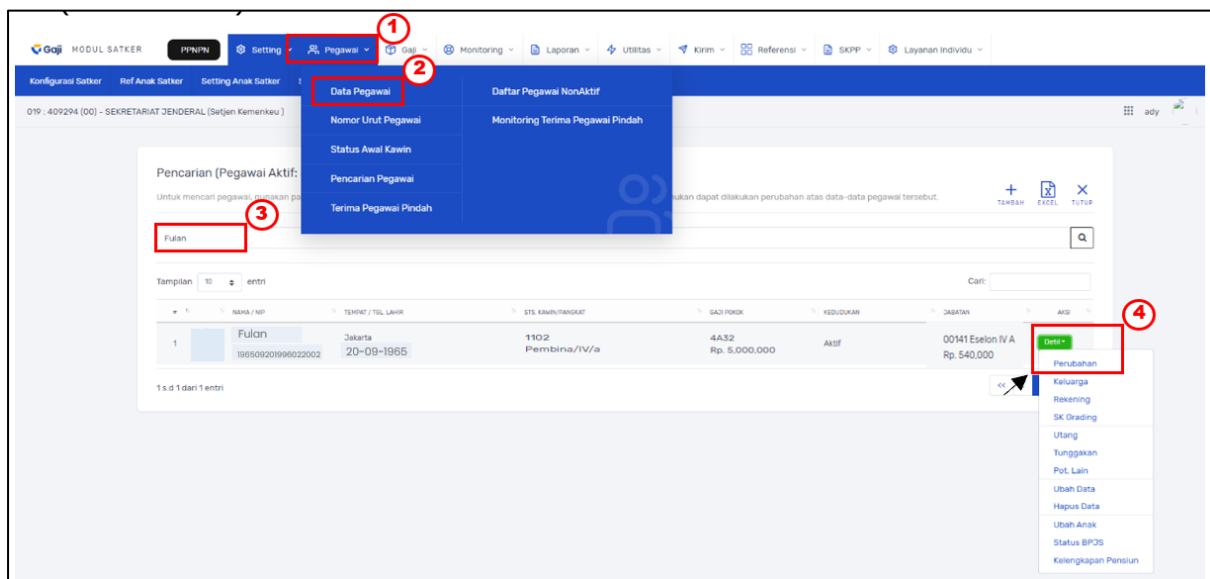
# Bab 1 Perekaman Data Kelengkapan Pensiun e-SKPP pada Aplikasi Gaji

Dalam rangka klaim pembayaran pensiun pertama dan/atau Jaminan Hari Tua bagi PNS yang akan memasuki masa pensiun, Aplikasi Gaji memiliki fitur penyampaian kelengkapan pensiun berupa perekaman FPP, upload data, dan lain lain. Pada bab ini, akan dijelaskan bagaimana cara melakukan perekaman data kelengkapan pensiun pada Aplikasi Gaji Web **User PPABP** dan **User KPA**.

## 1.1 User PPABP

### 1.1.1 Rekam/Ubah SK Perubahan

Set Default Anak Satker terlebih dahulu (apabila ada). Setelah itu, masuk ke menu **Pegawai** > **Klik Data Pegawai**. Kemudian, masukkan nama pegawai yang akan dilakukan perekaman. Pada kolom **Aksi**, **Klik Detil** > **Klik Perubahan** untuk merekam SK (Gambar 1).



Gambar 1 Rekam/Ubah SK Perubahan (1)

Kemudian, PPABP **Klik Tombol rekam** dan isi kolom yang tersedia **sesuai dengan data pegawai pensiun yang bersangkutan**. Apabila seluruh kolom telah diisi, maka **Klik Tombol Simpan**. Apabila data telah tersimpan, maka selanjutnya **Klik Tombol Tutup** (Gambar 2). Setiap merekam SK Perubahan terakhir, pastikan juga Default nya adalah 1 (**Default = 1**, yang menunjukkan SK terakhir).

The screenshot shows a form titled "Rekam/Ubah SK Perubahan". It contains several sections of data entry fields:

- Top Section:** No.Agenda (0025), Tg.SK (2023-08-08), GajiPokok (2019, 4A-32-5,000.0, 00).
- SK Details:** Jenis SK (05 SK Kenaikan Pangkat Pengabdian), No. SK/SKEP (KM-XXX/SJ.2.3/UP.1/2023), Uraian (SK KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN), SK dari (MENTERI KEUANGAN).
- Employee Info:** Sts.Pegawai (1-PNS), Peg.Hakim (2 No), Kedudukan (01 Aktif), Kode Gol. (41-IV/a-Pembina), Waktu/TB (<-Bul/Thn->), Pot.Gapok(%) (0), Tg.Meninggal, Tuj.Beras (1 Uang, 10-72.420).
- Job/Grade Info:** Kode Jab. (00141, 540.000), Eselon IV A (58), Jab. Lain (99999, 0), Pelaksana (58), Tuj. Umum (2 No, 01-0), Tuj. Papua (2 No, 01-0), Tuj.Terpencil (2 No, 01-0), Sts.Kawin (1102 Kawin 2 anak), Jumlah (0), Kode Grade, Kode BPJS.
- Update Info:** Tg.Update (2023-09-08 - 1), Tg.TMT/SPMT (2023-10-01, 1, Default (1), 1).
- Buttons:** +Rekam (5), X Tutup (8), Simpan (7).
- Dropdown:** Tg.TMT/SPMT dropdown menu (6) with "Default (1)" selected and "1" in the value field.

Gambar 2 Rekam/Ubah SK Perubahan (2)

## 1.1.2 Rekam/Ubah Data Keluarga

Selanjutnya, kembali **Klik Tombol Detil** pilih menu **Keluarga** (Gambar 3).

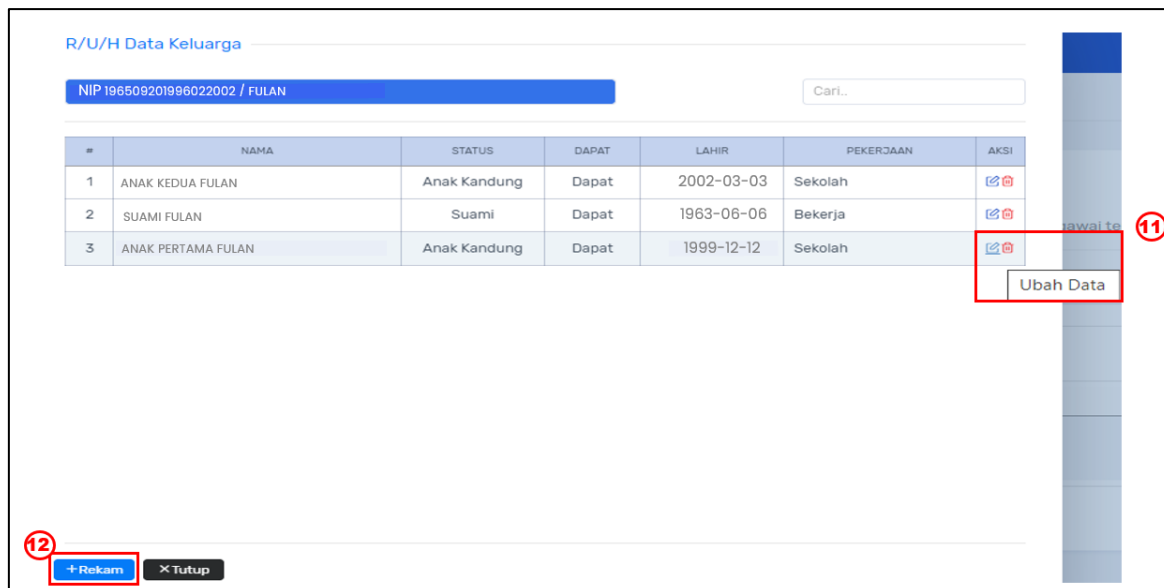
The screenshot shows a search results page with the following details:

- Search Criteria:** Pencarian (Pegawai Aktif: 45 - Non Aktif: 0).
- Table:**

#	NAMA / NP	TEMPAT / TTL LAHIR	STS KAWIN/PANGKAT	Gaji POKOK	KEDUDUKAN	SABATAN	AKSI
1	Fulida. 189509201986022002	Jakarta 20-09-1965	1102 Pembina/IV/a	4A32 Rp. 5.000.000	Aktif	00141 Eselon IV A Rp. 540.000	Detail (9)
- Dropdown Menu:** Perubahannya (10)
  - Keluarga
  - Rekening
  - SK Grading
  - Utang
  - Tunggakan
  - Pot. Lain
  - Ubah Data
  - Hapus Data
  - Ubah Anak
  - Status BPJS
  - Kelengkapan Pensiun

Gambar 3 Rekam/Ubah Data Keluarga (1)

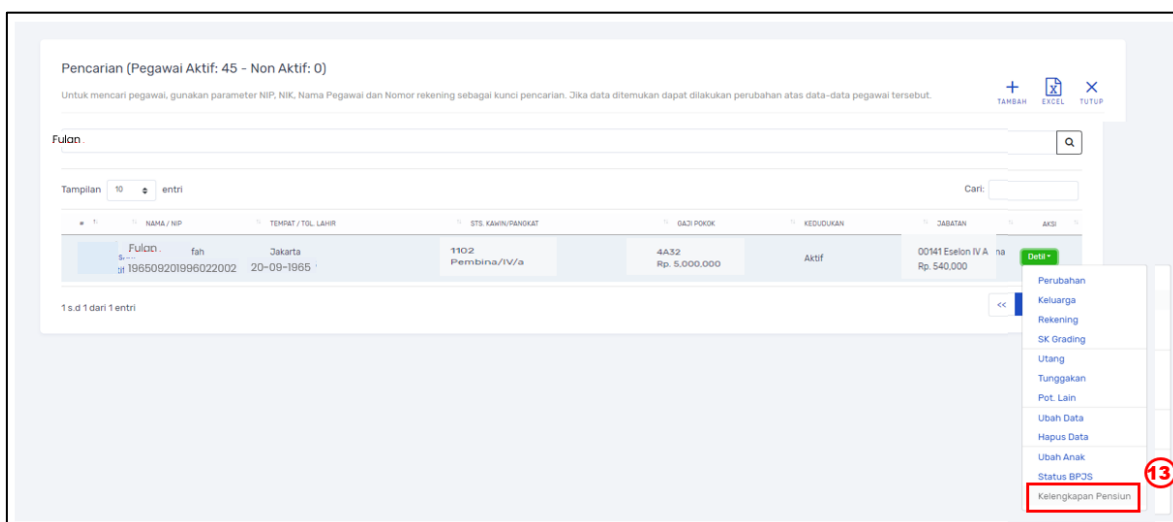
Setelah **Klik Menu Keluarga**, maka akan keluar R/U/H Data Keluarga sebagaimana tampak pada (Gambar 4). Lakukan penyesuaian data melalui **Ubah Data (tombol warna biru) -> Aksi Rekam** apabila terdapat ketidaksesuaian.



Gambar 4 Rekam/Ubah Data Keluarga (2)

### 1.1.3 Pengisian Kelengkapan Pensiun

Selanjutnya pada kolom Aksi, **Klik Tombol Detil > Klik Kelengkapan Pensiun** untuk merekam FPP (Gambar 5).



Gambar 5 Rekam Kelengkapan Pensiun (1)

Setelah klik kelengkapan pensiun, maka akan muncul RUH FPP. PPABP menginput dan memeriksa data pegawai mulai dari **DATA POKOK hingga KANTOR BAYAR** (Gambar 6 s.d. 9) > selanjutnya **Klik SIMPAN** (Gambar 9).

The screenshot shows the 'RUH FPP' interface with the 'DATA POKOK' tab selected. The form is divided into several sections:

- Pemohon / Peserta:** Fields for Name (Fulan), Gender (2. PEREMPUAN), Birth Date (1965-09-20), NIP (196509201996022002), Address (Jalan Raya Rt.001/001 No.1 Karang Tengah Ciledug), Email (Fulan.fulan@kemenkeu.go.id), Province (17 - BANTEN), Kabupaten (304 - TANGERANG), Kecamatan (5103 - CILEDUG), Kelurahan (141408 - CILEDUG), NIK (1234567891112141), No. Tlpn (00000000000), and NPWP (1234567891112141).
- Yang Mengalami Kejadian:** Fields for Name (FULAN), Gender (2. PEREMPUAN), Birth Date (1965-09-20), Tgl Kejadian (2023-10-01), and NIP (196509201996022002).
- Informasi Lainnya:** Fields for NIP Pasangan and Tgl Pengajuan (2023-09-08).

A note at the bottom states: *\*Notas (Nomor Taspen) dapat dikosongkan*. The status is 'Status : FPP Belum Pernah Direkam'. Buttons for 'Simpan' and 'Tutup' are at the bottom right.

Gambar 6 Rekam Kelengkapan Pensiun (2)

The screenshot shows the 'RUH FPP' interface with the 'SK PENSIIUN' tab selected. The form contains the following fields:

- No Agenda SK 17:** 0055 - Perubahan Kedudukan Pensiun
- SK Dari:** BKN
- Golongan:** 4A32
- Nomor SK:** KM-XXX/SJ.2.3/UP.1/2023
- TMT SK:** 2023-10-01
- TGL SK:** 2023-08-05
- TMT Pensiun 18:** 2023-10-01
- Jns Pensiun 19:** 1 - Normal/Uzur

The status is 'Status : FPP Belum Pernah Direkam'. Buttons for 'Simpan' and 'Tutup' are at the bottom right.

Gambar 7 Rekam Kelengkapan Pensiun (3)

RUH FPP

DATA POKOK SK PENSUN **KELUARGA** KANTOR BAYAR

NAMA	HUBUNGAN KELUARGA	TANGGAL LAHIR	TERTANGGUNG
ANAK PERTAMA FULAN	Anak Kandung	1999-12-12	Tidak Tertanggung
SUAMI FULAN	Suami	1963-06-06	Tidak Tertanggung
ANAK KEDUA FULAN	Anak Kandung	2002-03-03	Tertanggung

Status : FPP Belum Pernah Direkam

Simpan Tutup

Gambar 8 Rekam Kelengkapan Pensiun (4)

RUH FPP

DATA POKOK SK PENSUN KELUARGA **KANTOR BAYAR**

Rekening dibawah Otomatis menggunakan rekening gaji. Jika tidak termasuk mitra taspen, silahkan ganti rekening secara manual.  
Pemilihan Bank Mitra hanya bisa dilakukan jika sudah mengisi data Kabupaten (Tab Data Pokok) dan Bank (Tab Kantor Bayar)

20 Bank 28 - BANK SYARIAH INDONESIA No. Rek. 22 987654321

21 Cab. Bank 123456 - Cab. CILEDUG Nama Rek. 23 FULAN

Nama Cab. BSI KCP JAKARTA WARUNG BUNCIT Nama Bank 24 BANK SYARIAH INDONESIA

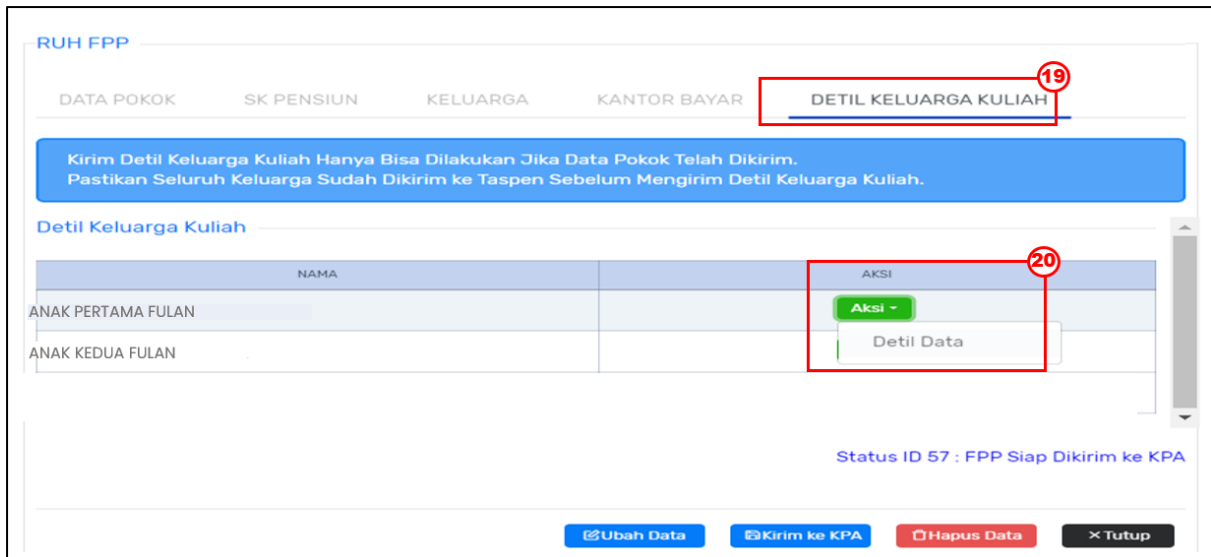
Mitra Taspen

Status : FPP Belum Pernah Direkam

Simpan Tutup

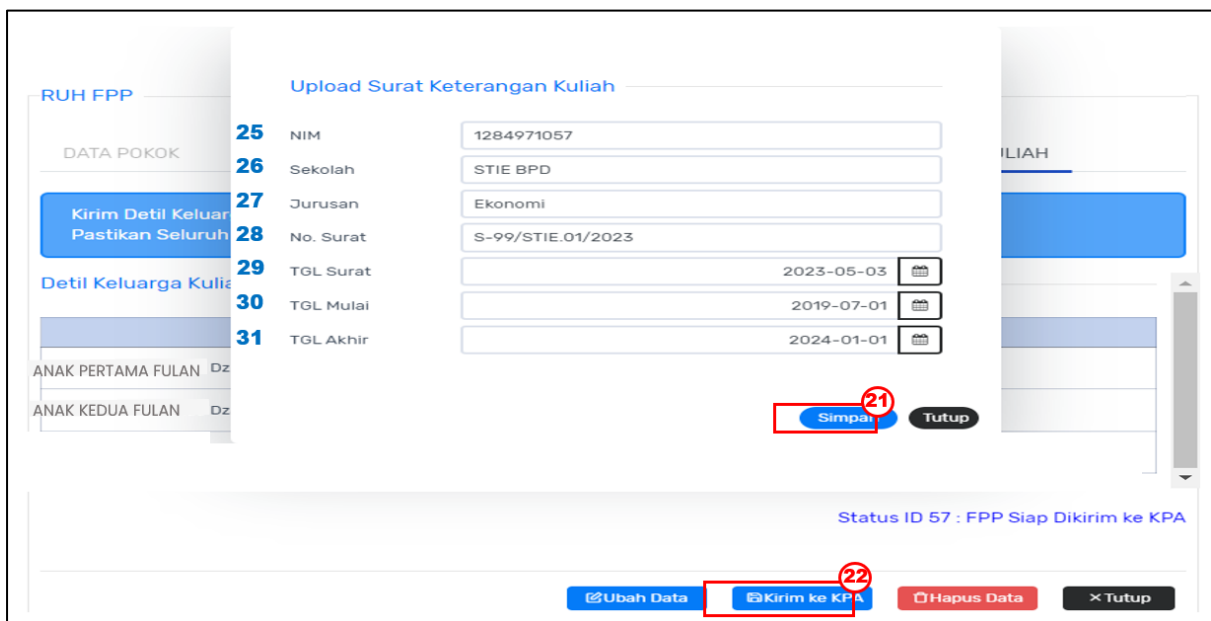
Gambar 9 Rekam Kelengkapan Pensiun (5)

Berikutnya setelah klik simpan, maka akan muncul tambahan kolom DETIL KELUARGA KULIAH. Dalam hal terdapat anggota keluarga yang masih sekolah (Tertanggung) maka PPABP perlu menginput data melalui Detil Data pada kolom Aksi (Gambar 10).



Gambar 10 Rekam Kelengkapan Pensiun (6)

Kemudian akan muncul kolom data keterangan kuliah yang harus dilengkapi oleh PPABP sesuai data yang diberikan oleh pegawai pensiun selanjutnya **Klik Simpan** > **Klik Kirim ke KPA** (Gambar 11).



Gambar 11 Rekam Kelengkapan Pensiun (7)

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN (FPP)

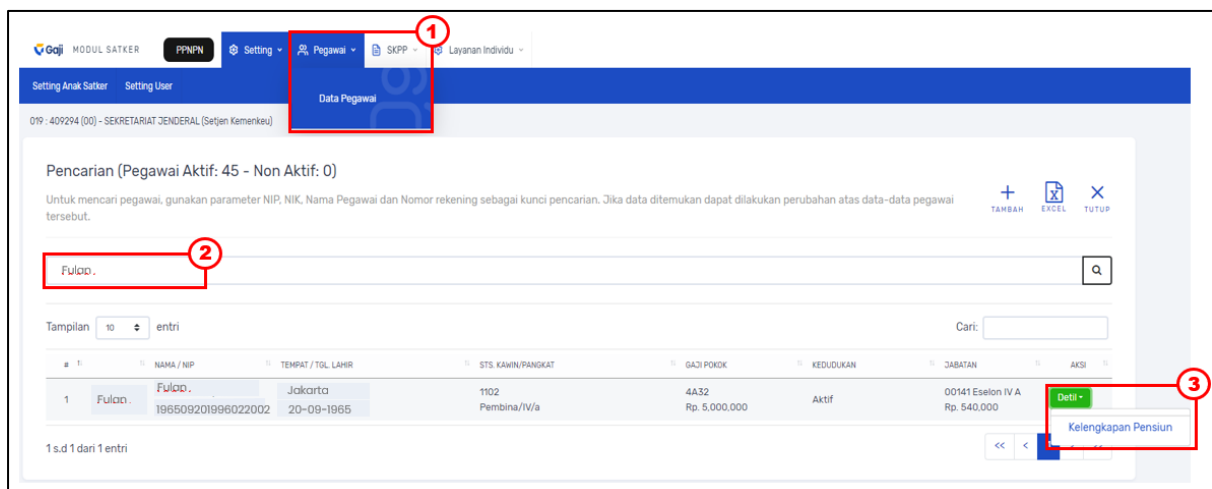
NO	URAIAN
1	Diisi dengan nama pegawai pensiun
2	Dipilih sesuai dengan jenis kelamin pegawai pensiun
3	Dipilih sesuai dengan tanggal lahir pegawai pensiun
4	Diisi dengan NIP/NRP pegawai pensiun
5	Diisi dengan alamat tempat tinggal sesuai KTP pegawai pensiun
6	Diisi dengan email aktif pegawai pensiun
7	Dipilih sesuai dengan Provinsi sesuai KTP pegawai pensiun
8	Dipilih sesuai dengan Kota/Kabupaten sesuai KTP pegawai pensiun
9	Dipilih sesuai dengan Kecamatan sesuai KTP pegawai pensiun
10	Dipilih sesuai dengan Kelurahan/Desa sesuai KTP pegawai pensiun
11	Diisi dengan NIK pegawai pensiun
12	Diisi dengan Nomor Handphone pegawai pensiun yang Aktif
13	Diisi dengan NPWP pegawai pensiun
14	Dipilih sesuai dengan tanggal pegawai pensiun
15	Diisi dengan NIP Pasangan Suami/Istri pegawai pensiun (Apabila ada)
16	Dipilih sesuai dengan tanggal pengajuan formulir permintaan pembayaran
17	Dipilih sesuai dengan agenda Surat Keputusan pegawai pensiun
18	Dipilih sesuai dengan Terhitung Mulai Tanggal pegawai pensiun
19	Dipilih sesuai dengan Jenis Pensiun pegawai pensiun
20	Dipilih sesuai dengan Bank yang dipilih untuk pensiun
21	Dipilih sesuai dengan Cab. Bank yang dipilih untuk pensiun
22	Diisi dengan Nomor Rekening yang dipilih untuk pensiun
23	Diisi dengan Nama Rekening yang dipilih untuk pensiun
24	Diisi dengan Nama Bank yang dipilih untuk pensiun

25	Diisi dengan Nomor Induk Mahasiswa Tertanggung
26	Diisi dengan Nama Perguruan Tinggi Mahasiswa Tertanggung
27	Diisi dengan Jurusan Kuliah Mahasiswa Tertanggung
28	Diisi dengan Nomor Surat Pernyataan Mahasiswa Tertanggung
29	Dipilih sesuai dengan tanggal Surat Pernyataan Mahasiswa Tertanggung
30	Dipilih sesuai dengan tanggal mulai kuliah
31	Dipilih sesuai dengan prakiraan tanggal selesai kuliah

## 1.2 User KPA

### 1.2.1 Persetujuan Kelengkapan Pensiun

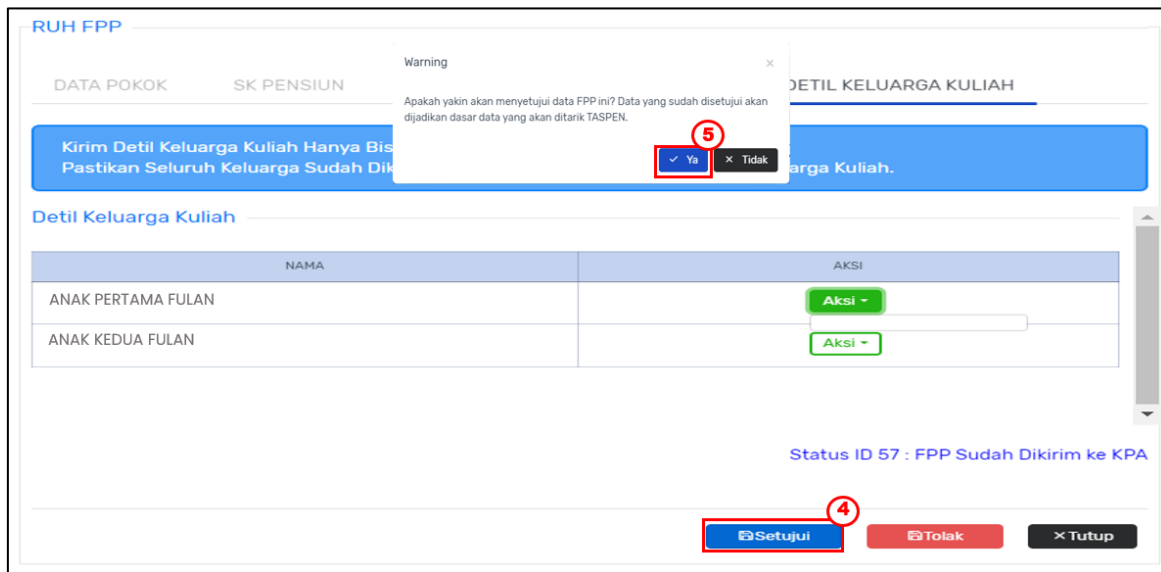
User KPA masuk ke menu **Pegawai** > **Klik Data Pegawai**. Kemudian, masukkan nama pegawai yang akan dilakukan persetujuan. Selanjutnya **Klik Detil** > **Kelengkapan Pensiun** (Gambar 12).



Gambar 12 Menu Pegawai

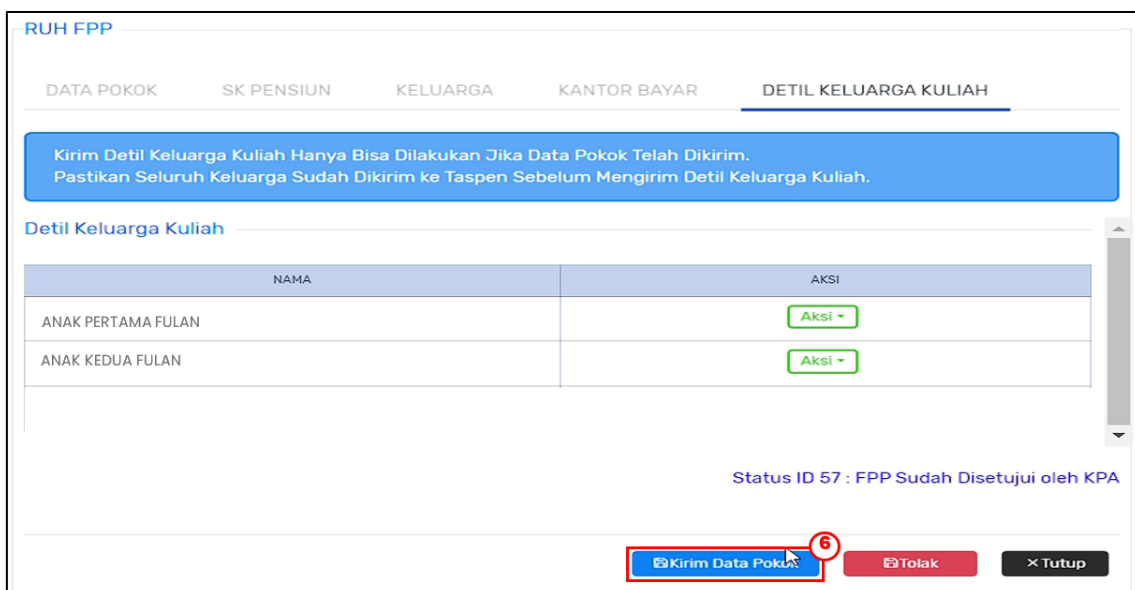
Berikutnya KPA melakukan verifikasi **DATA POKOK s.d. DETIL KELUARGA KULIAH**. Apabila data kelengkapan telah sesuai dan benar maka KPA menyetujui dengan **Klik Tombol Setujui**. Maka akan muncul *pop up* untuk mengkonfirmasi persetujuan

(Gambar 13). Apabila dalam hal dokumen belum sesuai, maka KPA dapat menolak data RUH FPP dan data akan kembali ke PPABP.



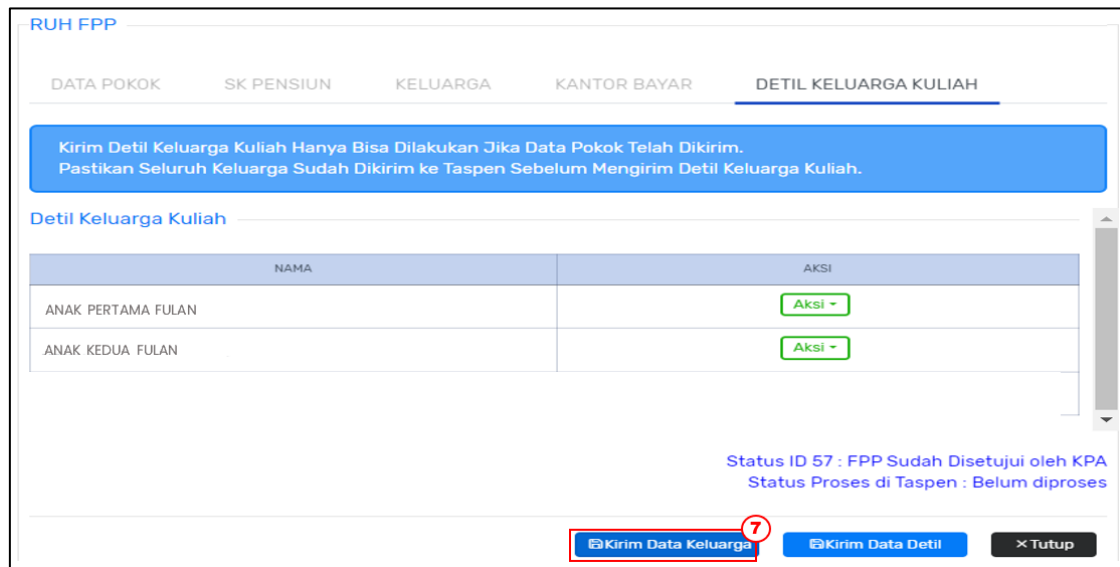
Gambar 13 Persetujuan RUH FPP

Setelah KPA menyetujui data RUH FPP, maka selanjutnya KPA **Klik Tombol Kirim Data Pokok** untuk mengirim Data Pokok ke Aplikasi TOOS (Gambar 14). Apabila dalam hal dokumen belum sesuai, maka KPA dapat menolak data RUH FPP dengan **Klik Tombol Tolak** dan data akan kembali ke PPABP.



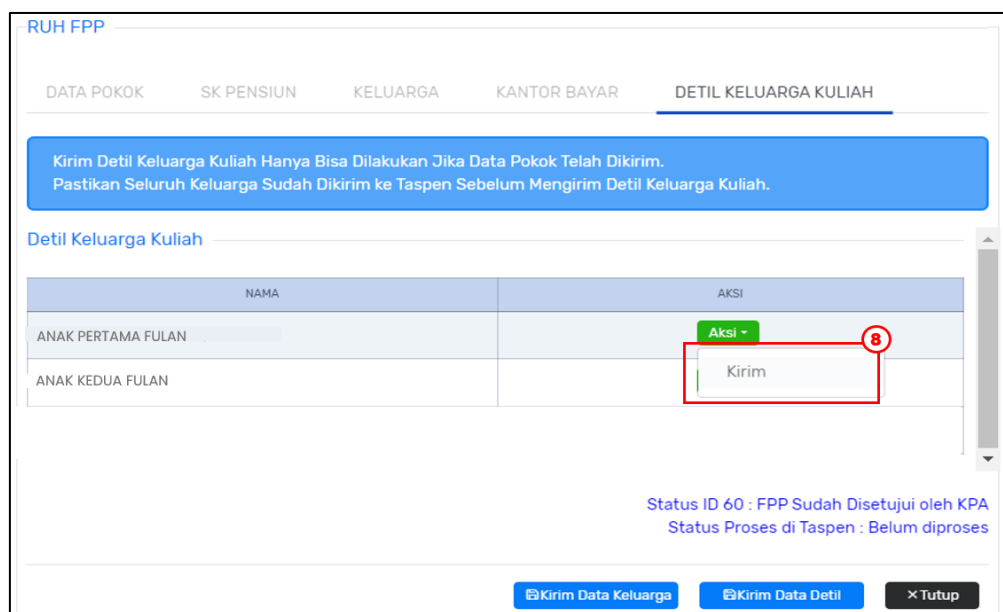
Gambar 14 Persetujuan Data Pokok

Langkah berikutnya setelah KPA Kirim Data Pokok, KPA **Klik Tombol Kirim Data Keluarga** untuk mengirim Data Keluarga ke Aplikasi TOOS (Gambar 15).



Gambar 15 Persetujuan Data Keluarga

Setelah KPA mengirim data pokok, KPA mengirim Detil Keluarga Kuliah melalui **Tombol Aksi > Klik Tombol Kirim** (Gambar 16),



Gambar 16 Kirim Detil Keluarga Kuliah

maka selanjutnya akan muncul *pop up* upload surat keterangan kuliah. **Klik Tombol Kirim** (Gambar 17) apabila telah sesuai. Selanjutnya tinggal menunggu *approve* oleh pihak PT. Taspen.

Upload Surat Keterangan Kuliah	
NIM	987653241
Sekolah	STIE BPD
Jurusan	EKONOMI
No. Surat	S-29/BPD.08/2023
TGL Surat	2023-05-03
TGL Mulai	2019-07-01
TGL Akhir	2024-01-01

**Kirim** <sup>9</sup> **Tutup**

Status ID 61: FPP Sudah Disetujui oleh KPA  
Status Proses di Taspen: Belum diproses

**Kirim Data Keluarga** **Kirim Data Detil** **Tutup**

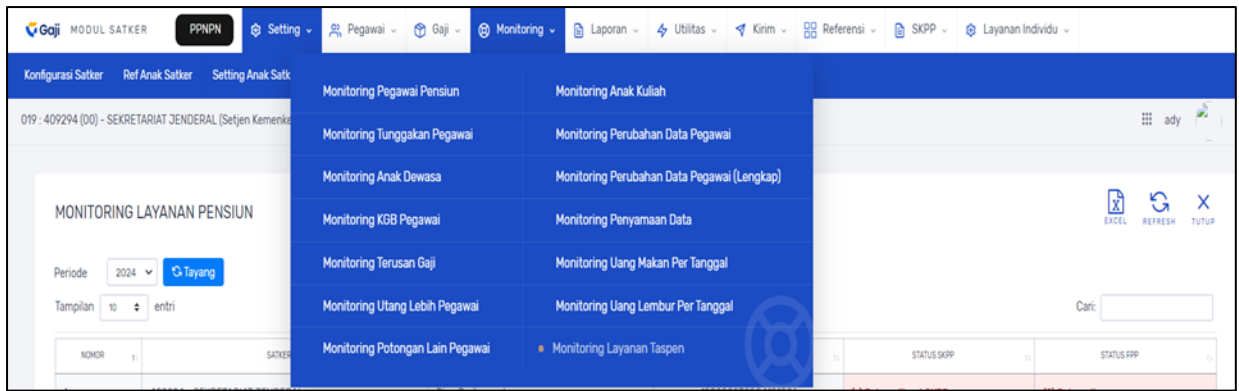
Gambar 17 Kirim Surat Keterangan Kuliah

### 1.3 Penerbitan SKPP Pensiun secara Elektronik

Selain melakukan perekaman data dan upload dokumen pendukung sebagaimana dijelaskan di atas, PPABP juga berkewajiban untuk melakukan penerbitan SKPP Pensiun secara elektronik melalui Aplikasi Gaji sebagai salah satu syarat dalam pembayaran pensiun pertama dan/atau jaminan hari tua.

### 1.4 Monitoring SKPP dan Kelengkapan Data Pensiun

Guna memastikan kelancaran pembayaran pensiun pertama dan JHT, Satker secara berkala dapat melakukan monitoring data status SKPP Pensiun/berhenti dan kelengkapan data dukung melalui menu **Monitoring > Monitoring Layanan Pensiun pada Aplikasi Gaji**. (Gambar 18).



Gambar 18 Monitoring Layanan Taspen

## Bab 2 Contact Center

Jika ada kendala dalam penggunaan aplikasi, silahkan hubungi KPPN Mitra Kerja atau HAI DJPb.



*Gambar 19 Contact Center HAI DJPb*