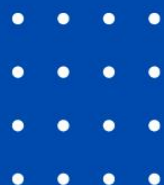


20
23



Panduan Pengguna

Gaji

Perekaman SKPP pada Gaji Desktop
Versi 1.1 - 20230209

Panduan Pengguna Gaji

Perekaman SKPP pada Gaji
Desktop

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	iii
Bab 1 Pembuatan SKPP di Aplikasi Gaji Satker Desktop	1
1.1 Rekam User KPA.....	1
1.1.1 Setting Pejabat	1
1.1.2 Setting User	1
1.2 Rekam SK Perubahan.....	2
1.2.1 Rekam SK Perubahan Kolektif.....	2
1.2.2 Rekam SK Per Individu	3
1.3 Rekam Utang di Data Pegawai	4
1.4 Rekam SKPP	5
1.4.1 Rekam SKPP Header.....	6
1.4.2 Pilih Pegawai	6
1.4.3 Isi Akun Utang Pegawai.....	7
1.5 Persetujuan SKPP oleh KPA	8
1.5.1 Persetujuan SKPP.....	8
1.5.2 Cetak SKPP	10
1.5.3 Kirim ADK ke KPPN.....	10
1.6 Kirim ADK Pegawai Pindah Ke Satker Baru	11
1.7 Satker Baru Kirim Pegawai Baru Ke KPPN.....	13

Bab 2 Contact Center 15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1-1 Rekam Pejabat.....	1
Gambar 1-2 Rekam User.....	1
Gambar 1-3 Rekam SK Perubahan Kolektif.....	2
Gambar 1-4 Rekam SK Pindah Kolektif.....	3
Gambar 1-5 Rekam Perubahan.....	3
Gambar 1-6 SK Pindah.....	4
Gambar 1-7 SK Pensiun.....	4
Gambar 1-8 SK Meninggal.....	4
Gambar 1-9 Rekam Utang.....	5
Gambar 1-10 Rekam Utang Pegawai.....	5
Gambar 1-11 Rekam SKPP Header.....	6
Gambar 1-12 Pilih Pegawai.....	7
Gambar 1-13 Pilih Pegawai untuk SKPP.....	7
Gambar 1-14 Rekam Utang di Menu SKPP.....	8
Gambar 1-15 Daftar Utang Pegawai.....	8
Gambar 1-16 Persetujuan SKPP.....	9
Gambar 1-17 KPA Setuju Atas SKPP Yang Sudah Direkam.....	9
Gambar 1-18 Status SKPP Disetujui KPA.....	9
Gambar 1-19 Cetak SKPP.....	10
Gambar 1-20 Kirim ADK SKPP Ke KPPN.....	10
Gambar 1-21 Create ADK SKPP.....	11
Gambar 1-22 Kirim ADK SKPP Otomatis Ke KPPN.....	11
Gambar 1-23 Kirim Pegawai Pindah.....	12
Gambar 1-24 Proses ADK Pegawai Pindah.....	12
Gambar 1-25 ADK PND.....	12

Gambar 1-26 Satker Baru Terima Data Pegawai Pindahan.....	12
Gambar 1-27 Kirim Pegawai Baru Ke KPPN.....	13
Gambar 1-28 Proses ADK Kirim Pegawai Baru Ke KPPN	13
Gambar 1-29 ADK KRM.....	14
Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb	15

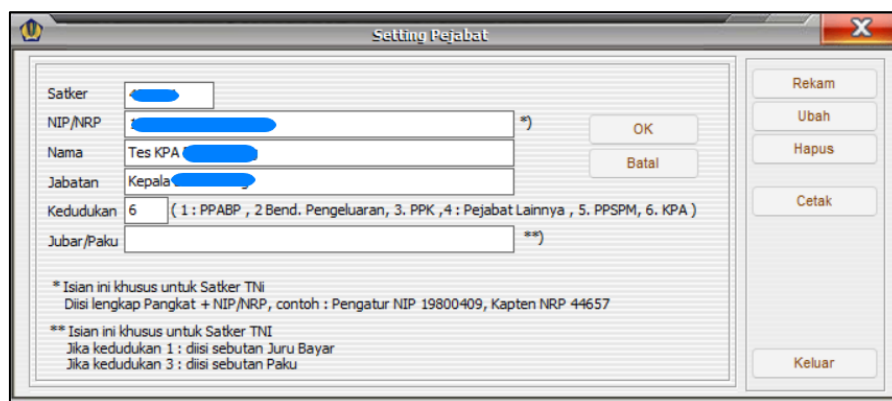
Bab 1 Pembuatan SKPP di Aplikasi Gaji Satker Desktop

Pada Bab 1 ini, akan dibahas alur proses pembuatan SKPP di aplikasi Gaji Satker Desktop.

1.1 Rekam User KPA

1.1.1 Setting Pejabat

Operator melakukan perekaman data pejabat terlebih dahulu di menu Setting > Setting Pejabat.



Setting Pejabat

Satker []

NIP/NRP [] *)

Nama Tes KPA []

Jabatan Kepala []

Kedudukan 6 (1 : PPABP , 2 Bend. Pengeluaran, 3. PPK , 4 : Pejabat Lainnya , 5. PPSPM, 6. KPA)

Jubar/Paku [] **)

* Isian ini khusus untuk Satker TNI
Diisi lengkap Pangkat + NIP/NRP, contoh : Pengatur NIP 19800409, Kapten NRP 44657

** Isian ini khusus untuk Satker TNI
Jika kedudukan 1 : diisi sebutan Juru Bayar
Jika kedudukan 3 : diisi sebutan Paku

OK

Batal

Rekam

Ubah

Hapus

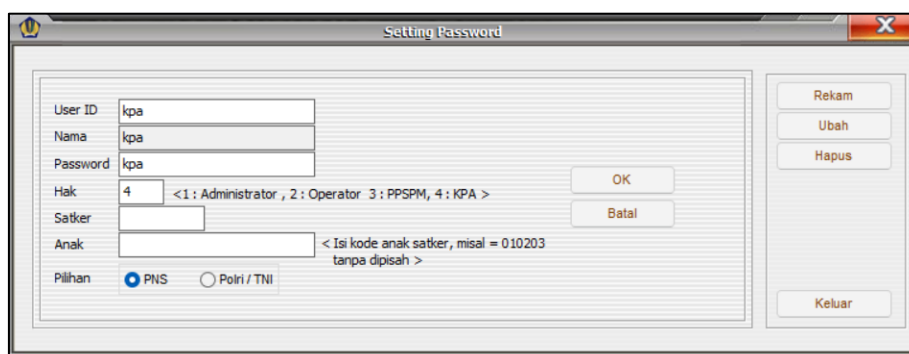
Cetak

Keluar

Gambar 1-1 Rekam Pejabat

1.1.2 Setting User

Lalu, Operator melakukan perekaman user KPA di menu Setting > Setting User.



Setting Password

User ID kpa

Nama kpa

Password kpa

Hak 4 <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

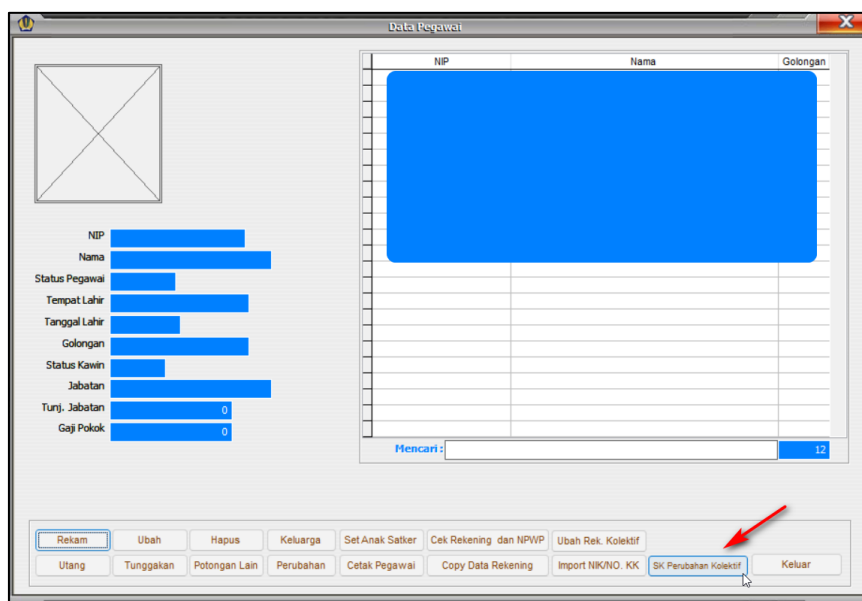
Gambar 1-2 Rekam User

1.2 Rekam SK Perubahan

Jika user KPA sudah direkam, langkah selanjutnya adalah merekam SK tiap pegawai yang mendapatkan SKPP Pindah, Pensiun, ataupun Meninggal.

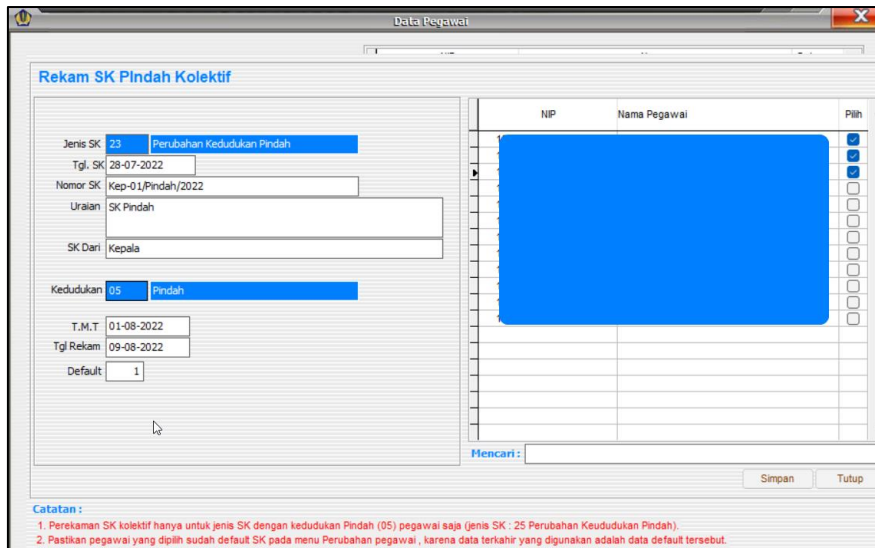
1.2.1 Rekam SK Perubahan Kolektif

Menu ini disediakan untuk mengakomodasi kepindahan pegawai dalam jumlah besar. Operator dapat melakukan perekaman SK di menu Pegawai > Data Pegawai > SK Perubahan Kolektif.



Gambar 1-3 Rekam SK Perubahan Kolektif

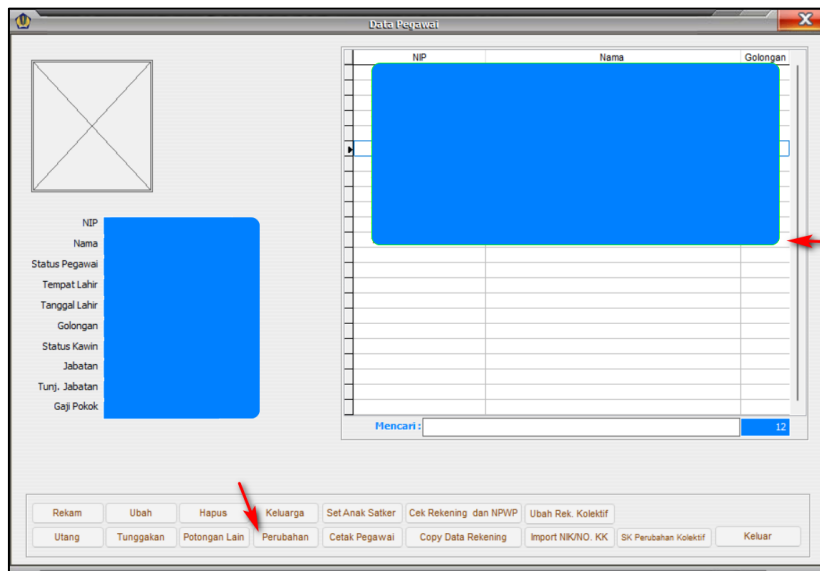
Lalu, isi kolom yang tersedia. Pastikan isian Default adalah 1. Kemudian, pilih pegawai-pegawai yang pindah.



Gambar 1-4 Rekam SK Pindah Kolektif

1.2.2 Rekam SK Per Individu

Jika pegawai yang pindah hanya berjumlah 1 orang, atau ada pegawai yang Pensiun dan Meninggal, Operator melakukan perekaman SK di menu Pegawai > Data Pegawai > Perubahan. Pilih Pegawai, lalu klik Perubahan.



Gambar 1-5 Rekam Perubahan

Pilih **Jenis SK nomor 23 Perubahan Kedudukan Pindah** untuk pegawai pindah.

The screenshot shows a web form titled "Perubahan/Mutasi Pegawai". The fields are as follows:

No Agenda	0019
Jenis SK	23 Perubahan Kedudukan Pindah
Tgl SK/SPMT	- -
No	
Uraian	
SK Dari	

Gambar 1-6 SK Pindah

Pilih Jenis **SK nomor 11 Perubahan Kedudukan Pensiun** bagi pegawai pensiun/berhenti.

The screenshot shows the same web form with "Perubahan Kedudukan Pensiun" selected for Jenis SK.

No Agenda	0019
Jenis SK	11 Perubahan Kedudukan Pensiun
Tgl SK/SPMT	- -
No	
Uraian	
SK Dari	

Gambar 1-7 SK Pensiun

Pilih Jenis **SK nomor 24 Perubahan Kedudukan Meninggal** bagi pegawai meninggal.

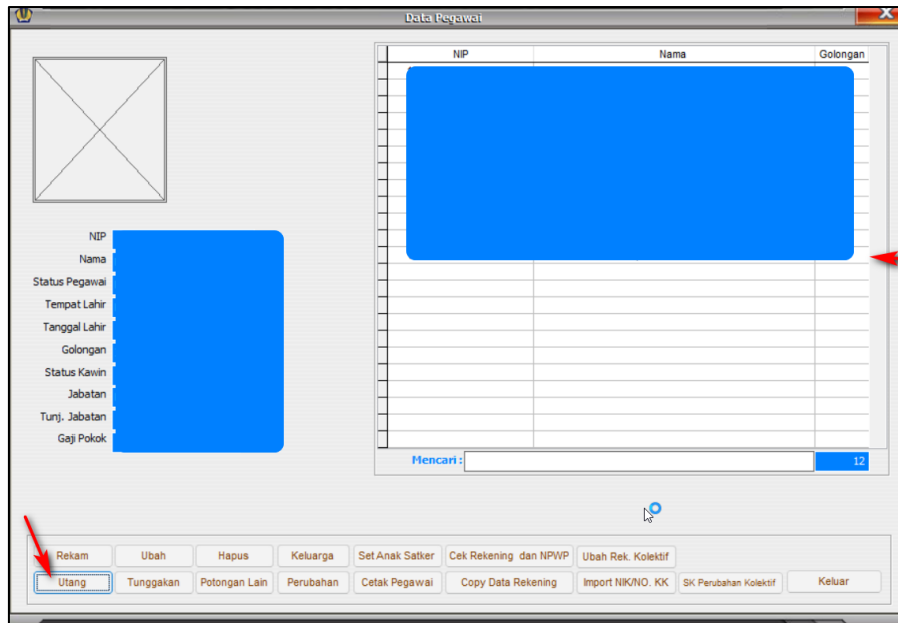
The screenshot shows the same web form with "Perubahan Kedudukan Meninggal" selected for Jenis SK.

No Agenda	0019
Jenis SK	24 Perubahan Kedudukan Meninggal
Tgl SK/SPMT	- -
No	
Uraian	
SK Dari	

Gambar 1-8 SK Meninggal

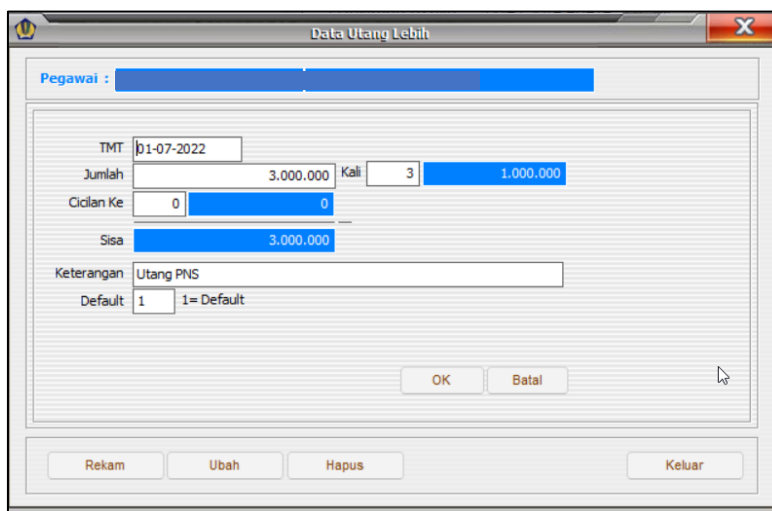
1.3 Rekam Utang di Data Pegawai

Operator melakukan perekaman utang di menu Pegawai > Data Pegawai > Utang.



Gambar 1-9 Rekam Utang

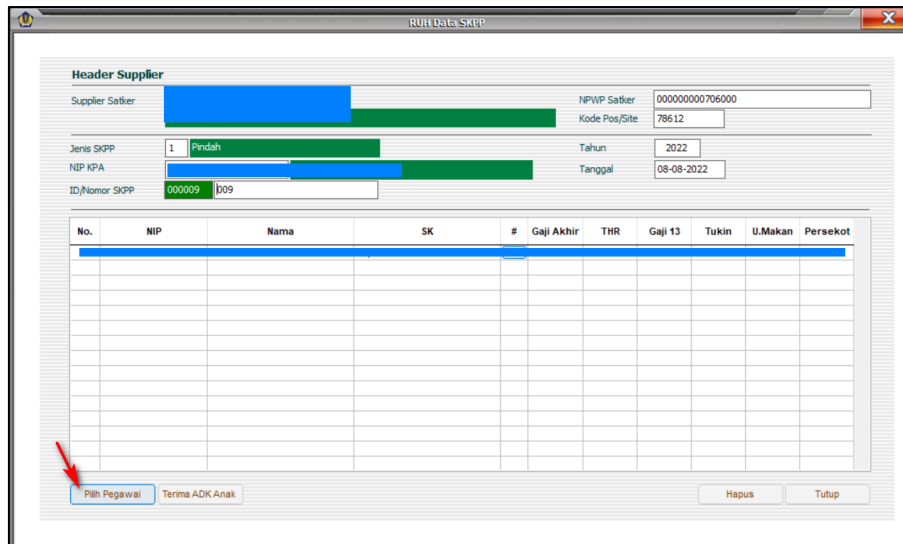
Isi data utang pegawai yang dimaksud.



Gambar 1-10 Rekam Utang Pegawai

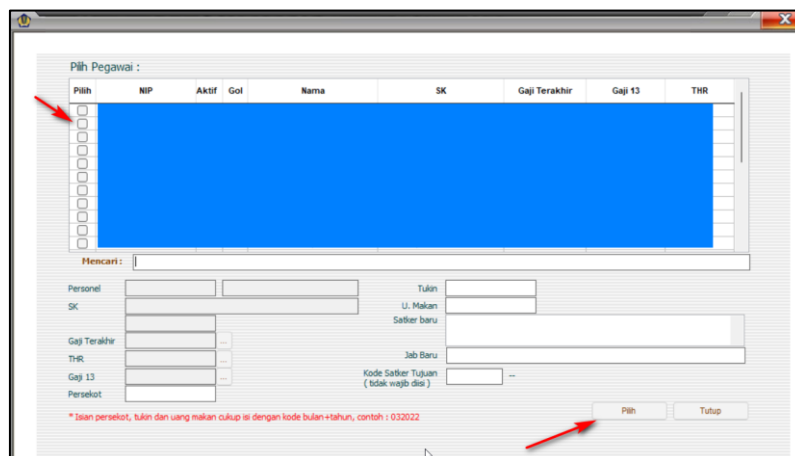
1.4 Rekam SKPP

Jika SK Perubahan sudah direkam, langkah selanjutnya adalah Operator melakukan perekaman SKPP di menu SKPP > RUH SKPP.



Gambar 1-12 Pilih Pegawai

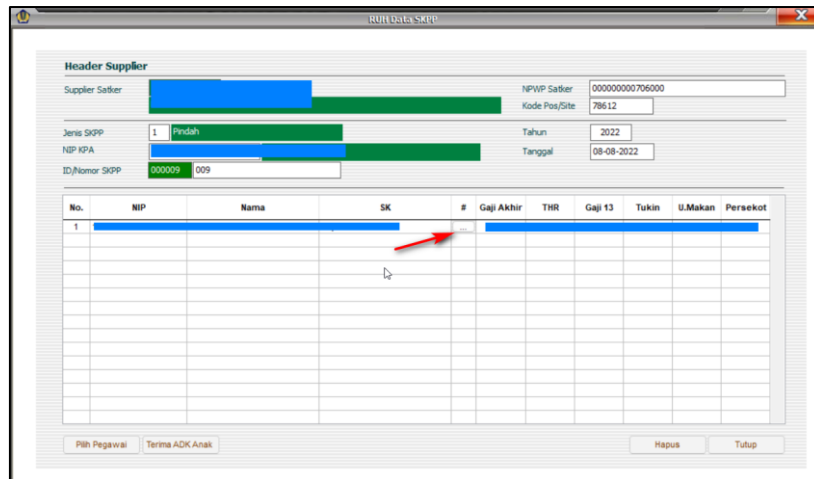
Pilih pegawai, kemudian isi kolom Persekot (Jika Ada), Tukin, Uang Makan, Satker Baru, dan Jabatan Baru. Isian ini akan tampil pada cetakan SKPP.



Gambar 1-13 Pilih Pegawai untuk SKPP

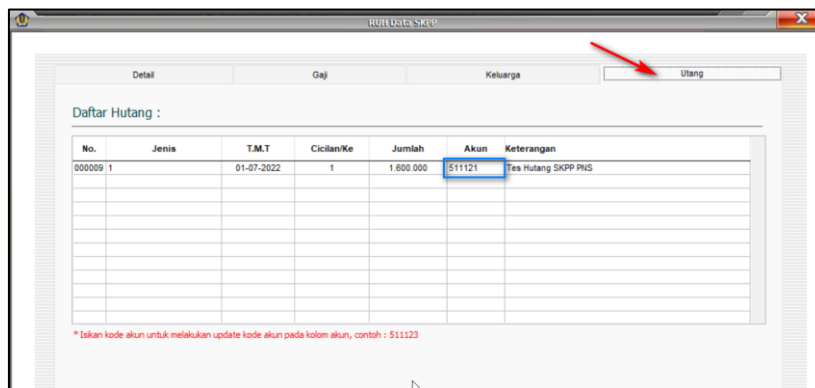
1.4.3 Isi Akun Utang Pegawai

Jika pegawai memiliki utang, Operator harus mengisi kolom Akun agar utang tersebut tampil pada cetakan SKPP.



Gambar 1-14 Rekam Utang di Menu SKPP

Pilih tab Utang, lalu isikan kode akun potongan pegawai tersebut.



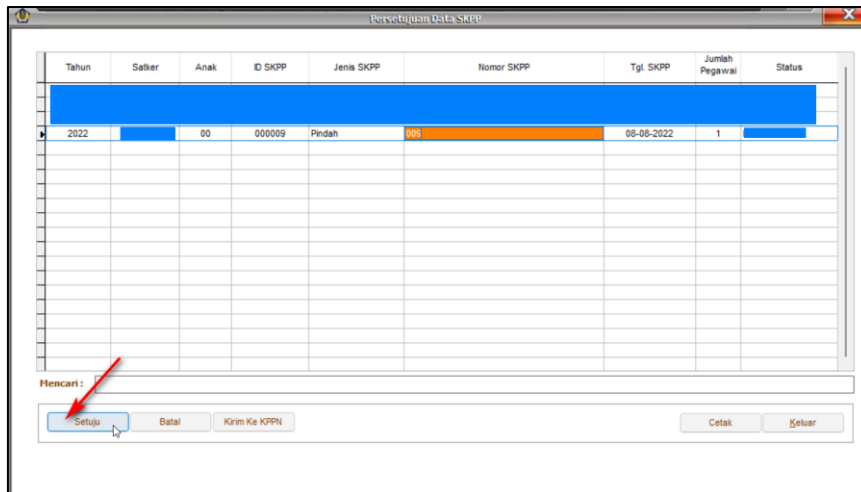
Gambar 1-15 Daftar Utang Pegawai

1.5 Persetujuan SKPP oleh KPA

Langkah selanjutnya adalah KPA melakukan pemeriksaan, persetujuan, dan Kirim ADK SKPP ke KPPN.

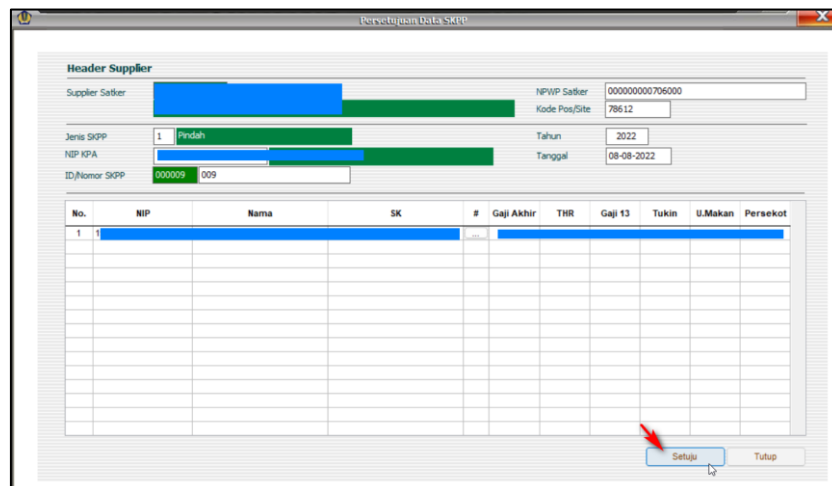
1.5.1 Persetujuan SKPP

Setelah SKPP selesai direkam oleh Operator, KPA melakukan pemeriksaan. Jika data SKPP sudah OK, KPA melakukan persetujuan di menu SKPP > Persetujuan SKPP. Lalu Pilih SKPP, lalu klik Setuju.



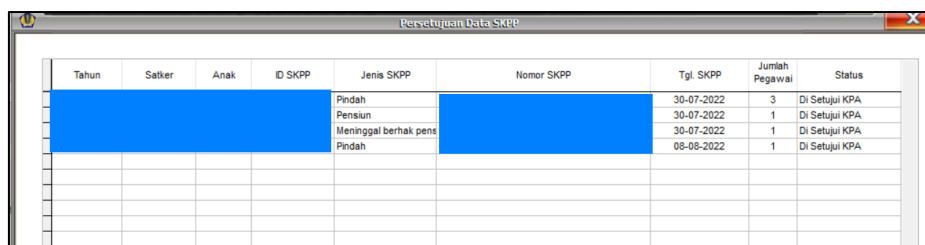
Gambar 1-16 Persetujuan SKPP

KPA klik Setuju atas SKPP yang sudah direkam.



Gambar 1-17 KPA Setuju Atas SKPP Yang Sudah Direkam

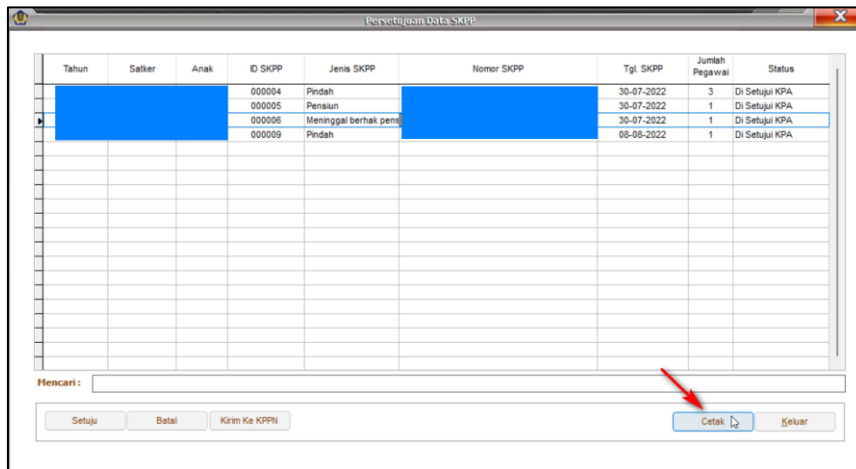
Status SKPP yang sudah disetujui oleh KPA adalah Disetujui KPA.



Gambar 1-18 Status SKPP Disetujui KPA

1.5.2 Cetak SKPP

Operator atau KPA mencetak SKPP yang sudah disetujui.

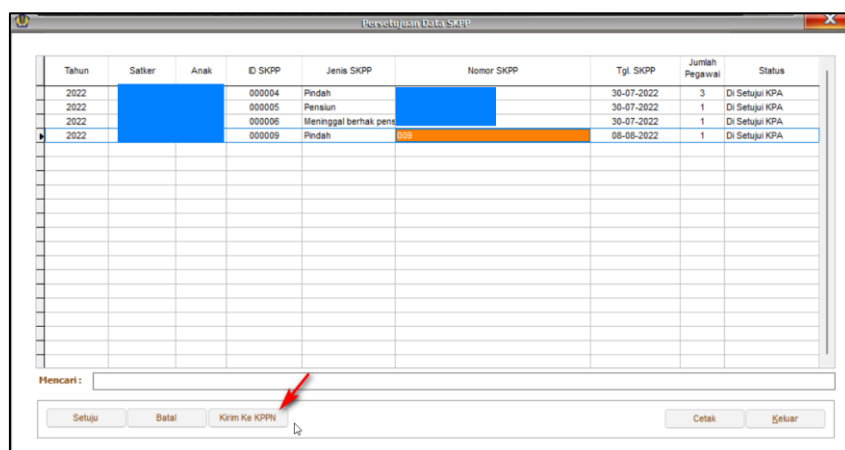


Gambar 1-19 Cetak SKPP

Format cetakan SKPP dapat dilihat pada PMK nomor 178/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Secara Elektronik.

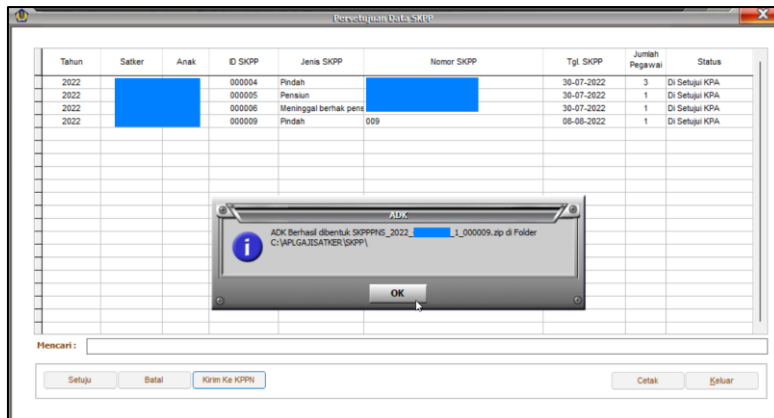
1.5.3 Kirim ADK ke KPPN

Langkah terakhir adalah Satker mengirimkan ADK SKPP ke KPPN agar bisa diproses lebih lanjut. KPA atau Operator klik Kirim ke KPPN.



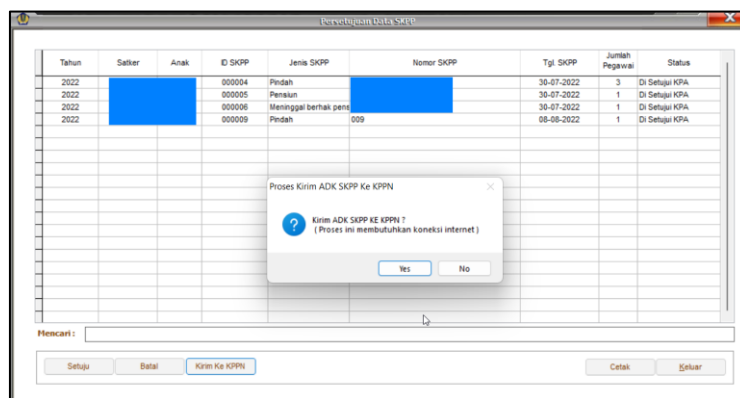
Gambar 1-20 Kirim ADK SKPP Ke KPPN

ADK SKPP akan terbentuk.



Gambar 1-21 Create ADK SKPP

KPA atau Operator akan diberikan opsi untuk memilih apakah ADK SKPP akan langsung secara otomatis ke KPPN (Klik Ya; membutuhkan koneksi internet) atau menyampaikan secara manual ke KPPN (klik Tidak).



Gambar 1-22 Kirim ADK SKPP Otomatis Ke KPPN

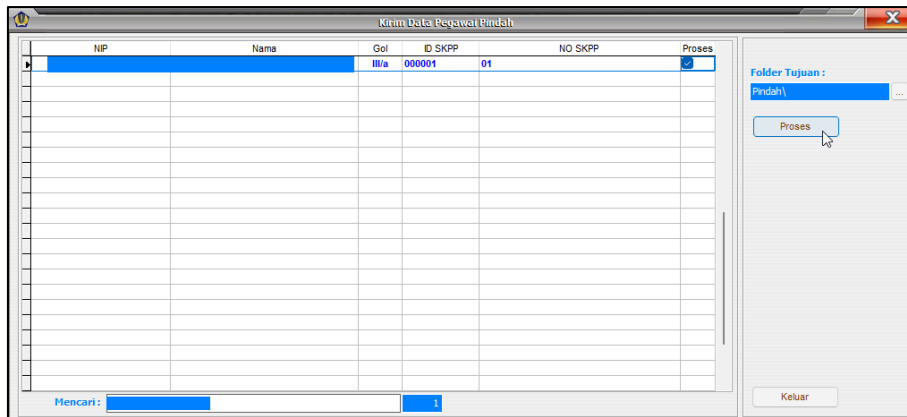
1.6 Kirim ADK Pegawai Pindah Ke Satker Baru

Setelah SKPP selesai dibuat (sudah dikirim ke KPPN), untuk SKPP Pindah (pegawai pindah), Operator melakukan proses kirim pegawai pindah. Masuk ke menu Pegawai > Kirim Pegawai Pindah.



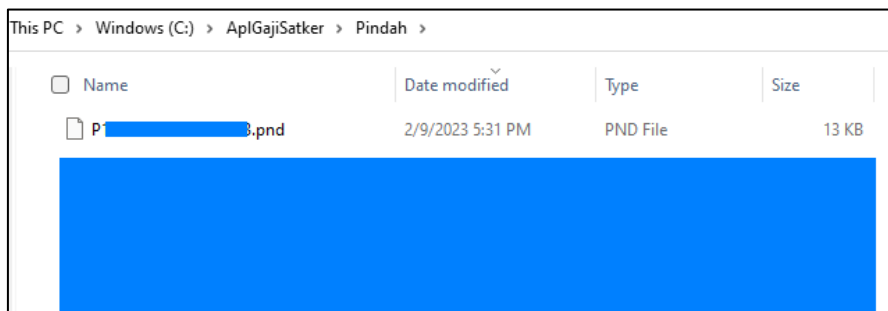
Gambar 1-23 Kirim Pegawai Pindah

Lalu, pilih Pegawai yang dimaksud. Klik Proses.



Gambar 1-24 Proses ADK Pegawai Pindah

Kemudian, akan terbentuk file ADK Pegawai Pindah dengan ekstensi file .pnd.



Gambar 1-25 ADK PND

File disampaikan ke Satker Baru agar selanjutnya dilakukan proses terima pegawai pindah.



Gambar 1-26 Satker Baru Terima Data Pegawai Pindahan

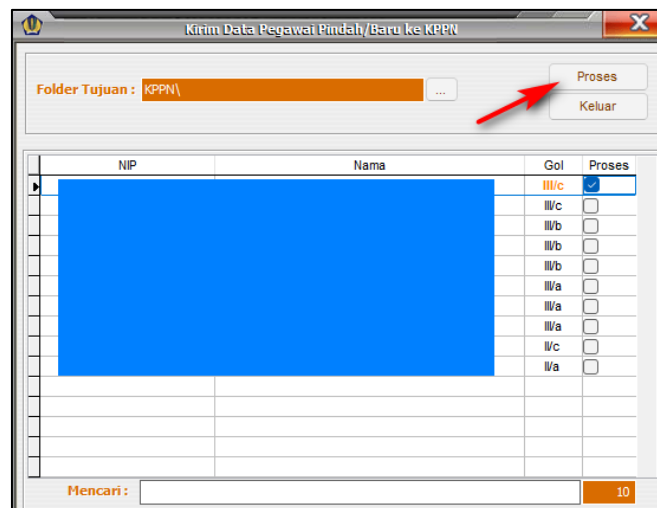
1.7 Satker Baru Kirim Pegawai Baru Ke KPPN

Langkah selanjutnya, agar Satker Baru dapat memproses gaji Pegawai Baru, Operator melakukan proses Kirim Pegawai Baru Ke KPPN. Masuk ke menu Kirim > Kirim Pegawai Pindah/Baru ke KPPN.



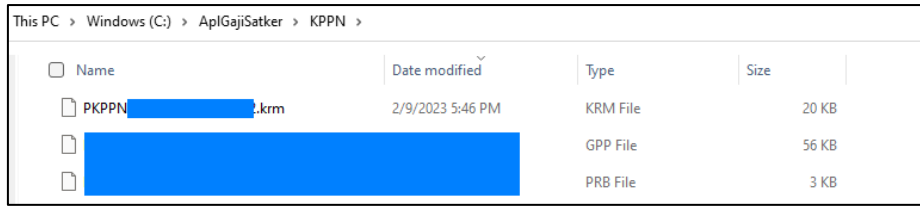
Gambar 1-27 Kirim Pegawai Baru Ke KPPN

Lalu, pilih Pegawai yang dimaksud. Klik Proses.



Gambar 1-28 Proses ADK Kirim Pegawai Baru Ke KPPN

Kemudian, akan terbentuk file ADK Kirim Pegawai Baru Ke KPPN dengan ekstensi file .krm.



This PC > Windows (C:) > AplGajiSatker > KPPN >

<input type="checkbox"/> Name	Date modified	Type	Size
<input type="checkbox"/> PKPPN [redacted].krm	2/9/2023 5:46 PM	KRM File	20 KB
<input type="checkbox"/> [redacted]		GPP File	56 KB
<input type="checkbox"/> [redacted]		PRB File	3 KB

Gambar 1-29 ADK KRM

ADK dengan ekstensi .krm disampaikan ke KPPN untuk diproses, agar data pegawai terkait berstatus Aktif di Satker Baru (Gaji KPPN).

Bab 2 Contact Center

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



Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb