

Berkaitan dengan SE No.224A-1/SEK/KU.01/08/2014 perihal kewajiban penggunaan aplikasi Komdanas untuk pengajuan remunerasi, maka kami sampaikan hal sebagai berikut :

SE 224A-1/SEK/KU.01/08/2014 dapat diunduh [disini](#).

Sesuai dengan surat SE 224A-1/SEK/KU.01/08/2014 bahwa pengajuan remunerasi wajib dilakukan dengan menggunakan aplikasi Komdanas mulai bulan September 2014. Namun demikian terdapat banyak satker yang belum menggunakan Komdanas sehingga dikhawatirkan kewajiban ini justru akan memperlambat satuan kerja yang belum terbiasa menggunakan Komdanas. Oleh karena itu, silahkan ajukan berkas pengajuan tunjangan kinerja yang disusun manual ke tingkat banding namun pengisian absensi pada komdanas tetap dijalankan.

Untuk periode september-desember 2014 diharapkan agar semua satker mulai terbiasa menggunakan aplikasi Komdanas karena mulai tahun 2015, berkas fisik pengajuan tunjangan kinerja disimpan di satker masing-masing, atau hanya dikumpulkan di tingkat banding masing-masing. Nilai pengajuan tunjangan yang tersimpan di aplikasi Komdanas akan digunakan oleh tingkat pusat untuk mengajukan pencairan remunerasi. Dengan sistem ini, diharapkan agar pengajuan remunerasi berjalan lebih cepat, dan akurat.

Untuk pengajuan September-Desember 2014, berkas pengajuan tetap diserahkan ke tingkat banding dan tingkat banding menyerahkannya ke tingkat pusat.

Petunjuk teknis di bawah ini akan selalu di-update. Silahkan baca secara reguler untuk melihat perubahannya.

## Pendahuluan

Pengajuan Tunjangan Kinerja dengan menggunakan aplikasi Komdanas bertujuan agar pencairan tunjangan kinerja berjalan secepat mungkin tanpa ada kesalahan penghitungan. Seringkali kesalahan penghitungan terjadi akibat tidak sesuai data absensi dengan data pengajuan remunerasi. Dengan menggunakan aplikasi Komdanas, data pengajuan remunerasi dihitung secara otomatis sesuai dengan data absensi.

Proses pengajuan remunerasi yang selama ini dijalankan adalah sebagai berikut :

1. Satker menyusun rekap absensi lalu menyusun pengajuan remunerasi
2. Berkas pengajuan diberikan ke tingkat banding lalu diverifikasi. Tingkat banding menyusun rekap pengajuan.
3. Berkas pengajuan dan rekap tingkat banding dikirim ke biro keuangan. Biro keuangan melakukan verifikasi dan menyusun rekapitulasi.

Beberapa hal yang menjadi kendala pada proses tersebut di atas adalah data absensi seringkali tidak sesuai dengan pengajuan remunerasi. Hal ini disebabkan karena ada perubahan absensi saat pengajuan remunerasi telah disusun. Penyusunan rekapitulasi di tingkat banding memerlukan waktu karena harus mengisi data secara manual. Begitu pula di tingkat pusat, verifikasi dan penyusunan rekapitulasi memerlukan waktu.

Secara teknis, tingkat pusat hanya perlu menerima berapa besaran dana yang harus dicairkan dan ditransfer ke setiap satker. Namun hal yang menjadi kendala adalah bahwa berkas pengajuan harus akurat dan selalu tersedia apabila ada pemeriksaan.

Secara umum, pengajuan tunjangan kinerja dengan menggunakan aplikasi Komdanas adalah sebagai berikut :

1. Satker mengisi absensi pegawai per minggu

2. Akhir bulan daftar absensi dicetak dan diserahkan ke bagian keuangan
3. Bagian keuangan mengunci absensi untuk menghitung pengajuan tunjangan kinerja lalu mencetak berkas pengajuan. Nilai pengajuan secara otomatis diterima oleh tingkat banding dan tingkat pusat.
4. Berkas pengajuan diserahkan ke tingkat banding. Tingkat banding melakukan verifikasi, melakukan input rekap tunjangan apabila ada perbedaan antara berkas pengajuan dan nilai di Komdanas, lalu mengunci pengajuan tunjangan.
5. Apabila tidak ada perbedaan antara berkas pengajuan dan nilai yang ada di Komdanas, maka Tingkat Pusat hanya perlu mengunggah berkas rekapitulasi pengajuan tunjangan untuk dicairkan.

## Bagian Kepegawaian dan Pengisi Absensi Satker

Bagian kepegawaian mempunyai tugas untuk melakukan update data pegawai, dari mulai NIP , golongan, pangkat, dan jabatan. Sedangkan pengisi absensi bertugas mengisi absensi setiap pegawai. Petunjuk lengkap pengisian absensi dapat dilihat pada buku panduan.

Secara umum, langkah langkah pengisian data pegawai adalah sebagai berikut :

1. Apabila data pegawai masih kosong, silahkan lakukan pengisian pegawai dengan cara menambah pegawai satu persatu atau melakukan import data dari GPP pada menu kepegawaian->data pegawai->database pegawai.

Import data dari GPP hanya dilakukan satu kali saja apabila data pegawai masih kosong.

2. Apabila ada pegawai yang tidak bisa ditambahkan karena sudah terdaftar di satker lain, maka harus menambahkan catatan mutasi.

3. Saat pertama kali data pegawai ditambahkan baik secara manual maupun melalui impor gpp, silahkan edit jabatan setiap pegawai sesuai dengan job grade remunerasi baru.

Apabila ada pegawai yang seharusnya sudah tidak terdaftar atau harusnya sudah mutasi ke satker lain, silahkan lakukan penambahan catatan mutasi pada menu kepegawaian->perubahan pegawai->mutasi :

1. Pada penambahan catatan mutasi ada formulir untuk mutasi keluar dan mutasi masuk di bawahnya.

2. Untuk mutasi keluar, silahkan pilih dahulu pegawainya lalu pilih satker tujuan

3. Untuk mutasi masuk nip pegawai harus diisi manual lalu pilih satker asal

4. Pastikan bahwa satker asal dan tujuan sudah sesuai, biasanya kesalahan terjadi antara PN dan PA (seharusnya PN Semarang tapi memilih PA Semarang)

5. Catatan mutasi hanya perlu ditambahkan satu kali saja oleh satker yang bersangkutan. Contoh : pegawai pindah dari PN Bandung ke PN Semarang. Admin Komdanas PN Bandung bisa menambahkan catatan mutasi keluar atau admin PN Semarang yang menambahkan catatan mutasi masuk.

Mutasi hanya memindahkan data pegawai ke satuan kerja lain. Apabila ada perubahan jabatan, pangkat, golongan, pensiun, atau wafat, silahkan tambah catatannya pada menu Kepegawaian->perubahan Pegawai->Promosi \_ tambah catatan

1. Silahkan pilih pegawainya terlebih dahulu.
2. Lalu pilih perubahannya. Apabila yang dirubah hanya jabatan saja, maka tidak perlu merubah golongan, pangkat dsb.
3. Apabila ada CPNS baru, maka catatan promosinya adalah perubahan kedudukan dari non pegawai menjadi PNS. Edit langsung jabatannya di menu database pegawai (tidak perlu menambah promosi jabatan). Lalu pilih jabatannya sebagai CPNS Staf Pelaksana Golongan x/x
4. Apabila CPNS menjadi PNS maka promosinya adalah perubahan kedudukan dari CPNS menjadi PNS, dan perubahan jabatan dan CPNS Staf Pelaksana menjadi Staf Pelaksana (atau JSP kalau memang diangkat langsung menjadi JSP).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses mutasi dan promosi :

- Jangan menghapus pegawai yang mutasi keluar, pensiun, berhenti, atau wafat.
- Apabila ada pegawai yang mengalami mutasi dan promosi (contoh : Wapan di PN Semarang menjadi Pansek di PN Surabaya), maka tambahkan catatan mutasi untuk memindahkan pegawai (bisa dilakukan oleh admin PN Semarang atau PN Surabaya), dan admin di satker baru (PN Surabaya) menambahkan catatan promosi untuk merubah dari Wapan menjadi Pansek.
- Apabila ada pegawai yang berhenti, atau meninggal dunia, masukan catatan promosi/berhenti/wafat dengan merubah status atau kedudukan.
- Catatan promosi atau mutasi tidak boleh double.
- Apabila ada mutasi dari satker dengan klas berbeda misal dari PN IA ke klas II atau PTUN ke PTTUN meskipun tidak ada perubahan jabatan (tetap staf atau tetap menjadi PP), maka tambahkan catatan promosi karena ada perbedaan tunjangan. Penambahan promosi dilakukan oleh admin di satker baru. Di menu promosi pilih jabatan lama di satker lama dan jabatan baru. Apabila mutasinya hanya sementara, maka tidak perlu ditambah promosi. Contoh : staf PN Tk. Pertama ditugaskan sementara di PT, remunerasinya diajukan di PT tapi masih berstatus sebagai pegawai PN.

Setelah database pegawai terisi lengkap dan jabatannya sudah sesuai silahkan isi absensi di menu Kepegawaian->absensi.

Apabila ada pegawai yang belum mempunyai jabatan, maka di daftar absensi tidak akan muncul.

Untuk mengisi absensi silahkan pilih periode pengisian, lalu klik tombol yang sesuai dengan pegawai dan tanggal absen.

Untuk mempercepat pengisian, absensi dapat diisi dulu dengan data Datang dan Pulang Waktu lalu selain datang/pulang tepat waktu bisa dirubah per pegawai. Atau sebaliknya diisi dulu per pegawai lalu diisi datang pulang tepat waktu.

Yang perlu diperhatikan pada pengisian absensi :

1. Absensi diisi setiap hari atau setiap minggu. Jangan menunggu pengisian absensi pada akhir bulan karena akan memperlambat proses penyusunan remunerasi.
2. Setiap minggu pada hari jumat atau senin, cetak absensinya lalu edarkan ke setiap pegawai agar setiap pegawai bisa melihat data absensinya sendiri dan melakukan perubahan absensi apabila ada kesalahan. Jangan menunggu sampai akhir bulan karena akan memperlambat penyusunan remunerasi bila ada kesalahan absensi.

Di akhir bulan, apabila absensi sudah benar dan tidak perlu dikoreksi. Download daftar absensi dan hubungi bagian keuangan untuk verifikasi.

## Bagian Keuangan Satker

Di akhir bulan, bagian keuangan menerima berkas absensi. Silahkan download berkas remunerasinya di menu keuangan->Remunerasi.

Pada menu Keuangan-Referensi Remunerasi, silahkan isikan terlebih dahulu :

- Data penandatanganan berkas (Mengetahui : Ketua, Menyetujui : Pansek, dan bendahara)
- Data Rekening penampung remunerasi. Apabila pilihannya masih kosong silahkan isikan dahulu data rekeningnya di menu Keuangan\_LK Bulanan-Rekening (Semua rekening yang dimiliki satker harus dimasukkan di menu tersebut, termasuk rek. bendahara pengeluaran dan perkara).
- NPWP bendahara Pengeluaran (NPWP kantor, bukan NPWP pribadi pegawai yang menjabat bendahara).

Pada menu Keuangan \_>Remunerasi terdapat daftar remunerasi yang bisa diunduh. Silahkan klik bulan yang bersangkutan. Mohon diingat, untuk pengajuan bulan ini, data absensi yang digunakan adalah bulan lalu. Jadi untuk mengajukan remunerasi bulan September, maka data absensinya adalah bulan Agustus. Remunerasi Oktober <==> Absensi September, Remunerasi November <==> Absensi Oktober, dan seterusnya.

Setelah klik tombol remunerasi, ada pilihan Kunci Absensi atau Download Pengajuan Remunerasi.

Untuk mengecek pengajuan remunerasi, klik tombol Download Pengajuan Remunerasi.

File yang dihasilkan adalah file ZIP yang didalamnya sudah ada tanda terima, rekap, kwitansi, surat pengantar.

Cek Tanda Terima Pegawai, silahkan lihat Grade, Tunjangannya, dan Potongannya apakah sudah sesuai dengan data absensi dari Kepegawaian.

Apabila sudah sesuai dan absensi tidak mengalami perubahan, klik tombol Kunci Absensi.

Dengan mengunci absensi, maka bagian kepegawaian sudah tidak bisa merubah absensi lagi. Secara otomatis berkas pengajuan remunerasi dan berkas absensi disusun dan disimpan di server. Saat itu pula data pengajuan remunerasi dapat dilihat di tingkat banding atau di tingkat pusat.

Ketika selesai mengunci absensi akan ada tombol Download Arsip Remunerasi, Download Arsip Absensi, dan tombol Buka Absensi. Tombol Download Arsip Remunerasi dan Download Arsip Absensi merupakan berkas yang mempunyai nomor paket sama. Artinya pengajuan remunerasinya sudah sesuai data absensi.

Silahkan ambil arsip remunerasi dan absensi, cek ulang, cetak, tandatangan lalu kirim ke tingkat banding.

Apabila masih ada perubahan data absensi atau pegawai, maka gunakan Buka Absensi untuk melakukan update.

Absensi dapat dibuka selama berkas pengajuan belum sampai di Tingkat Banding atau absensi satker belum dikunci di tingkat banding.

## Bagian Keuangan Tingkat Banding

**Ketika berkas pengajuan remunerasi sampai di tingkat banding :**

- **Lakukan verifikasi berkas sebagaimana biasa.**
- **Pastikan akun yang dipakai untuk mengakses Komdanas adalah akun Korwil.**
- **Lihat di menu Keuangan->Remunerasi terdapat daftar satker**
- **Nilai nominal akan terlihat apabila satker telah mengunci absensinya**
- **Silahkan klik tombol verifikasi**
- **Disana terlihat isian yang bisa terisi 0 atau sesuai berkas pengajuan satker**
- **Apabila satker belum menggunakan Komdanas dan berkas pengajuannya masih manual, silahkan isikan data Tunjangan, Netto, NPWP bendahara, dan Grade pegawai. Grade Pegawai diisi seperlunya, sesuai dengan berkas yaitu Jumlah pegawai, Netto (setelah dipotong absen) PPH, dan Bruto (Netto+PPH) lalu klik tombol Kunci Absensi**
- **Apabila satker sudah menggunakan Komdanas dan tidak mengunci absensi, maka nilai yang terdapat pada formulir verifikasi pasti kosong. Admin tingkat banding hanya perlu mengunci Absensi saja, tidak usah mengisi nilai tunjangan, netto, dsb karena akan terisi otomatis.**
- **Apabila satker sudah menggunakan Komdanas dan telah mengunci absensi, maka admin tk banding hanya perlu mengunci absensi saja.**
- **Perlu diperhatikan bahwa meskipun satker menggunakan aplikasi Komdanas untuk pengajuan remunerasi, berkas yang terkirim belum tentu sesuai dengan aplikasi Komdanas. Hal ini disebabkan karena file yang diunduh adalah file excel yang bisa di edit, ataupun berkas pengajuannya salah kirim (mengirim berkas sebelum ada koreksi absen), atau ada kebijakan-kebijakan baru yang belum bisa diakomodasi oleh aplikasi Komdanas. Oleh karena itu, apabila nilai yang ada di komdanas berbeda dengan nilai yang ada di berkas pengajuan, maka masukan nilai di berkas pengajuan tersebut pada formulir verifikasi agar nilainya bisa terekap di pusat.**
- **Setelah selesai melakukan verifikasi, download rekapitulasi remunerasi, lalu print, tandatangan.**
- **Berkas rekap tingkat banding bisa ditandatangani oleh Pansek(Mengetahui) dan pelaksana/verifikator.**
- **Semua berkas kirim ke pusat**

Untuk periode September-Desember 2014 ini, semua berkas pengajuan satker tetap dikirim ke pusat seperti biasa. Apabila sistem telah berjalan lancar dan tidak ada kendala, maka pada tahun 2015 berkas pengajuan hanya disimpan di satker masing-masing atau hanya dikirim sampai tingkat banding saja. Untuk mengantisipasi permintaan data dari BPK, maka satker harus melakukan scan dokumen semua berkas pengajuan remunerasi dan dikirim ke Komdanas termasuk dokumen lain yang menjadi syarat e-audit. Saat ini fasilitas pengiriman hasil scan dokumen e-audit belum tersedia dan akan tersedia pada aplikasi Komdanas versi 2 yang dijadwalkan online pada akhir tahun.