

FAQ Aplikasi Gaji Web Satker

A. Data Pegawai

1. Pada saat membuat gaji mengapa terdapat Potongan Lain-Lain, Utang, dan atau Tunggakan?

Jawaban: Silahkan cek pada Data Pegawai > Detil > Pot Lain / Utang / Tunggakan untuk pegawai tersebut.

2. Satker meminta history kartu pegawai yang belum lengkap.

Jawaban: Silahkan berkoordinasi dengan KPPN untuk menanyakan kode satker asal pada menu Pegawai > Pencarian Pegawai Seluruh Satker. Selanjutnya Satker masuk ke Menu Laporan > Kartu Pegawai > cari pegawai > klik Import History Gaji > masukan kode satker asal > klik proses.

3. Pada perekaman pegawai terdapat validasi **"NIP/NRP belum proses validasi ke BKN/KPPN, silahkan klik tombol validasi by NIP/NIK ke BKN."**

Jawaban: Sesuai validasi dan keterangan di layar: "Klik icon Loop biru pada isian NIP/NIK untuk validasi pegawai ke BKN."

4. Pada saat rekam/ubah/hapus rekening, terkena error **"Parameter tidak valid"**.

Jawaban: Cek di nama/rekening pegawai tersebut apakah ada karakter "-". Jika ya, hal tersebut terjadi karena terdapat karakter "-" di nama pegawai, silahkan disesuaikan dengan KTP nya.

5. SK PNS dan SK CPNS ingin dilakukan perubahan.

Jawaban: SK yang sudah dijadikan dasar pembayaran sudah tidak dapat diubah/dihapus. Sebagai alternatif silahkan merekam SK ulang dengan jenis SK "36".

6. Pada formulir 1721-A2 terdapat nominal pada **poin 24 PPh PASAL 21 KURANG BAYAR /LEBIH BAYAR MASA PAJAK TERAKHIR**

Jawaban: Nominal pada poin 24 tersebut adalah pajak yang telah dipotong pada masa terakhir pajak yaitu pajak pada bulan Desember.

B. Gaji Induk/Susulan

1. Pada saat buat gaji susulan terdapat kendala validasi **"Isian Bulan dan Tahun salah"**

Jawaban: Untuk **Periode** agar diisi bulan/tahun pada saat membuat gaji susulan, sedangkan untuk Periode Semua agar diisi periode gaji susulan yang akan diajukan.

REKAM GAJI

Satker: Tgl Proses: Periode:

Keterangan:

Jenis Gaji:

Periode Semua: s.d

2. Satker mengajukan penghapusan gaji, KPPN telah melakukan penghapusan, namun pada satker statusnya masih **“41 - Kirim Gaji ke KPPN”**, bagaimana solusinya?

Jawaban: Satker agar melakukan penghapusan gaji tersebut dimulai dari PPSPM, PPK, Bendahara, dan Operator.

1. Terjadi tolakan di gaji web dengan keterangan **“NIP ini berkedudukan : 01 namun dobel NIP aktif di Satker : xxxx kedudukan : 01 (Aktif).”**

Jawaban: Silahkan berkoordinasi dengan KPPN mitra kerja Bapak/Ibu, dan menginformasikan KPPN agar berkoordinasi dengan KPPN satker asal untuk mengubah status pegawai tersebut pada menu Pegawai > Ubah Kedudukan Pegawai Aktif.

2. Terjadi tolakan pengujian gaji di KPPN dengan keterangan **“Pegawai ini tidak ada di dalam database KPPN. Konfirmasi ke Petugas Satker. APAKAH BERUBAH NIP 18 Digit? Jika ya mintakan file Konversi NIP”**

Jawaban: Jika ada perubahan NIP, silahkan kirim perubahan NIP ke KPPN. Jika pegawai baru, silahkan kirim pegawai baru ke KPPN.

C. Kekurangan Gaji

1. Pada saat buat **kekurangan gaji THR** muncul validasi: **“Kekurangan Gaji ini pernah dimintakan pada : Nomor Gaji: xxxxx Bulan : xx pembuatan kekurangan gaji tidak dapat dilanjutkan!”**

Jawaban: Silahkan rekam SK dengan jenis Kekurangan THR sebagai dasar kekurangan gajinya.

2. Pada saat buat **kekurangan gaji 13** muncul validasi: **“Kekurangan Gaji ini pernah dimintakan pada : Nomor Gaji: xxxxx Bulan : xx pembuatan kekurangan gaji tidak dapat dilanjutkan!”**

Jawaban: Silahkan rekam SK dengan jenis Kekurangan Gaji 13 sebagai dasar kekurangan gajinya.

3. Kekurangan gaji terkena validasi keterangannya **“Data Salah, Perbaiki isian gaji lama” / “Data Salah, Perbaiki isian gaji baru”**

Jawaban: Isian tanggal pada saat pembuatan kekurangan gaji selain pangkat pengabdian mengikuti kaidah sebagai berikut :

1. Isian periode pada SK Baru, diisi periode gaji baru diajukan pertama kali. Contohnya, jika kekurangan atas November 2022, besar kemungkinan gaji barunya diajukan di Desember 2022, sehingga isian periode gaji pada SK baru diisi 12 2022.
2. Isian periode pada SK Lama, diisi menyesuaikan dengan isian periode pada SK Baru agar terbentuk selisih yang sesuai. Contohnya, jika Januari sd November berarti kekurangan dimintakan untuk 11 bulan, dimana isian SK baru sudah diisi 12 2022, untuk mendapatkan selisih 11 bulan, periode SK Lama harus diisi 01 2022.
4. Untuk pegawai pensiun yang memiliki kenaikan pangkat dan perlu dibuat kekurangan gajinya, namun gaji induknya tidak bisa dibuat karena sudah pensiun, bagaimana buat kekurangan gajinya?

Jawaban: Silahkan menggunakan jenis SK 05: SK Kenaikan Pangkat Pengabdian, dimana jenis SK ini tidak mengharuskan gaji induknya harus dibuat dahulu untuk membuat kekurangan.

3. Kekurangan gaji terkena validasi **“Kekurangan gaji dengan kode jenis sk xx nilainya Hanya 100,00 Silankan cek isian gaji lama dan Gaji Baru”**

Jawaban: Pastikan jenis SK yang dipilih pastikan sudah sesuai

Kode	Uraian	Kekurangan	Struktur yang harus berbeda (SK Baru vs SK Lama)
02	SK PNS	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak,tunjangan papua,tunjangan lain	kode pegawai
03	SK KGB	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak	kode gaji pokok (hanya untuk selisih masa kerja)
04	SK Kenaikan Pangkat	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak,tunjangan umum,tunjangan tambahan umum,tunjangan papua,tunjangan terpencil	kode gaji pokok (hanya untuk selisih golongan dan ruang)
05	SK Kenaikan Pangkat Pengabdian	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak,tunjangan umum,tunjangan tambahan umum,tunjangan papua,tunjangan terpencil,tunjangan fungsional	kode gaji pokok (hanya untuk selisih golongan dan ruang) - tanpa gaji baru terlebih dahulu
06	SK Menduduki Jab Struktural	tunjangan struktural	kode jabatan (yang diawali kode 001)
07	SK Menduduki Jab Fungsional	tunjangan fungsional	kode jabatan (selain yang diawali kode 001)
08	SK Menduduki Jab Lain/Bahaya Resiko/Kemahalan	tunjangan lain	kode jabatan lain
13	Tunjangan Umum	tunjangan umum,tunjangan tambahan umum	tunjangan umum
14	Tunjangan Papua	tunjangan papua	kode papua, kode default tunjangan papua
15	Tunjangan Terpencil	tunjangan terpencil	kode terpencil, kode default tunjangan terpencil
18	Perubahan Tarif Gaji Pokok Kolektif	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak	tahun gaji pokok
19	Perubahan Tarif Beras Kolektif	tunjangan beras	tunjangan beras
21	SK Kekurangan Gaji 13	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak,tunjangan struktural,tunjangan fungsional,tunjangan umum,tunjangan tambahan umum	tergantung kekurangan yang menyebabkan kekurangan gaji 13
34	Aktif dari Tugas Belajar (Bujang)	gaji pokok,tunjangan umum,tunjangan tambahan umum	kode kedudukan
35	Kembali Aktif disatker asal dari dipekerjakan	tunjangan struktural,tunjangan fungsional	kode kedudukan, kode jabatan
36	Penyesuaian Masa Kerja	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak	kode gaji pokok (hanya untuk selisih masa kerja)
37	Kekurangan THR	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak,tunjangan struktural,tunjangan fungsional,tunjangan umum,tunjangan tambahan umum	tergantung kekurangan yang menyebabkan kekurangan THR
38	Dari Dipekerjakan Satker Baru Menjadi Aktif	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak,tunjangan beras	potongan gaji pokok
39	SK Hukuman Disiplin Menjadi Aktif Kembali	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak	kode kedudukan,potongan gaji pokok
40	Kekurangan Tunjangan Pulau Terluar	gaji pokok,tunjangan istri,tunjangan anak,tunjangan lain	kode jabatan lain
41	SK Pelantikan Jabatan Struktural	tunjangan struktural	kode jabatan (yang diawali kode 001)
42	SK Pelantikan Jabatan Fungsional	tunjangan fungsional	kode jabatan (selain yang diawali kode 001)

4. Perekaman SK terkena validasi **“Selain jenis SK Hukuman Disiplin (12) dan Penyesuaian Masa Kerja (30), isian Gapok tidak boleh mundur.”**

Jawaban:

- a. Apabila merekam SK untuk kekurangan periode yang lalu, default agar diisi “0”
- b. Apabila merekam SK yang akan berlaku saat ini, namun isian gapok mundur karena terdapat kesalahan perekaman SK, silahkan gunakan jenis SK “36”

D. Uang Makan / Uang Lembur

1. Pegawai tidak muncul dalam daftar uang lembur / uang makan.

Jawaban: Silahkan cek pada menu Pegawai > Data Pegawai > Detil > Ubah Satker UM/UL/Tukin dan pastikan kode satkernya telah sesuai.

2. Pegawai tidak muncul dalam Data Pegawai di satker pembayar uang makan/lembur.

Jawaban: Silahkan langsung proses uang makan/lembur pada menu gaji.

E. BPJS

1. Cara merekam BPJS untuk anak keempat, dst, dan orang tua (Keluarga Lain)

Jawaban:

- a. Rekam Keluarga dengan melakukan klik pada keluarga di kolom aksi submenu data pegawai dengan status “Tertanggung”. Untuk kode keluarga yang bisa di adalah : Orang Tua laki-laki (Kode A) , Orang Tua Perempuan (Kode B) ,Mertua laki-laki (Kode C) , Mertua Perempuan (Kode D), Anak ke 4 dan Seterusnya (Kode E).
- b. Rekam Surat kuasa dengan jenis SK 44 untuk PNS/PPPK , dan jenis SK 51 untuk TNI /POLRI. Field BPJS Keluarga Lain diisi jumlah jiwa tertanggung yang sudah direkam tadi.

2. Dasar perhitungan BPJS

Jawaban: Dasar perhitungan BPJS = (Gaji Pokok + Tunj. Istri + Tunj. Anak + Tun. Umum + Tunj. Struktural + Tunj. Fungsional + Tunj. Kinerja) x 1 %

Sesuai PER-7/PB/2021, besaran maksimal potongan BPJS adalah Rp 120.000,- per pegawai.

3. Arti kode BPJS di SK Perubahan

Rekam/Ubah SK Perubahan

No.Agenda	0006	Tg.SK	2024-01-26	GajiPokok	2024	3C-20-4,126,6C	00
Jenis SK	18 Perubahan Tarif Gaji Pokok Kolektif			Kode Jab.	99999	..	0
No. SK/SKEP	PP No 5 Tahun 2024			Pelaksana	58		
Uraian	Perubahan Kesembilan Belas Atas PP No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil			Jab. Lain	99999	..	0
SK dari	Presiden RI			Pelaksana	58		
Sts.Pegawai	1-PNS	Peg.Hakim	2 No	Tuj. Umum	1 Yes	01 - 185.000	
Kedudukan	05 Pindah			Tuj. Papua	2 No	01 - 0	
Kode Gol.	33-III/c-Penata			Tuj.Terpencil	2 No	01 - 0	
Waktu/TB	<-Bul /Thn->			Sts.Kawin	1103 Kawin 3 Anak		
Pot.Gapok(%)	0	Tg.Meninggal		Jumlah	0	Kode Grade	
Tuj.Beras	1 Uang		10-72,420	Tg.Update	2024-02-01	Kode BPJS	5
				Tg.TMT/SPMT	2024-01-01	Default (1)	1

X Tutup Simpan

Jawaban: Kode BPJS di SK Perubahan menunjukkan jumlah keluarga lain dan anak keempat dst yang ditanggung.

F. SKPP

1. Saat mengirimkan SKPP, tertolak dengan keterangan ***"Data SKPP Satker: xxxxx, nomor SKPP: yyyyyy sudah pernah diterima/disahkan oleh KPPN."***

Jawaban: Hal tersebut terjadi karena nomor SKPP telah pernah digunakan, silahkan menggunakan nomor SKPP yang lain.

2. Data pegawai di satker dan KPPN tidak sesuai saat ingin mengirimkan SKPP.

Jawaban: Satker Kirim Pegawai Baru pada menu Kirim, lalu berkoordinasi dengan KPPN, dan kirim ulang SKPP.

3. Saat penyamaan data untuk satker baru terkena validasi ***"Data di ADK Tidak Valid"***

Jawaban: Hal tersebut terjadi karena sudah pernah rekon gaji dengan satker baru, solusinya satker Kirim Pegawai Baru pada menu Kirim. Jika anak satkernya belum ada, silahkan minta KPPN untuk merekam anak satker di level admin KPPN.

4. Penolakan SKPP di KPPN dengan keterangan ***"THR dan Gaji 13 Terakhir antara ADK SKPP tidak sesuai dengan KPPN. ADK SKPP (Gaji 13 .2024/THR .2024) KPPN (Gaji-13 ./THR :)"***

Jawaban: Cek kartu pegawai di kppn dan satker. Jika di gaji satker THR/Gaji 13 ada namun di KPPN tidak ada, maka KPPN agat import data history dari satker lama melalui menu Laporan > Kartu Pegawai > klik icon jam.

5. Proses SKPP terkena validasi "Error Proses di KPPN"

Jawaban: Kendala terjadi karena tidak ada histori gaji pegawai tersebut. Silahkan berkoordinasi dengan KPPN untuk melakukan hal sbb:

- a. Cari pegawai di semua satker, catat kode satker lamanya
- b. Default ke satker aktif
- c. Masuk ke Menu Laporan > Kartu Pegawai > cari pegawai > klik Import History Gaji > masukan kode satker asal > klik proses > masukan kode satker lainnya apabila histori lebih dari satu.

6. SKPP ditolak oleh KPPN, setelah dikirim KPPN tidak bisa karena status di satker masih "Menunggu Proses Persetujuan di KPPN", padahal di KPPN sudah ditolak.

Jawaban: Silahkan satker klik icon berwarna orange "Cek Status di KPPN" di kolom Aksi.

G. Tunjangan Kinerja

1. Bagaimana mekanisme untuk pegawai yang gaji induk dibayarkan di satker A, dan tukinnya dibayarkan di satker B?

Jawaban: Satker pembayar gaji induk agar melakukan pengaturan satker pembayar tukin pada menu Pegawai > Data Pegawai > Detil > Ubah Satker UM/UL/Tukin.

2. Apabila SK dan Rekening Tukin sudah pernah dilakukan upload untuk seluruh pegawai, lalu ada perubahan untuk satu atau beberapa pegawai, bagaimana caranya?

Jawaban: Silahkan lakukan upload ulang untuk pegawai yang terdapat perubahan tersebut, atau melakukan perekaman satu per satu pada menu Pegawai > Data Pegawai > Detil > SK Grading untuk perekaman SK Tukin atau Rekening untuk perekaman Rekening.

3. Bagaimana melakukan perubahan SK atau Rekening Tukin yang sudah di upload?

Jawaban: Silahkan ubah pada menu Pegawai > Data Pegawai > Detil > SK Grading untuk SK Tukin atau Rekening untuk Rekening Tukin

4. Pada saat membuat pembayaran tukin muncul Validasi "Grade: X Tukin bulan ini melebihi nilai referensi di PP (nilai di PP: 0)"

Jawaban: Mohon dipastikan grade pada ADK yang diupload terdiri dari 2 digit, misalnya grade 8 agar diisi "08"

5. Pada saat membuat pembayaran tukin muncul Validasi "91- Undefine (hubungi admin)"

Jawaban: Silahkan buat ulang tukin tersebut dengan pilihan jenis pegawai yang sesuai.

5. Pada saat pembuatan tukin, ditolak dengan validasi seperti ini.

idadk	nip	nmpeg	ket					
xx	NIP	Nama	Nomor rekening: Nomor Rekening tidak valid					
xx	NIP	Nama	Kode satker Kode S tidak sesuai dengan satker upload (xx)					
xx	NIP	Nama	Tidak ada di data pegawai/Pegawai non aktif					
xx	1		Nama pegawai tidak sama dengan di data gaji (xx)					

Jawaban: Pastikan header ADK yang diupload telah dihapus. Berikut juknis aplikasi gaji

<https://s.id/gajisatker>

6. Pada saat pembuatan tukin tertolak karena gaji induk/susulan tidak ditemukan. Gaji induk/susulan tersebut memang tidak dibayar menggunakan aplikasi gaji.

Jawaban: Fitur pembayaran tukin yang tidak ada histori gajinya masih dalam pengembangan aplikasi gaji, silahkan menggunakan non-interkoneksi.

7. Perhitungan PPh tukin tidak sesuai.

Jawaban: Perhitungan pph pada tukin juga memperhitungkan gaji induk pegawai ybs.

Perhitungan PPh 21 saat ini mengikuti PP Nomor 58 Tahun 2023.

Seluruh penghasilan yang diterima pada satu bulan menjadi dasar perhitungan pajak (termasuk gaji susulan). Berikut buku pintar ketentuan pajak terbaru <https://s.id/gajisatker>.

8. Pada saat membuat tukin susulan terdapat kendala dengan pesan **“Bulan pada Header harus Bulan XX”**

Jawaban: Bulan/Tahun pada tukin susulan agar diisi periode bulan pada saat membuat tukin susulan tersebut. Sebagai contoh apabila ingin membuat tukin susulan bulan Juni di bulan Juli 2024, maka pada saat membuat header, pilihan bulan dan tahun diisi 07-Juli 2024. Untuk isian ADK pastikan isian bulan: 07, tahun: 2024, bulan awal: 06, tahun awal: 2024, bulan akhir: 06, tahun akhir: 2024.

9. Pada saat pembuatan tukin, terkena validasi **"Nilai bruto/potongan/bersih tidak sesuai"**

Jawaban: Pastikan nilai bruto/potongan/bersih terisi semuanya, apabila tidak ada potongan maka wajib diisi angka 0.

10. Pada saat pembuatan tukin PPPK, terkena validasi **"91 - Undefined (hubungi admin)"**

Jawaban: Pastikan Jenis Pegawai yang dipilih sudah sesuai.

11. Pada saat pembuatan tukin **PPPK** terkena validasi **“Data status kawin awal tahun xxxx tidak ditemukan.”**

Jawaban: Silahkan lakukan langkah-langkah berikut:

- Pastikan di GPP Desktop status kawin awal tahun sudah diset.
- Satker agar melakukan Kirim Pegawai Baru pada menu Kirim di GPP Desktop lalu berkoordinasi dengan KPPN untuk menyetujui.
- Satker melakukan Restore Pegawai non PNS ulang pada menu Utilitas.
- Buat ulang tukin.

12. Pada saat pembuatan tukin **TNI** terkena validasi **“Data status kawin awal tahun xxxx tidak ditemukan.”**

Jawaban: Silahkan lakukan langkah-langkah berikut:

- Pastikan di DPP Desktop status kawin awal tahun sudah diset

- b. Satker agar melakukan Kirim Pegawai Baru pada menu Kirim di DPP Desktop lalu berkoordinasi dengan KPPN untuk menyetujui.
- c. Buat ulang tukin.

13. Pada saat upload file ADK error dengan keterangan "Upload Gagal"

Jawaban: Pastikan nama file di bawah 45 karakter dan ukuran file di bawah 14 MB.

14. Upload ADK penghasilan lain tidak bisa.

Jawaban: ADK Penghasilan Lain hanya diupload pada bulan Desember untuk perhitungan pajak akhir tahun. Saat ini tidak perlu lagi upload ADK Penghasilan Lain.

FAQ Aplikasi Gaji Desktop (GPP) PPPK

1. Pada saat Terima Pegawai Baru terdapat kendala “Error (Hubungi Admin)”

DAFTAR DATA PEGAWAI BARU (16)

RELOAD X TUTUP

Periode: Juni 2024 Pencarian Tolak Setuju

ID	Satker	Nama File	Status	Aksi
			Error (Hubungi Admin)	UncheckAll

Jawaban: Untuk satker baru yang belum pernah rekon gaji sebelum kirim pegawai baru, satker mengirimkan penyamaan data terlebih dulu. Kemudian KPPN menyetujui pada Menu Pegawai > Terima Data Penyamaan.

2. Tidak ada fitur SKPP di Gaji KPPN PPPK.

Jawaban: Saat ini memang belum tersedia fitur SKPP untuk PPPK.

3. Installer awal Gaji Desktop

Jawaban: Silahkan install Gaji Desktop menggunakan file pada link berikut

<https://hai.kemenkeu.go.id/downloads/files/installer-awal-gpp-satker>

FAQ Aplikasi Gaji PPNPN

1. Perubahan atau pemindahan kode satker untuk PPNPN.

Jawaban: Satker masuk ke menu **Input Data > Ubah Kode Satker** > input kode satker dan anak satker baru, lalu pilih pegawai pegawai yang akan dipindahkan.

2. Pada saat perubahan kode satker PPNPN, terjadi kesalahan penginputan kode satker.

Jawaban: Silahkan menghubungi satker yang salah tersebut untuk dapat melakukan proses ubah kode satker untuk nik yang salah tersebut.

Jika kode satker yang salah tadi tidak ada di referensi seluruh kode satker, mohon dituliskan kode satker yang salah dan kode satker tujuan yang benar untuk dikirimkan ke HAI DJPb.

FAQ Aplikasi Gaji Web KPPN

A. Data Pegawai

1. History kartu pegawai di KPPN belum lengkap.

Jawaban: KPPN (user admin) masuk ke Menu Laporan > Kartu Pegawai > cari pegawai > klik Import History Gaji > masukan kode satker asal > klik proses > masukan kode satker lainnya apabila histori lebih dari satu.

2. KPPN melakukan terima pegawai baru, status ***“Error hubungi admin”***

Jawaban: Untuk satker baru, pastikan sudah melakukan penyamaan data.

1. KPPN melakukan terima pegawai baru, status ***“Error hubungi admin”***

Jawaban: Silahkan cek isian data umur pensiun kode jabatan di SK Perubahan, pastikan ada isinya. Jika ada, silahkan simpan ulang SK tersebut. Jika tidak ada silahkan rekam ulang SK perubahan terakhir, pilih sebagai default, dan pilih ulang kode jabatan pelaksana/fungsional, lalu simpan. Lalu kirim ulang.