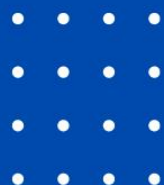


20  
23



## Panduan Pengguna

# Gaji

Perekaman SKPP pada Gaji Web  
Versi 1.1 - 20230209

Panduan Pengguna Gaji

# Perekaman SKPP pada Gaji Web

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR .....	4
Bab 1 Proses Perekaman SKPP pada Gaji Web .....	5
1.1 Rekam SK Perubahan.....	5
1.2 Rekam Referensi No SKPP .....	6
1.3 Rekam SKPP .....	7
1.4 Persetujuan SKPP oleh PPK.....	10
1.5 Cetak SKPP dan Kirim SKPP Ke KPPN .....	11
1.6 Kirim Pegawai Pindah Ke Satker Baru .....	12
1.7 Satker Baru Terima Pegawai Pindah.....	13
Bab 2 Contact Center .....	15

## DAFTAR GAMBAR

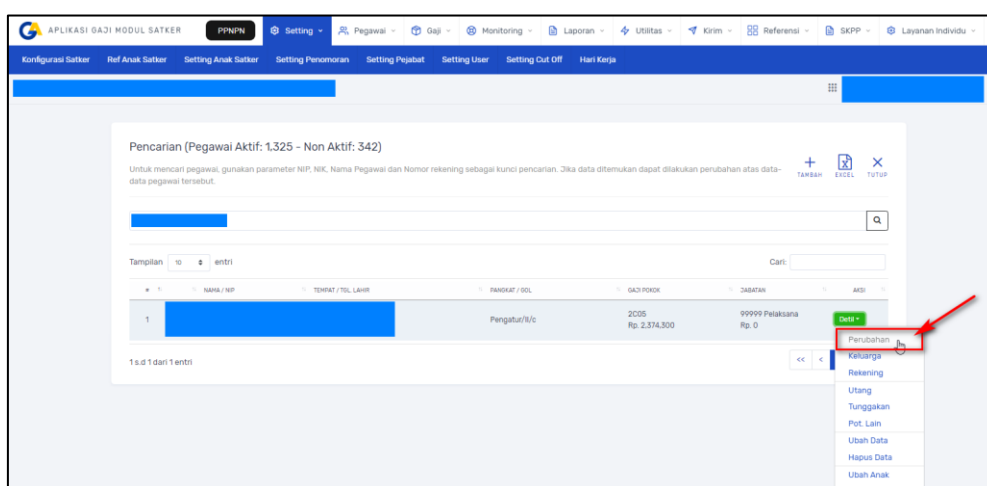
Gambar 1-1 Menu Perubahan.....	5
Gambar 1-2 Rekam SK Perubahan .....	6
Gambar 1-3 Rekam Nomor SKPP.....	6
Gambar 1-4 Rekam Header SKPP.....	7
Gambar 1-5 RUH Pegawai SKPP.....	7
Gambar 1-6 Pilih Pegawai Pindah atau Pensiun/Berhenti.....	8
Gambar 1-7 Lengkapi Data Pegawai.....	8
Gambar 1-8 Cek Utang Pegawai.....	9
Gambar 1-9 Cek Tujuan.....	9
Gambar 1-10 Kirim SKPP Ke PPK atau KPA.....	10
Gambar 1-11 Lihat Data Detail SKPP oleh PPK .....	10
Gambar 1-12 RUH Detail Isi Pegawai.....	11
Gambar 1-13 Setuju SKPP Oleh KPA .....	11
Gambar 1-14 Cetak dan Kirim SKPP Ke KPPN.....	12
Gambar 1-15 Kirim Pegawai Pindah Ke Satker Baru .....	12
Gambar 1-16 SKPP Sudah Dikirim Ke Satker Baru.....	13
Gambar 1-17 Satker Baru Terima Pegawai Pindah.....	13
Gambar 1-18 Lihat Data Detail SKPP .....	14
Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb .....	15

## Bab 1 Proses Perekaman SKPP pada Gaji Web

Pada bab ini, akan dijelaskan bagaimana cara melakukan perekaman SKPP pada Gaji Web.

### 1.1 Rekam SK Perubahan

Set Default Anak Satker terlebih dahulu. Setelah itu, PAPBP masuk ke menu Pegawai > Data Pegawai. Kemudian, lakukan pencarian pegawai berdasarkan NIP. Pada kolom Aksi, klik Detil > Perubahan untuk merekam SK.



Gambar 1-1 Menu Perubahan

Lalu, PPABP isi kolom-kolom yang tersedia. Pastikan:

- Pindah.  
Jenis SK nya adalah **23 Perubahan Kedudukan Pindah** dan Kedudukan **05 Pindah**.
- Meninggal.  
Jenis SK nya adalah **24 Perubahan Kedudukan Meninggal** dan Kedudukan **04 Meninggal**.
- Pensiun/Berhenti.

Jenis SK nya adalah **11 Perubahan Kedudukan Pensiun** dan Kedudukan **03 Pensiun/Berhenti**.

Setiap merekam SK Perubahan terakhir, pastikan juga Default nya adalah 1 (Default = 1, berarti merupakan SK terakhir).

No.Agenda	0007	Tg.SK	2023-01-31	GajiPokok	2019	2C-05-2.374.31	00
Jenis SK	23 Perubahan Kedudukan Pindah			Kode Jab.	99999	..	0
No. SK/SKEP	01/Pindah/2023			Pelaksana	58		
Uraian	SK Pindah			Jab. Lain	99999	..	0
SK dari	Kabiro			Pelaksana	58		
Sts.Pegawai	1-PNS	Peg.Hakim	2 No	Tuj. Umum	1 Yes	01 - 180.000	
Kedudukan	05 Pindah			Tuj. Papua	2 No	01 - 0	
Kode Gol.	23-II/c-Pengatur			Tuj.Terpencil	2 No	01 - 0	
Waktu/TB	<-Bul/Thn->			Sts.Kawin	1000 Tidak Kawin		
Pot.Gapok(%)	0	Tg.Meninggal		Jumlah	0	Kode Grade	
Tuj.Beras	1 Uang	10-72.420		Sts.Kawin	1000 Tidak Kawin		
Tg.TMT/SPMT	2023-01-31			Jumlah	0	Kode BPJS	0
				Tg.TMT/SPMT	2023-01-31	Default (1)	1

Gambar 1-2 Rekam SK Perubahan

## 1.2 Rekam Referensi No SKPP

Sebelum merekam Header SKPP, PPABP rekam nomor SKPP terlebih dahulu di menu SKPP > Referensi No SKPP. Lalu, klik Tambah. Isi nomor SKPP yang diinginkan, isi kode Status nomor SKPP tersebut, dan Simpan.

kode satker	status	aksi
	-Tidak Aktif	✓
	-Aktif	✗

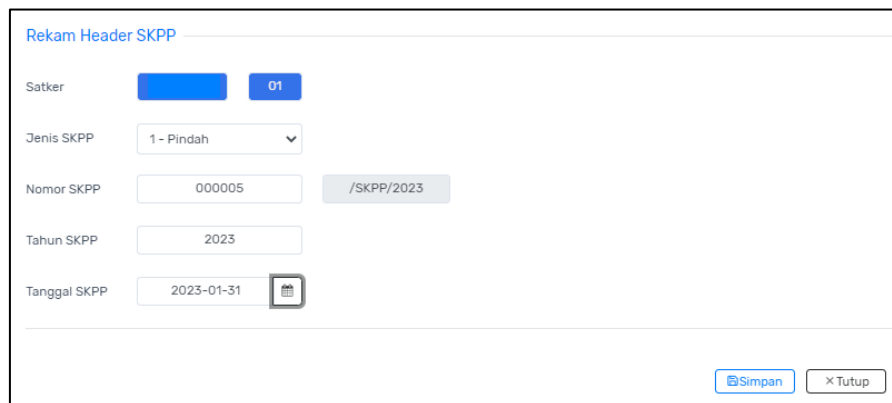
Gambar 1-3 Rekam Nomor SKPP

### 1.3 Rekam SKPP

Setelah merekam Nomor Referensi SKPP, PPABP masuk ke menu SKPP > RUH SKPP. Lalu klik Tambah. Isi kolom-kolom yang tersedia. Jenis SKPP yang tersedia ada 5, yaitu:

1. Pindah.
2. Pensiun.
3. Berhenti Non Pensiun.
4. Meninggal Berhak Pensiun.
5. Meninggal Tidak Berhak Pensiun.

**Jenis SKPP nomor 2 s.d. 5 masuk ke SKPP Pensiun/Berhenti.**



Rekam Header SKPP

Satker: 01

Jenis SKPP: 1 - Pindah

Nomor SKPP: 000005 /SKPP/2023

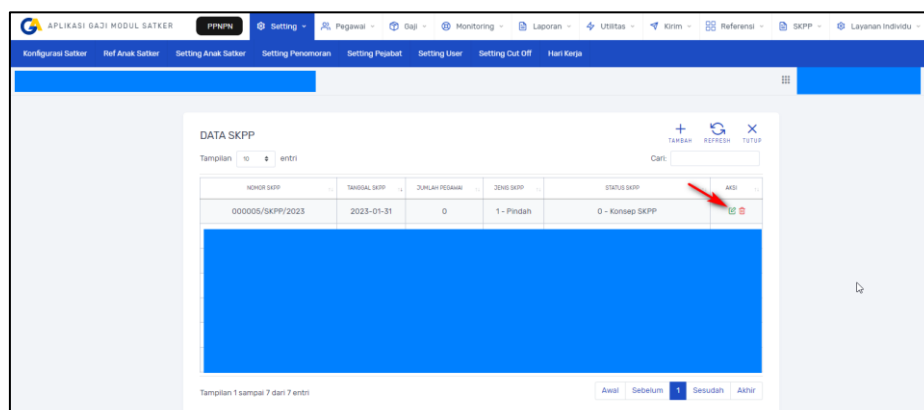
Tahun SKPP: 2023

Tanggal SKPP: 2023-01-31

Simpan X Tutup

Gambar 1-4 Rekam Header SKPP

Pada kolom Aksi, klik Update Data Detail SKPP.



APLIKASI GAZI MODUL SATKER PPNPN

Konfigurasi Satker Ref Anak Satker Setting Anak Satker Setting Penomoran Setting Pejabat Setting User Setting Cut Off Hari Kerja

DATA SKPP

TAMBAH REFRESH TUTUP

Tampilan: 10 5 entri

NOMOR SKPP	TANGGAL SKPP	JUMLAH PEGAWAI	JENIS SKPP	STATUS SKPP	AKSI
000005/SKPP/2023	2023-01-31	0	1 - Pindah	0 - Konsep SKPP	

Tampilan 1 sampai 7 dari 7 entri

Awal Sebelum 1 Sesudah Akhir

Gambar 1-5 RUH Pegawai SKPP

Selanjutnya, Pilih Pegawai yang dimaksud.

RUH Pegawai SKPP

Satker:

Jenis SKPP:

Nomor SKPP:  /SKPP/2023

Tahun SKPP:

Tanggal SKPP:

NOMOR	NIP	NAMA	KODE SATKER PENGIRIM	KODE SATKER PENERIMA	STATUS	AKSI
1					Proses SKPP	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 1-6 Pilih Pegawai Pindah atau Pensiun/Berhenti

Lalu klik Lengkapi Data pada kolom Aksi, kemudian cek kembali detail gaji Pegawai tersebut.

RUH Detail Isi Pegawai

Tunjin Terakhir:   Rekening:

Uang Makan Terakhir:   Nama Bank:

Tahun THR Terakhir:  Nama Rekening:

Gaji Ke Tiga Belas Terakhir:  Bank SPAN:

Uang Muka:  Nama Bank SPAN:

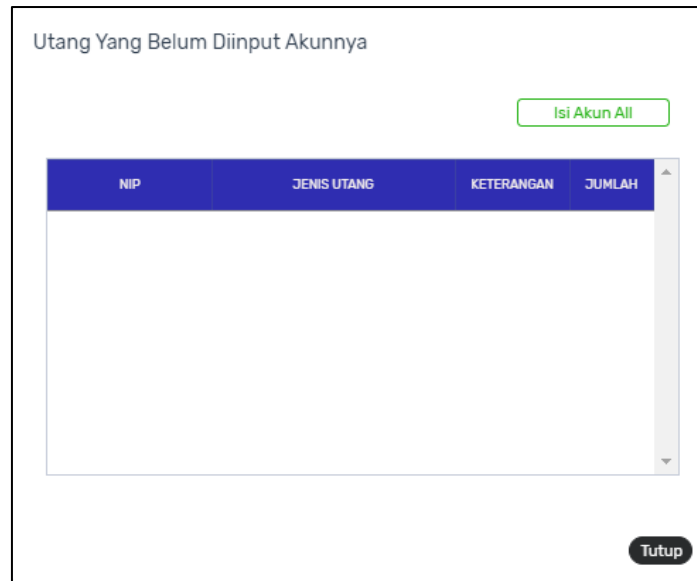
Jabatan Baru:  NPWP:

Satker Baru:  Kode Pos:

Gambar 1-7 Lengkapi Data Pegawai

Cek Utang jika ada Data Utang pada Pegawai. Jika ada Utang, isikan kode Akun terkait Utang Pegawai tersebut.





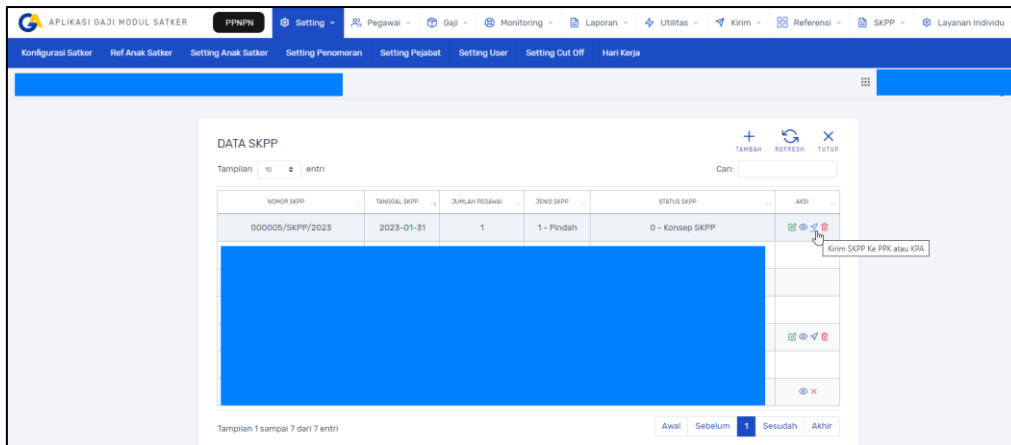
Gambar 1-8 Cek Utang Pegawai

Cek Tujuan untuk memastikan tujuan Kode Satker yang Baru (SKPP Pindah). Ini tidak mandatori (tidak wajib).



Gambar 1-9 Cek Tujuan

Jika data pada Header SKPP sudah OK, PPABP melakukan Kirim SKPP ke PPK atau KPA.

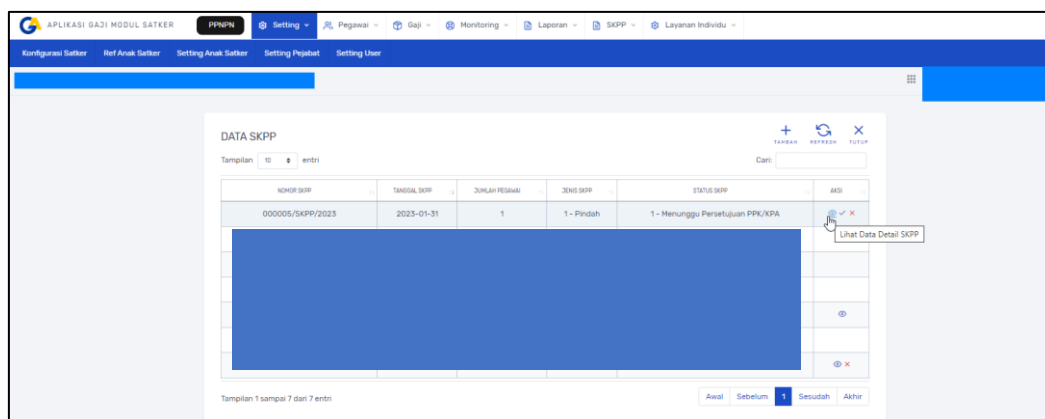


Gambar 1-10 Kirim SKPP Ke PPK atau KPA

## 1.4 Persetujuan SKPP oleh PPK

Set Default Anak Satker terlebih dahulu. Lalu, PPK masuk ke menu SKPP > RUH SKPP.

Lihat Data Detail SKPP untuk memastikan data sudah OK.



Gambar 1-11 Lihat Data Detail SKPP oleh PPK

PPK memeriksa kembali Data Gaji Pegawai yang bersangkutan.

RUH Detail Isi Pegawai

GAJI PERUBAHAN KELUARGA UTANG LAINNYA

000589

PENGHASILAN		POTONGAN	
Gaji Pokok	2374300	Iuran Wajib Pegawai	250591
Tunjangan Istri / Suami	0	Potongan Beras	0
Tunjangan Anak	0	PPH Pasal 21	0
Tunjangan Umum	180000	Sewa Rumah Dinas	0
Tunjangan Beras	72420	Utang Kepada Negara	0
Tunjangan Khusus Papua	0	TGR	0
Tunjangan Terpencil	0	Potongan Lain	0
Tunjangan Struktural	0		
Tunjangan Fungsional	0		
Tunjangan Lainnya	0		
Pembulatan	71	JUMLAH POTONGAN	250591
Tunjangan Pajak	0	JUMLAH BERSIH	2376200

Tutup

Gambar 1-12 RUH Detail Isi Pegawai

Selanjutnya, PPK melakukan persetujuan SKPP.

APLIKASI GAJI MODUL SATKER PPMN Setting Pegawai Gaji Monitoring Laporan SKPP Layanan Individu

Konfigurasi Satker Ref Anak Satker Setting Anak Satker Setting Pejabat Setting User

DATA SKPP

Tampilkan 10 5 entri Cari:

NOMOR SKPP	TANGGAL SKPP	JUMLAH RESMI	JENIS SKPP	STATUS SKPP	Aksi
000005/SKPP/2023	2023-01-31	1	1 - Pindah	1 - Menunggu Persetujuan PPK/KPA	

Tampilkan 1 sampai 7 dari 7 entri

Awal Sebelum 1 Sesudah Akhir

Setujui SKPP oleh KPA

Gambar 1-13 Setuju SKPP Oleh KPA

## 1.5 Cetak SKPP dan Kirim SKPP Ke KPPN

Setelah PPK melakukan persetujuan, PPK melakukan Cetak SKPP dan Kirim SKPP Ke KPPN. Menu tersebut ada pada kolom Aksi. Lalu, PPK klik Cetak. Selanjutnya klik Refresh hingga **Status: Cetak SKPP Selesai**. SKPP dapat diunduh dan dikirim ke KPPN.

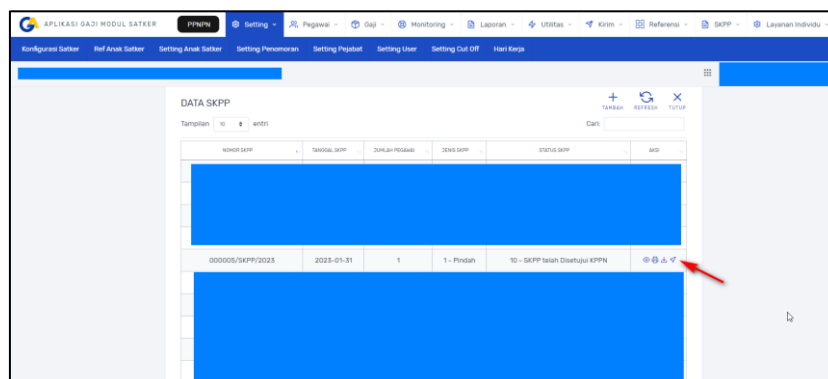


*Gambar 1-14 Cetak dan Kirim SKPP Ke KPPN*

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

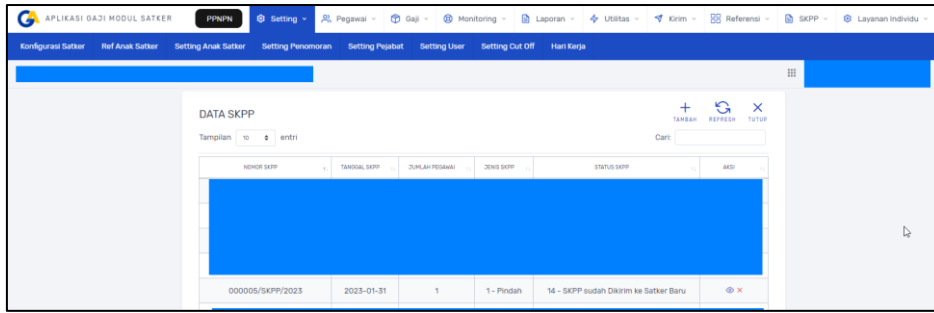
### 1.6 Kirim Pegawai Pindah Ke Satker Baru

Langkah selanjutnya, untuk SKPP Pindah , PPABP melakukan proses kirim pegawai pindah ke Satker Baru. Masuk ke menu SKPP > RUH SKPP. Pastikan status SKPP adalah **10 – SKPP telah Disetujui KPPN**. Lalu, klik Kirim ke Satker Baru pada kolom Aksi.



*Gambar 1-15 Kirim Pegawai Pindah Ke Satker Baru*

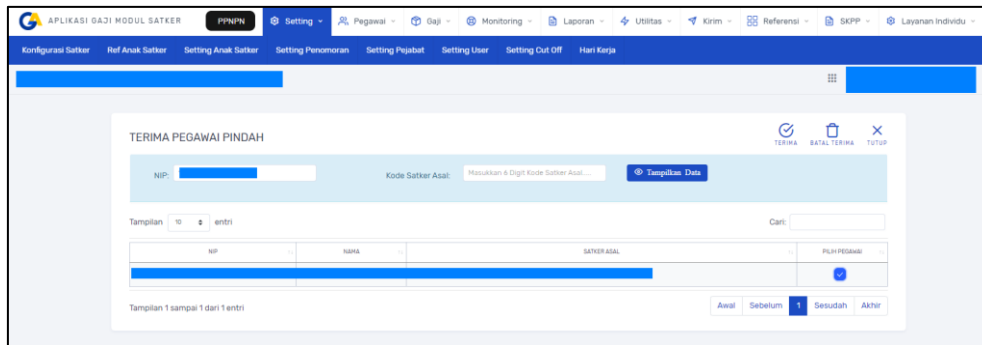
Status SKPP berubah menjadi **14 – SKPP sudah Dikirim Ke Satker Baru**.



Gambar 1-16 SKPP Sudah Dikirim Ke Satker Baru

## 1.7 Satker Baru Terima Pegawai Pindah

Kemudian, PPAPB Satker baru masuk ke menu Pegawai > Terima Pegawai Pindah. Lalu, cari dan pilih Pegawai yang dimaksud. Klik Terima. Data Pegawai Baru akan Aktif di Satker Baru.



Gambar 1-17 Satker Baru Terima Pegawai Pindah

Jika Satker Baru sudah melakukan proses Terima Pegawai Pindah, Satker lama dapat melihat status pegawai pindah tersebut pada menu SKPP > RUH SKPP. Lalu, klik Lihat Data Detail SKPP. Kolom Kode Satker Baru akan terisi.

**RUH Pegawai SKPP**

Satker: [Redacted] 01

Jenis SKPP: 1 - Pindah

Nomor SKPP: 000005 /SKPP/2023

Tahun SKPP: 2023

Tanggal SKPP: 2023-01-31

NOMOR	NIP	NAMA	KODE SATKER LAMA	KODE SATKER BARU	STATUS	AKSI
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Kirim SKPP	

[X Tutup](#)

Gambar 1-18 Lihat Data Detail SKPP

## 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