



# **LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI KEGIATAN REKONSILIASI INTERNAL UNTUK  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2022  
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

**Disusun oleh:**

Nama : Nabila Indah Yuniasari  
NIP : 199806032022032007  
Jabatan : Pranata Laporan Keuangan  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN X  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
2022**

# **LEMBAR PENGESAHAN**

## **LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI KEGIATAN REKONSILIASI INTERNAL UNTUK  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2022  
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Nabila Indah Yuniasari**  
**NIP : 199806032022032007**  
**Jabatan : Pranata Laporan Keuangan**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI**

**Peserta Diklat,**



**Nabila Indah Yuniasari, A.Md.Ak.**  
**NIP. 19980603 202203 2 007**

**Mengetahui,**  
*Coach*



**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M**  
**NIP. 19780328 201001 2 012**

**Menyetujui,**  
*Mentor*



**Sutanto, S.AB.**  
**NIP. 19820216 200312 1 003**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur senantiasa dipanjatkan kepada Allah Subhanawata'alla berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi LATSAR CPNS Tahun 2022 berjudul "Optimalisasi Kegiatan Rekonsiliasi Internal Untuk Penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 Sekretariat Jenderal MPR RI" dengan baik. Penyusunan Rancangan Aktualisasi sebagai bentuk pemenuhan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal MPR RI. Rancangan Aktualisasi ini dapat rampung atas arahan, saran, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretaris Jenderal DPR RI.
3. Ibu Dra. Triyatni selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI.
4. Bapak Muhammad Jaya, S.IP., M.Si. selaku Plt. Kepala Biro SDM dan Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI.
5. Ibu Raichati Maftuchah, S.E. selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi Sekretariat Jenderal MPR RI.
6. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. Selaku *Coach* atau Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam membantu penulis menyelesaikan rancangan aktualisasi sampai dengan pelaksanaan rancangan aktualisasi.
7. Bapak Sutanto, S.AB. selaku Kepala Subbagian Akuntansi Sekretariat Jenderal MPR RI sekaligus Mentor yang telah menyediakan waktu, ide

dan pikirannya untuk memberi dukungan serta arahan kepada penulis.

8. Para Widyaiswara dan Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Panitia penyelenggara yang telah mendampingi, membina, dan memfasilitasi peserta dalam mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI terutama di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam menyusun rancangan aktualisasi.
9. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan X.
10. Keluarga penulis yaitu orang tua dan adik-adik serta teman-teman terdekat yang telah mendukung penulis dalam kegiatan Latsar ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada penyusunan rancangan aktualisasi, saran dan masukan serta kritik sangat diharapkan oleh penulis untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, 23 September 2022



Nabila Indah Yuniasari, A.Md.Ak.



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL. ....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR. ....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang ..	1
B. Dasar Hukum ..	3
C. Tujuan. ....	5
D. Manfaat. ....	5
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....</b>	<b>6</b>
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	6
B. Struktur Organisasi .....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta. ....	10
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>	<b>11</b>
A. Identifikasi Isu .....	11
1. Belum Adanya Mekanisme Pengarsipan Dokumen di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022.....	11
2. Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai <i>Master File</i> data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022.....	13
3. Belum Optimalnya Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Hirarki di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2021 .....	16
4. Belum Adanya Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI Terbaru Yang Sederhana Pada Modul GL dan Pelaporan di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022 .....	18

B. Penetapan Isu Prioritas .....	20
1. Teknik Analisis Isu.....	20
2. Pemilihan Isu Prioritas .....	22
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	23
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	25
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>26</b>
A. Rancangan Aktualisasi.....	26
B. Jadwal Kegiatan .....	34
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>36</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	40
1. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Konsultasi dengan Mentor dan melakukan koordinasi dengan Staff Akuntansi untuk mengetahui lebih dalam proses rekonsiliasi yang sudah berjalan dan menentukan akun-akun yang akan di rekonsiliasi ..	40
2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Mempelajari peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi dan melakukan penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan) .....	42
3. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Melakukan kegiatan konsultasi kedua dengan Mentor terkait format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dan berkoordinasi Dengan Staff Bagian Akuntansi, Staff Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Staff Bagian Perbendaharaan) .....	50
4. Pelaksanaan Kegiatan 4 (Menyusun hasil notulensi rapat Koordinasi internal dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang telah Ditandatangani oleh Kepala Bagian/Subbagian terkait).....	57
C. Stakeholder .	68

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	68
E. Analisis Dampak .....	69
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>71</b>
A. Kesimpulan .....	71
B. Saran ..	72
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>73</b>
<b>LAMPIRAN.. .....</b>	<b>75</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kriteria Indikator Metode APKL .....	21
Tabel 2. Hasil Olahan Data Analisis Isu Metode APKL .....	22
Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	27
Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	34
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi .....	36
Tabel 6. Kondisi Isu Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi .....	69

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Setjen MPR RI .....	8
Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI .....	9
Gambar 3. Foto Penyimpanan Dokumen Fisik dan Tangkapan Layar Penyimpanan Dokumen Non Fisik .....	13
Gambar 4. Tangkapan Layar Pengiriman Laporan Barang .....	15
Gambar 5. Tangkapan Layar Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi .....	17
Gambar 6. Tangkapan Layar Modul GL dan Pelaporan .....	20
Gambar 7. Diagram Fishbone .....	23
Gambar 8. Konsultasi bersama Mentor .....	41
Gambar 9. Koordinasi dengan Staff Bagian Akuntansi. ....	42
Gambar 10. Dokumentasi Pencarian Peraturan Akuntansi. ....	43
Gambar 11. PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga. ....	45
Gambar 12. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. ....	45
Gambar 13. Dokumentasi Pencarian Referensi Format Berita Acara. ....	46
Gambar 14. Referensi Format Berita Acara Rekonsiliasi dari DJKN. ....	46
Gambar 15. Dokumentasi Penentuan Format Berita Acara Rekonsiliasi.....	47
Gambar 16. Format Berita Acara Rekonsiliasi yang akan diolah sesuai kebutuhan instansi. ....	47
Gambar 17. Dokumentasi kegiatan penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi yang telah disesuaikan dengan kebutuhan instansi .....	48
Gambar 18. Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Data Barang Milik Negara – Satker Setjen .....	49

Gambar 19. Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Data Barang Milik Negara – Satker Majelis .....	49
Gambar 20. Diskusi penyampaian BA Rekonsiliasi dengan Mentor.....	51
Gambar 21. Tangkapan layar pengajuan tanggal rapat dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.....	52
Gambar 22. Tangkapan layar penyampaian Surat Undangan Internal Rapat Koordinasi Internal dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.....	52
Gambar 23. Tangkapan layar Surat Undangan Internal dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.....	53
Gambar 24. Kegiatan rapat koordinasi internal bersama Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.....	55
Gambar 25. Tangkapan layar <i>draft</i> notulensi Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Data Barang Milik Negara Satuan Kerja Majelis .....	56
Gambar 26. Tangkapan layar <i>draft</i> notulensi Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Data Barang Milik Negara Satuan Kerja Setjen. ....	57
Gambar 27. Dokumentasi proses pemindahan hasil rapat rekonsiliasi dalam <i>draft</i> notulensi ke <i>master file</i> data.....	58
Gambar 28. Tangkapan layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Majelis (000021).....	59
Gambar 29. Tangkapan layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Setjen (000017).....	60

Gambar 30. Dokumentasi Proses <i>Review</i> dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi.....	62
Gambar 31. Dokumentasi Proses <i>Review</i> dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi.....	62
Gambar 32. Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Majelis (000021) Sudah Ditandatangani .....	63
Gambar 33. Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Setjen (000017) Sudah Ditandatangani .....	64
Gambar 34. Dokumentasi Proses Pemberkasan Berita Acara Rekonsiliasi dalam bentuk fisik .....	65
Gambar 35. Dokumentasi Proses Pemberkasan Berita Acara Rekonsiliasi dalam Bentuk Non-Fisik. ....	66
Gambar 36. Folder Penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Setjen Secara Non-Fisik .....	66
Gambar 37. Folder Penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Majelis Secara Non-Fisik .....	66
Gambar 38. Dokumentasi Tempat Penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi dalam bentuk fisik. ....	67
Gambar 39. Dokumentasi Tempat Penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi dalam bentuk fisik yang dipisahkan Menurut satuan kerja. ....	67

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan. Dalam Undang-Undang tersebut mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan dasar terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari kegiatan pendidikan dan pelatihan ini untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Penyelenggaraan pelatihan dasar bagi CPNS Golongan II dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk menjalankan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Profesionalisme Calon Pegawai Negeri Sipil diperoleh melalui pembentukan karakter dan penguatan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kegiatan pelatihan dasar ini para Calon Pegawai Negeri Sipil akan dibekali pelatihan tentang nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi kemampuan pelayanan prima, mempertanggungjawabkan setiap kepercayaan yang diberikan, terus belajar serta mengembangkan kapabilitas, peduli dan menghargai



perbedaan, berdedikasi, mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, terus berinovasi dan membangun kerja sama yang sinergis. Kemampuan tersebut diperoleh melalui pembelajaran mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yaitu akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Calon Pegawai Negeri Sipil harus mampu untuk mengaktualisasikan, menginternalisasi dan mengaplikasikan nilai BerAKHLAK dalam manajemen ASN, *SMART* ASN, dan pelayanan publik di unit kerja masing-masing serta membuatnya menjadi suatu kebiasaan (habitiasi).

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia memiliki susunan organisasi yang dikepalai oleh Sekretaris Jenderal yang membawahi Inspektorat (Jabatan Fungsional) dan juga Dua (2) Deputi yaitu Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Permusyawaratan Konstitusi yang terdiri dari berbagai biro dan bagian yang mendukung kinerja deputi tersebut.

Jabatan Pelaksana Pranata Laporan Keuangan diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga dengan kegiatan utamanya menyusun Laporan Keuangan. Pranata Laporan Keuangan ditempatkan pada Biro Perencanaan dan Keuangan dengan melaksanakan tugas di Bagian Akuntansi dan Evaluasi dan ditempatkan di Subbagian Akuntansi Sekretariat Jenderal MPR RI. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi jabatan masih ditemukan proses pelaksanaan kerja yang belum terintegrasi dengan baik terutama kaitannya dengan

pemenuhan kewajiban sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan dan transformasi digital, hal ini menjadi perhatian bagi semua pihak dikarenakan perkembangan teknologi semakin maju dan perlu pemanfaatan sumber daya yang maksimal. Beberapa isu diantaranya terkait dengan belum adanya mekanisme pengarsipan dokumen di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga tahun 2022; belum optimalnya kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan disertai *master file* data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga tahun 2022; belum optimalnya kinerja penyusunan laporan keuangan sesuai hirarki di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2021; serta belum adanya petunjuk teknis aplikasi SAKTI terbaru yang sederhana pada Modul GL dan Pelaporan di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2022.

Rancangan Aktualisasi ini menjadi tujuan bagi penulis untuk memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dengan memberikan gagasan kreatif untuk memecahkan isu terkait. Berdasarkan isu prioritas yang terpilih, penulis memberikan gagasan pemecahan isu yang memiliki keterkaitan dengan materi pembelajaran Manajemen ASN, yaitu memenuhi seluruh tugas pokok dan fungsi jabatan pranata laporan keuangan dengan menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan secara optimal, serta keterkaitan dengan pembelajaran *SMART* ASN yaitu dengan memanfaatkan dan menggunakan teknologi informasi salah satu caranya adalah dengan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk *word file* yang dapat dijadikan *master file* data.

## **B. Dasar Hukum**

Penyusunan laporan ini berisi pernyataan-pernyataan yang dapat mendukung rancangan aktualisasi penulis disertai dengan dasar aturan yang berlaku. Berikut adalah dasar-dasar hukum yang digunakan.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga dengan kegiatan utamanya menyusun Laporan Keuangan;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

### **C. Tujuan**

Tujuan pembuatan rancangan aktualisasi ini yaitu tercapainya sikap dalam membiasakan diri dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK atau dapat disebut sebagai proses habituasi melalui kegiatan aktualisasi dengan gagasan kreatif yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan *SMART* ASN guna memecahkan isu “Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai *Master File* Data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022”

### **D. Manfaat**

Atas pembuatan rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

#### **1. Calon Pegawai Negeri Sipil.**

Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dimulai dari proses habituasi hingga tercapainya aktualisasi dan menjadi ASN yang profesional dengan pendekatan esensi Manajemen ASN dan *SMART* ASN sehingga dapat memenuhi kriteria kelulusan untuk menjadi ASN yang berkelas dunia.

#### **2. Instansi dan Unit Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan**

Bagi instansi dan unit kerja Biro Perencanaan dan Keuangan diharapkan dapat mengoptimalkan pelayanan kepada para pengguna Laporan Keuangan di lingkungan Setjen MPR RI sehingga dapat membantu dalam meninjau pertanggungjawaban anggaran yang telah digunakan.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

##### **1. Visi Instansi Sekretariat Jenderal MPR RI**

Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.

##### **2. Misi Instansi Sekretariat Jenderal MPR RI**

- a. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.
- b. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.

##### **3. Tujuan Instansi Sekretariat Jenderal MPR RI**

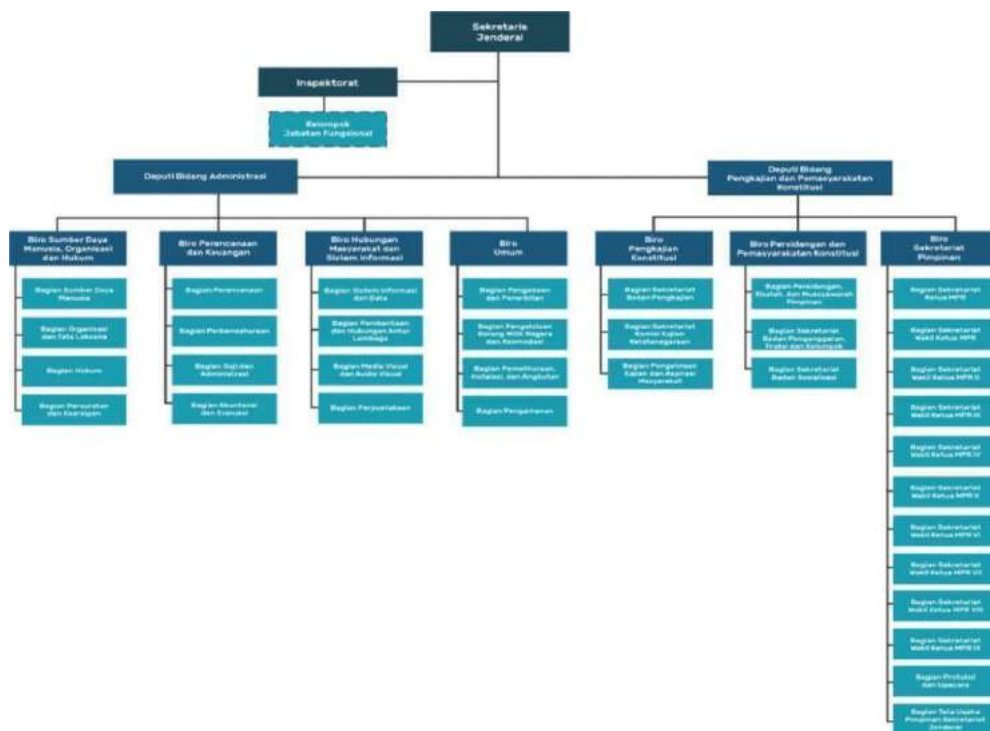
- a. Terwujudnya layanan konstitusi yang prima sesuai kebutuhan strategis Majelis Permusyawaratan Rakyat RI.
- b. Terselenggaranya Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI yang bersih, akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional.

## **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia bahwa Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki susunan organisasi yang dikepalai oleh Sekretaris Jenderal yang membawahi Inspektorat (Jabatan Fungsional) dan Dua Deputi yaitu Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Permusyawaratan Konstitusi.

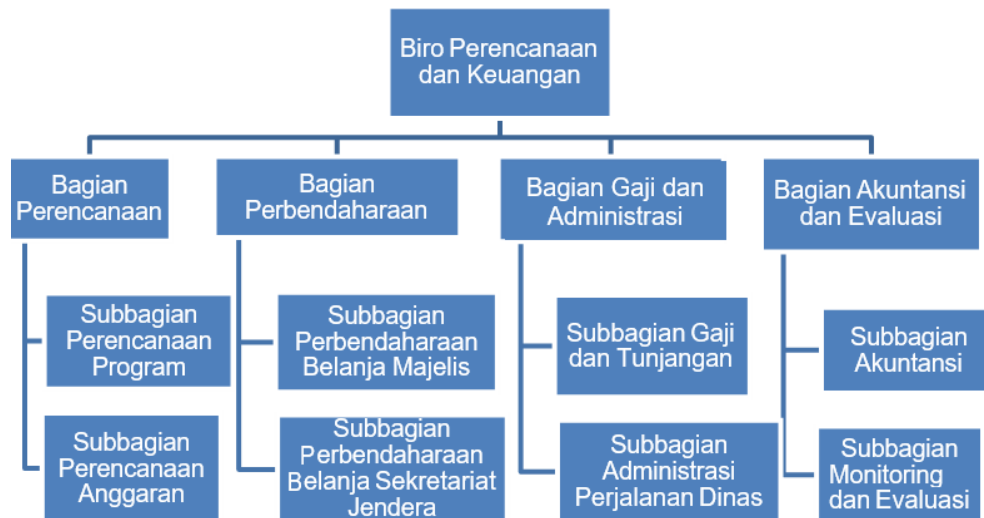
Deputi Bidang Pengkajian dan Permusyawaratan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR. Deputi Bidang Pengkajian dan Permusyawaratan Konstitusi ini terdiri dari beberapa Biro yaitu Biro Pengkajian Konstitusi; Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi; dan Biro Sekretariat Pimpinan.

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Deputi Bidang Administrasi terdiri dari Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, dan Biro Umum. Berikut struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Struktur Organisasi Setjen MPR RI  
(Sumber: <https://setjen.mpr.go.id/strukturOrganisasi>)

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri dari empat bagian yaitu, Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan, Bagian Gaji dan Administrasi, dan Bagian Akuntansi dan Evaluasi. Bagian Perencanaan terdiri dari Subbagian Perencanaan Program dan Subbagian Perencanaan Anggaran. Bagian Perbendaharaan terdiri dari Subbagian Perbendaharaan Belanja Sekretariat Jenderal dan Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis. Bagian Gaji dan Administrasi terdiri dari Subbagian Gaji dan Tunjangan dan Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas. Bagian Akuntansi dan Evaluasi terdiri dari Subbagian Akuntansi dan Subbagian Monitoring dan Evaluasi. Berikut susunan organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI.



**Gambar 2.** Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI

(Sumber : data olahan sendiri berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2022 )

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program anggaran, perbendaharaan, administrasi gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas, serta akuntansi dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan Evaluasi Rencana Strategis Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. Perumusan dan Evaluasi Program Kerja Tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan;
- c. Perumusan dan Evaluasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan;
- d. Koordinasi Pelaksanaan Tugas Unit Organisasi di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan;
- e. Perumusan Kebijakan dan Pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Program Kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal;



- f. Perumusan Kebijakan dan Pelaksanaan Perbendaharaan MPR dan Sekretariat Jenderal;
- g. Perumusan Kebijakan dan Pelaksanaan Administrasi Gaji, Tunjangan, Perjalanan Dinas MPR dan Sekretariat Jenderal;
- h. Perumusan Kebijakan dan Pelaksanaan Akuntansi dan Monitoring Evaluasi; dan
- i. Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan.

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga dengan kegiatan utamanya menyusun Laporan Keuangan jabatan Pranata Laporan Keuangan berkedudukan sebagai Petugas Akuntansi Keuangan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut.

1. Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi /Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
2. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
3. Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1;
4. Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
5. Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
6. Menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1

### **BAB III**

## **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. Identifikasi Isu**

##### **1. Belum Adanya Mekanisme Pengarsipan Dokumen di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022.**

###### **a. Kondisi Isu Terkini**

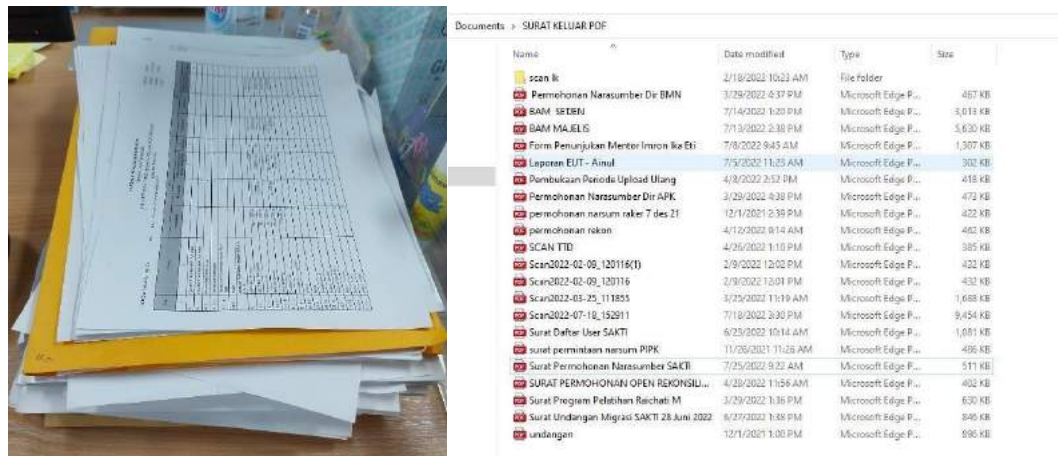
Pada Bagian Akuntansi, dokumen yang dikeluarkan maupun yang diterima sangat banyak, hal ini berkaitan dengan proses penyusunan laporan keuangan. Dokumen yang dimaksud dapat berupa data pendukung berisi informasi yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan, nota dinas yang berisi penyampaian ataupun permintaan informasi ke bagian lain, nota dinas atas feedback atau jawaban dari informasi yang dimintakan dari bagian lain terkait, draft laporan keuangan sementara atau *unaudited*, dan notulensi rapat serta dokumen pendukung lainnya. Selama ini seluruh dokumen yang telah disebutkan diatas, kurang terorganisir dengan baik, hal ini dapat dilihat dari penyimpanan dokumen fisik yang tidak teratur dan hanya disimpan diatas meja tanpa adanya pengklasifikasian antar dokumen, kemudian tidak adanya back up atas dokumen tersebut baik secara hardcopy seperti pembuatan dokumen rangkap maupun secara softcopy pada database. Penyebab munculnya isu ini karena kurang nya kesadaran masing-masing pegawai untuk mengorganisir dokumen yang ada serta waktu yang hanya difokuskan untuk mengerjakan tugas utama yaitu penyusunan laporan keuangan.

#### **b. Dampak Isu**

Atas isu yang telah dijabarkan dapat berdampak pada proses penyusunan laporan keuangan yang terhambat dikarenakan informasi pendukung tidak dapat diperoleh karena dokumen rusak atau hilang sedangkan bagian akuntansi tidak memiliki back up atas dokumen tersebut. Dokumen yang hilang atau rusak dapat dimintakan kembali kepada bagian lain namun akan memakan waktu. Dokumen terkait nota dinas yang hilang akan berdampak pada hilangnya histori proses penyusunan laporan keuangan kemudian informasi terkait lampiran yang disertainya seperti *review feedback* dari bagian lain contohnya dari Bagian Inspektorat. Dampak yang cukup fatal bisa terjadi jika nota dinas yang berisi bukti pelaporan laporan keuangan final hilang.

#### **c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Isu ini dapat dikaitkan dengan **SMART ASN** yaitu pemanfaatan literasi digital untuk membantu dalam memberikan rekomendasi berupa solusi pembuatan mekanisme pengarsipan dengan pengklasifikasian dokumen fisik disertai salinan digital sebagai *backup*. Berikut hasil dokumentasi belum adanya mekanisme pengarsipan yang baik.



**Gambar 3.** Foto Penyimpanan Dokumen Fisik dan Tangkapan Layar Penyimpanan Dokumen Non Fisik  
(Sumber : Penyimpanan di Meja Staff Akuntansi dan *Local File Windows* Komputer)

## 2. Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai *Master File* Data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022.

### a. Kondisi Isu Terkini

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 dan penjabaran tugas pokok dan fungsi seorang petugas akuntansi khususnya tingkat UAPPA E-1 salah satu kegiatannya melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan. Pada kenyataannya dalam proses penyusunan laporan keuangan selama ini belum terselenggaranya kegiatan rekonsiliasi internal yang dilakukan secara formal, hal ini terbukti dengan tidak adanya *master file* data yang seharusnya dapat berisi histori pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi tersebut. Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber

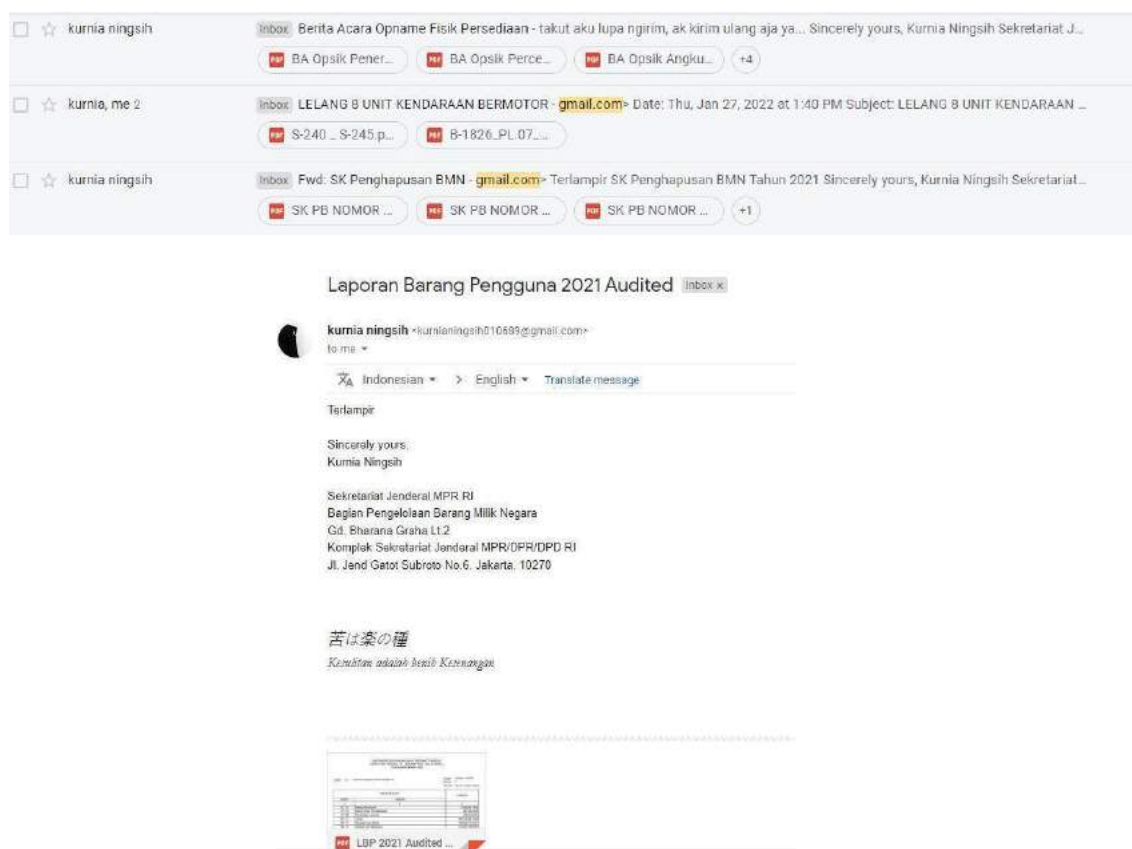
yang sama. Kegiatan ini sangat penting dilakukan karena akan mempengaruhi kualitas laporan keuangan yang dihasilkan. Penyebab isu ini muncul karena belum adanya kesepakatan antara Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Bagian Perbendaharaan untuk bersama-sama melakukan rekonsiliasi secara langsung yang terjadwal, sulitnya menyesuaikan waktu rapat antara kedua bagian, belum adanya dokumen fisik yang berfungsi sebagai media dalam mencatat histori kegiatan rekon, dan anggapan bahwa rekon cukup dilakukan melalui *email* dan sambungan telepon tanpa adanya dokumentasi.

**b. Dampak Isu**

Dampak dari isu yang telah dijabarkan yaitu tidak adanya keselarasan data yang diperoleh untuk menghasilkan laporan keuangan, sehingga pada saat laporan keuangan akan disusun pada akhir tahun untuk kemudian dilaporkan atau diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Aparat Pengawas Internal Pemerintah, dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan akan menemukan nilai yang tidak *match* serta akan muncul jurnal penyesuaian atas koreksi nilai yang ditemukan hal ini tentu akan memakan waktu untuk mengecek atau *men-trace* kembali kesalahan tersebut. Perbedaan nilai yang terjadi biasanya muncul antara Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Bagian Perbendaharaan. Namun hingga pertengahan tahun 2022 ini, kegiatan rekonsiliasi belum optimal dilaksanakan dibuktikan dengan tidak adanya histori pelaksanaan yang disertai bukti fisik.

### c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki kaitan erat dengan **Manajemen ASN** yaitu belum terpenuhinya tugas pokok dan fungsi jabatan pranata laporan keuangan secara maksimal sehingga perlu adanya evaluasi agar seluruh kewajibannya dapat dipenuhi. Berikut adalah data aktual bahwa penyocokan nilai hanya dilakukan *by email* dan tidak terintegrasi dengan baik.



**Gambar 4.** Tangkapan Layar Pengiriman Laporan Barang  
(Sumber : Aplikasi *Google Mail*)

### **3. Belum Optimalnya Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Hirarki di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2021.**

#### **a. Kondisi Isu Terkini**

Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan instansi pusat yang dalam pertanggungjawaban keuangannya memiliki kewajiban untuk menghasilkan laporan keuangan tingkat lembaga dan laporan keuangan tingkat satuan kerja. Bagian Akuntansi dalam proses penyusunan laporan keuangan diawali dengan laporan keuangan tingkat satuan kerja yaitu Laporan Keuangan Tingkat Eselon Satuan Kerja Setjen dan Laporan Keuangan Tingkat Eselon Satuan Kerja Majelis kemudian dilanjutkan dengan proses konsolidasi data keuangan sehingga menghasilkan Laporan Keuangan Tingkat Lembaga Sekretariat Jenderal MPR RI. Namun pada kenyataannya proses yang dilakukan secara paralel dengan pembagian tugas antar staff dengan harapan seluruh laporan keuangan dapat dihasilkan pada waktu yang tepat nyatanya mendapatkan kendala baik dari segi waktu dan sumber daya manusia nya. Penyebab dari isu ini adalah jangka waktu antara penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja dan laporan keuangan tingkat lembaga cukup singkat ditambah kegiatan audit oleh BPK sehingga harus mengejar laporan keuangan tingkat lembaga rampung, kurangnya pegawai untuk membuat laporan keuangan tingkat satuan kerja, dan latar belakang pegawai subbagian akuntansi yang tidak semuanya berpendidikan akuntansi sehingga pekerjaan tidak dapat dibagi secara merata.

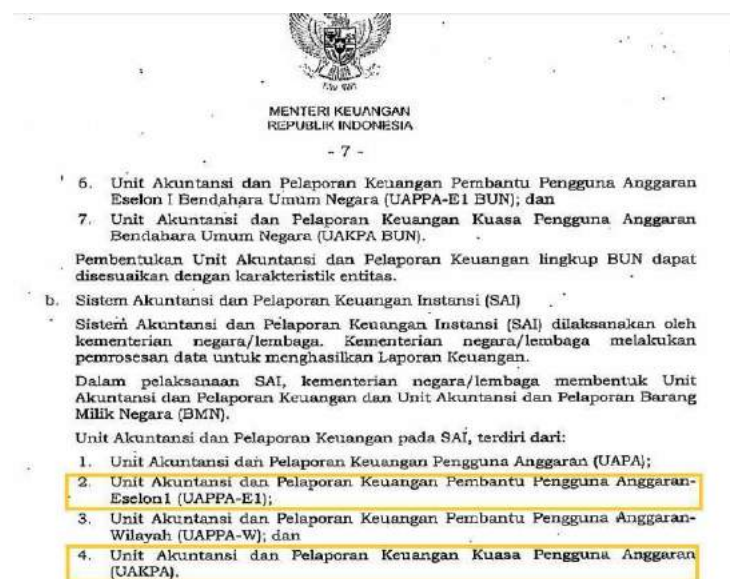
#### **b. Dampak Isu**

Dampak dari isu ini tahun 2021, Bagian Akuntansi tidak dapat menyajikan laporan keuangan tingkat satuan kerja kepada para pengguna laporan internal khususnya para pejabat eselon

dikarenakan untuk mengejar waktu pengauditan maka terfokus pada laporan keuangan tingkat lembaga saja. Selain itu, dikarenakan tidak adanya laporan keuangan satuan kerja yang dihasilkan secara mendetail seperti analisis pada Catatan Atas Laporan Keuangan mengakibatkan data-data yang dipertanyakan oleh pemeriksa tidak dapat dijawab secara cepat karena harus ditelaah kembali ke masing-masing satuan kerja.

### c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN yaitu perlu adanya pengadaan pegawai baru untuk memenuhi kembali kaitannya dengan prosedur penyusunan laporan keuangan yang sesuai. Berikut tangkapan layar berisi aturan jenis pelaporan yang akan disusun setiap Kementerian/Lembaga.



**Gambar 5.** Tangkapan Layar Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.

(Sumber : Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 )



#### **4. Belum Adanya Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI Terbaru yang Sederhana Pada Modul GL dan Pelaporan di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022.**

##### **a. Kondisi Isu Terkini**

Pada bulan Januari 2022, Bagian Akuntansi mulai mengikuti sosialisasi terkait Aplikasi terbaru untuk melakukan penyusunan Laporan Keuangan. Kementerian Keuangan meluncurkan sistem informasi yang memodernisasi pelaksanaan fungsi pengelolaan keuangan negara di sisi pengguna anggaran yang diberi nama Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Aplikasi ini memiliki berbagai fungsi pengelolaan keuangan negara, mulai dari tahap penyusunan sampai dengan pertanggungjawaban, mulai tingkat Satker hingga Kementerian Negara/Lembaga (K/L), dilaksanakan dalam satu sistem. SAKTI diharapkan dapat mempermudah proses penyusunan laporan keuangan dikarenakan aplikasi ini sudah terintegrasi dengan bagian-bagian pengelolaan keuangan negara. Sebelumnya aplikasi yang digunakan berupa Aplikasi SAIBA untuk melakukan penjurnalan dan posting akun yang kemudian hasil laporan keuangannya dapat dilihat melalui website E-Rekon, namun sekarang hanya menggunakan satu aplikasi yaitu SAKTI. Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 akan dihasilkan dengan menggunakan aplikasi SAKTI. Dalam pengoperasiannya diperlukan pemahaman dengan membaca modul juknis yang ditelaah diberikan oleh Kementerian Keuangan, namun juknis tersebut terbagi menjadi beberapa file dalam satu Modul GL dan Pelaporan (GLP). Penyebab isu ini adalah waktu untuk memahami secara mendalam untuk mengoperasikan aplikasi ini sangat singkat dibarengi dengan target pengumpulan laporan keuangan semester I tahun anggaran 2022, tidak semua pegawai dapat secara efektif memahami hanya dengan membaca juknis, dan

juknis yang disediakan tidak dapat menggambarkan secara jelas alur dari proses pengaplikasiannya sehingga sering kali *trial error*.

**b. Dampak Isu**

Dampak dari isu ini pengguna aplikasi SAKTI khususnya bagian akuntansi di Setjen MPR RI membutuhkan waktu untuk memahami modul satu per satu dan melakukan *trial error*. Selain itu butuh penyesuaian dan pengajaran kembali jika di masa yang akan datang, terdapat perubahan pegawai dalam subbagian (mutasi pegawai), tidak semua pegawai dapat memahami modul dalam bentuk *text* yang diberikan, karena sebagian besar lebih mudah memahami dengan video tutorial ataupun modul yang berkesinambungan. Berikut adalah Modul GL dan Pelaporan yang disediakan oleh Kementrian Keuangan.

**c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III**

Isu ini memiliki keterkaitan dengan terwujudnya SMART ASN karena dapat memberikan solusi berupa pemanfaatan *digital skill* yang ada untuk menyusun kembali Juknis tersebut dengan lebih sederhana didukung oleh adanya video digitalisasi tutorial cara penggunaan fitur aplikasi SAKTI yang ditujukan untuk pegawai internal di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI. Berikut adalah tangkapan layar berbagai modul yang dibagikan oleh Kementrian Keuangan.

KPPN KOTABUMI		
Beranda Profil Info Layanan SAKTI Publikasi Informasi Link Layanan Download Kontak		
Juknis Tutup Periode Piutang	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Likuidasi Satker - Modul Piutang	2021	DOWNLOAD DISINI
<b>MODUL GL &amp; PELAPORAN (GLP)</b>		
Juknis Pencetakan Laporan (Report SAKTI)	2022	DOWNLOAD DISINI
Juknis Lengkap Modul GL & Pelaporan (GLP)	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Jurnal Manual	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Jurnal Manual Korolan BLU	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Jurnal Aktual Akhir Tahun dan Jurnal Balik tahun berikutnya	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Jurnal Penyesuaian Khusus (JPK)	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Jurnal Penyesuaian atas Ralat SPM tertentu	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Monitoring Jurnal	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Validasi Jurnal	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Posting Jurnal	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Transaksi Resiprokal Pendapatan (Satker BLU) dan Belanja	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Monitoring Tutup Transaksi	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Tutup Buku	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Cetak Laporan	2021	DOWNLOAD DISINI
Juknis Likuidasi Satker - Modul GLP	2021	DOWNLOAD DISINI

**Gambar 6.** Tangkapan Layar Modul GL dan Pelaporan  
(Sumber : Website [djp.kemenkeu.go.id](http://djp.kemenkeu.go.id))

## B. Penetapan Isu Prioritas

### 1. Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, maka selanjutnya akan dilakukan proses pemilihan isu utama dengan menggunakan teknik tapisan isu kriterial APKL yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan. Teknik ini menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- Aktual yaitu isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- Problematik yaitu isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicari solusi segera.
- Kekhalayakan yaitu isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Kelayakan yaitu isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif dan pemecahan masalahnya.

Berdasarkan nilai yang diberikan pada masing-masing faktor metode APKL, berikut deskripsi indikator yang dapat menggambarkan nilai yang dimasukkan dalam isu.

Kriteria	Skor	Indikator
<b>Aktual</b>	5	Isu Terjadi, mulai dibicarakan dan dicari solusi dalam waktu dekat.
	4	Isu Terjadi, mulai dibicarakan dan dicari solusi tidak dalam waktu cepat.
	3	Isu Terjadi, mulai dibicarakan untuk dicari solusinya.
	2	Isu Terjadi dan mulai dibicarakan namun belum membahas solusinya.
	1	Isu Tidak Terjadi / Tidak Dibicarakan.
<b>Problematis</b>	5	Masalah sangat kompleks, perlu diselesaikan dalam kurun waktu 1-3 bulan
	4	Masalah sangat kompleks, perlu diselesaikan dalam kurun waktu 3-6 bulan
	3	Masalah cukup kompleks, perlu diselesaikan dalam kurun waktu 4-6 bulan
	2	Masalah kompleks, perlu diselesaikan dalam kurun waktu 6 bulan.
	1	Masalah tidak terlalu kompleks, dianggap belum perlu diselesaikan.
<b>Kekhalayakan</b>	5	Isu sangat berpengaruh bagi kualitas laporan keuangan tingkat lembaga dan satuan kerja Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang proses penyusunan.
	4	Isu cukup berpengaruh bagi kualitas laporan keuangan tingkat lembaga Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang proses penyusunan.
	3	Isu cukup berpengaruh bagi kualitas laporan keuangan tingkat satuan kerja Sekretariat Jenderal MPR RI sepanjang proses penyusunan.
	2	Isu tidak berpengaruh bagi kualitas laporan keuangan namun dapat memberikan pengaruh di akhir penyusunan.
	1	Isu tidak berpengaruh bagi kualitas laporan keuangan sampai akhir penyusunan.

Kriteria	Skor	Indikator
Kelayakan	5	Isu sangat masuk dan sangat relevan
	4	Isu sangat masuk akal dan relevan
	3	Isu masuk akal dan cukup relevan
	2	Isu masuk akal namun kurang relevan
	1	Isu tidak masuk akal dan kurang relevan

**Tabel 1.** Kriteria Indikator Metode APKL.

## 2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah tabel yang dapat menginterpretasikan pemilihan isu menggunakan metode APKL.

**Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis APKL**

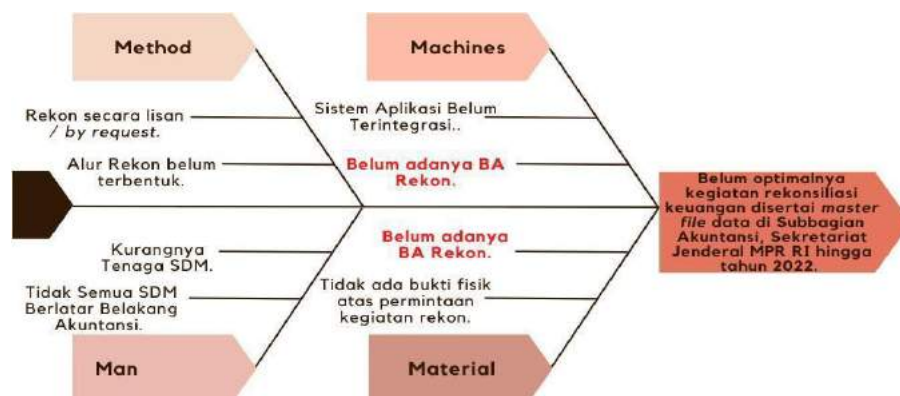
No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum adanya mekanisme pengarsipan dokumen di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga tahun 2022.	3	3	2	2	10	III
2	<b>Belum optimalnya kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan disertai <i>master file</i> data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga tahun 2022.</b>	5	5	5	5	20	I
3	Belum optimalnya kinerja penyusunan laporan keuangan sesuai hirarki di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2021.	3	4	5	4	16	II
4	Belum adanya petunjuk teknis aplikasi SAKTI terbaru yang sederhana pada Modul GL dan Pelaporan di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2022.	2	2	2	3	9	IV

**Tabel 2.** Hasil Olahan Data Analisis Isu Metode APKL.

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode APKL maka isu terpilih yaitu isu **Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai Master File Data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022** dan akan dilakukan pendalaman lebih lanjut sampai ditemukan gagasan kreatif untuk memecahkan masalah tersebut.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dalam menganalisis penyebab dari *core* isu yang terpilih penulis menggunakan Diagram *Fishbone* sebagai metode untuk mengetahui sebab potensial dari suatu masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Berikut analisis hubungan sebab-akibat yang digambarkan melalui Diagram *Fishbone*.



**Gambar 7.** Diagram *Fishbone*

(Sumber : Hasil Olahan Sendiri melalui <https://www.canva.com>)

Pada diagram *fishbone* penulis memilih 4 aspek penyebab isu yaitu *Method*, *Machine*, *Man*, dan *Material*. Pada aspek *Method*, disebabkan kegiatan rekonsiliasi hanya dilakukan via telepon atau *chat* dan tidak terjadi secara rutin serta terjadwal sehingga alur rekon atau *histori* yang menjadi bukti proses rekon tidak tersedia. Pada aspek *Machine*, menjadi penyebab isu ini karena masing- masing

bagian baik itu Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara memiliki aplikasi pencatatan tersendiri dan tidak memiliki akses untuk memantau pencatatan tersebut kemudian tidak adanya berita acara rekon untuk mencatat akun-akun dari kedua aplikasi untuk menghindari adanya selisih nilai. Pada aspek *Man*, disebabkan oleh tidak adanya pegawai dari Bagian Akuntansi yang melakukan kegiatan rekon ini karena seluruh pegawai yang ada masih terfokus pada tujuan penyusunan laporan keuangan. Selain itu, tidak seluruhnya pegawai dibagian akuntansi memiliki latar belakang akuntansi sehingga kurangnya pengetahuan tentang kegiatan rekonsiliasi dan kepentingannya dalam mendukung kualitas laporan keuangan yang akan dihasilkan. Aspek terakhir yaitu *Material*, disebabkan selama ini Bagian Akuntansi belum memiliki bukti atas kegiatan rekonsiliasi yang telah dilakukan sebagai dokumen pendukung serta Berita Acara Rekonsiliasi yang belum ada disesuaikan dengan kebutuhan dari instansi. Atas keempat aspek penyebab tersebut mengakibatkan Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai *Master File* Data di Subagian Akuntansi Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022.

Atas analisis yang dilakukan melalui diagram *fishbone* maka dapat diketahui penyebab utama dari isu belum optimalnya kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan yaitu belum terbentuknya Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan antara Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara. Hal ini dapat dikatakan menjadi penyebab utama karena Berita Acara Rekonsiliasi tersebut dapat menjadi bukti fisik atas seluruh pencatatan transaksi keuangan yang diselaraskan atas bagian yang berbeda namun berasal dari dokumen yang sama, serta menjadikan kegiatan rekonsiliasi lebih optimal dengan histori yang akurat.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Adapun gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut, hal utama adalah membuat dan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi secara jelas disesuaikan dengan kebutuhan instansi disertai kesepakatan antara bagian yaitu Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara diantaranya melakukan rapat internal kedua belah pihak bagian untuk membuat kesepakatan jadwal rutin yang dapat dilakukan setiap bulan guna melakukan pencocokan nilai yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Berita Acara Rekonsiliasi pada agenda rekon tiap bulan diharapkan dapat tercatat dengan baik dan akurat serta dijadikan bukti fisik, hal ini dilakukan jika pada akhir tahun ditemukan kendala atas nilai yang tidak relevan atau tidak *match*, Bagian Akuntansi dapat meninjau kembali histori transaksi yang telah didokumentasikan pada Berita Acara Rekonsiliasi. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan menghasilkan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain dalam hal ini pengguna laporan keuangan dengan upaya mengoptimalkan kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan sehingga kewajiban sebagai seorang Pranata Laporan Keuangan terpenuhi, serta mata pelatihan *SMART* ASN yaitu pemanfaatan sistem operasi *digital* dalam mendukung kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan berupa penyusunan Berita Acara sehingga inovasi *digital skill* terus berkembang.



## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan, Bagian Akuntansi dan Evaluasi, Subbagian Akuntansi.

Identifikasi Isu : 1. Belum Adanya Mekanisme Pengarsipan Dokumen Di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Sekretariat Jenderal MPR RI

2. **Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai *Master file Data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022.***

3. Belum Optimalnya Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Hirarki di Biro Perencanaan Dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2021.

4. Belum Adanya Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI Terbaru yang Sederhana Pada Modul GL dan Pelaporan di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai *Master file Data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI Hingga Tahun 2022.*

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Kegiatan Rekonsiliasi Internal Untuk Penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 Sekretariat Jenderal MPR RI.

### Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	<p>Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk mengetahui lebih dalam proses rekonsiliasi Internal laporan keuangan yang sudah berjalan dan Menyepakati hal-hal yang perlu di perbaiki.</p> <p>Hal ini berkaitan dengan pemahaman dalam Manajemen ASN yaitu kode etik seorang ASN harus memberikan dan mendapatkan informasi secara benar dan tidak menyesatkan terkait kepentingan pekerjaan.</p>	<p>1. Membuat jadwal bertemu mentor.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Staff Akuntansi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas akun-akun yang akan di rekonsiliasi.</p>	<p>1. Dokumentasi bersama Mentor (.jpg).</p> <p>2. Dokumentasi Koordinasi bersama para Staff Akuntansi (.jpg).</p>	<p>Dalam tahapan kegiatan membuat jadwal bertemu mentor dan berkoordinasi dengan Staff Akuntansi saya berinisiatif untuk membangun kerjasama yang sinergis <b>(Kolaboratif)</b> untuk melakukan perbaikan <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> atas proses rekonsiliasi yang dinilai masih memiliki kekurangan.</p>	<p>Kontribusi dalam melakukan koordinasi dengan mentor serta rekan kerja dapat <b>mendukung terwujudnya kelancaran proses administrasi secara akuntabel</b> dalam pelaksanaan tugas nya.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi <b>Berorientasi Pelayanan, dan Kolaboratif.</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	<p>Mencari sumber referensi dengan melakukan studi pustaka melalui internet dan menyusun format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan sebagai bukti fisik dan dokumen pendukung dalam proses penyusunan Laporan Keuangan.</p> <p>Hal ini berkaitan dengan pemahaman dalam Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dengan jujur dan bertanggung jawab. Kaitannya dengan <i>SMART</i> ASN yaitu pembuatan <i>master file</i> data menggunakan <i>microsoft word</i>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan.</li> <li>2. Mengumpulkan referensi format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dari beberapa Kementrian atau Lembaga.</li> <li>3. Menentukan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang akan digunakan menyesuaikan kebutuhan instansi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan-peraturan Akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi (.pdf)</li> <li>2. Tangkapan layar format Berita Acara dari beberapa Kementrian/ Lembaga (.jpg)</li> <li>3. Tangkapan layar format Berita Acara sesuai kebutuhan instansi (.jpg)</li> <li>4. Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk <i>Microsoft Word</i>.</li> </ol>	<p>Dalam kegiatan mengumpulkan materi peraturan-peraturan akuntansi dan proses pencarian referensi format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dari berbagai Kementrian/ Lembaga mencerminkan sikap untuk terus belajar meningkatkan kompetensi diri <b>(Kompeten)</b> dan senantiasa berdedikasi untuk menghasilkan kinerja terbaik <b>(Loyal)</b>.</p>	<p>Kegiatan dalam upaya mempelajari peraturan-peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi dan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dapat memberikan <b>dukungan yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional.</b></p>	<p>Penguatan nilai organisasi <b>Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif.</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4. Menyusun Berita Acara yang akan digunakan dalam kegiatan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan.		Kegiatan dalam menentukan dan menyusun format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan sesuai dengan kebutuhan instansi menunjukkan sikap responsivitas yang solutif <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> dan berinovasi untuk menghadapi perubahan <b>(Adaptif).</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Melakukan kegiatan konsultasi kedua dengan mentor terkait format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dan berkoordinasi dengan Staff Bagian Akuntansi, Staff Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Staff Bagian Perbendaharaan.	1. Menentukan jadwal bertemu mentor dengan menyampaikan hasil penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.	1. Dokumentasi kegiatan diskusi kedua bersama mentor (.jpg) 2. Tangkapan layar dalam <i>whatsapp group</i> penyampaian undangan rapat (.jpg) dan undangan rapat internal (.pdf)	Dalam kegiatan diskusi bersama mentor dan membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara menunjukkan sikap proaktif ( <b>Adaptif</b> ) dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah ( <b>Kolaboratif</b> ).	Pembuatan jadwal rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan yang melibatkan Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara disertai dengan kegiatan notulensi <b>mendukung pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi secara akuntabel.</b>	Penguatan nilai organisasi <b>Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, dan Akuntabel.</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Hal ini berkaitan dengan pemahaman dalam Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.	<p>2. Membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, Bagian Perbendaharaan untuk mensosialisasikan kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan.</p> <p>3. Melaksanakan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, Bagian Perbendaharaan.</p>	<p>3. Dokumentasi kegiatan rapat rekonsiliasi internal laporan keuangan (.jpg)</p> <p>4. <i>Draft</i> notulensi hasil rapat ekonsiliasi internal laporan keuangan dalam bentuk <i>microsoft word</i>.</p>	<p>Pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan antar bagian dapat mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif <b>(Harmonis)</b>.</p> <p>Pembuatan notulensi dalam rangkaian kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan mewujudkan sikap bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan <b>(Akuntabel)</b>.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4. Melakukan kegiatan notulensi selama rapat koordinasi internal berlangsung.				
4.	Menyusun hasil notulensi rapat koordinasi internal dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian/Subbagian terkait.	1. Melakukan pemindahan data informasi dari <i>draft</i> notulensi ke dalam <i>master file</i> Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan. 2. Meminta <i>review</i> dan evaluasi pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan yang dilengkapi dengan tanda tangan dari Kepala Bagian/Subbagian terkait.	1. Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan per tanggal dilaksanakannya kegiatan rapat ( <i>microsoft word</i> ). 2. Dokumentasi penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan (.jpg) dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani (.pdf)	Proses penyusunan informasi dari <i>draft</i> ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan ditunjukkan dengan sikap yang jujur, cermat, dan bertanggung jawab ( <b>Akuntabel</b> ).  Permintaan <i>review</i> dan evaluasi atas hasil notulensi kegiatan rekonsiliasi menunjukkan sikap terbuka kepada berbagai pihak khususnya	Hasil notulensi yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal disertai dengan penandatanganan dari beberapa bagian terkait dan di arsipkan secara fisik dan non fisik dapat <b>memberi dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan Anggaran yang akuntabel.</b>	Penguatan nilai organisasi <b>Akuntabel, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan.</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Hal ini berkaitan dengan pemahaman dalam Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan serta memberikan pelayanan berupa penyediaan informasi yang tepat. Kaitannya dengan <i>SMART</i> ASN yaitu pemanfaatan digitalisasi berupa penyimpanan data secara non fisik.	3. Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk fisik dan nonfisik sebagai bukti histori pelaksanaan rekonsiliasi internal laporan keuangan.	3.Dokumentasi fisik dalam file penyimpanan (.jpg) dan Tangkapan layar lokasi file penyimpanan dokumen non fisik / <i>scan</i> (.jpg)	KepalaBagian /Subbagian untuk memberi masukan <b>(Kolaboratif)</b> . Kegiatan untuk menyimpan seluruh dokumen fisik hasil pelaporan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan menunjukkan sikap untuk menjaga informasi hasil rapat dan bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan jika suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> .		

**Tabel 3.** Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS



## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk mengetahui lebih dalam proses rekonsiliasi internal laporan keuangan yang sudah berjalan dan menyepakati hal-hal yang perlu di perbaiki.								
	a) Membuat jadwal bertemu mentor.								
	b) Berkoordinasi dengan Staff Akuntansi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas akun-akun yang akan di rekonsiliasi.								
2.	Mencari sumber referensi dengan melakukan studi pustaka melalui internet dan menyusun format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan sebagai bukti fisik dan dokumen pendukung dalam proses penyusunan Laporan Keuangan.								
	a) Mengumpulkan peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan.								
	b) Mengumpulkan referensi format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dari beberapa Kementrian atau Lembaga.								
	c) Menentukan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang akan digunakan menyesuaikan kebutuhan instansi.								
	d) Menyusun Berita Acara yang akan digunakan dalam kegiatan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Melakukan kegiatan konsultasi kedua dengan mentor terkait format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dan berkoordinasi dengan Staff Bagian Akuntansi, Staff Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Staff Bagian Perbendaharaan.								
	a) Menentukan jadwal bertemu mentor dengan menyampaikan hasil penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.								
	b) Membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, Bagian Perbendaharaan untuk mensosialisasikan kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan.								
	c) Melaksanakan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, Bagian Perbendaharaan.								
	d) Melakukan kegiatan notulensi selama rapat koordinasi internal berlangsung.								
4	Menyusun hasil notulensi rapat koordinasi internal dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian/Subbagian terkait.								
	a) Melakukan pemindahan data informasi dari <i>draft</i> notulensi ke dalam <i>master file</i> Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.								
	b) Meminta <i>review</i> dan evaluasi pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan yang dilengkapi dengan tanda tangan dari Kepala Bagian/Subbagian terkait.								
	c) Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk fisik dan nonfisik sebagai bukti histori pelaksanaan rekonsiliasi internal laporan keuangan.								

**Tabel 4.** Jadwal Kegiatan Aktualisasi.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk mengetahui lebih dalam proses rekonsiliasi internal laporan keuangan yang sudah berjalan dan menyepakati hal-hal yang perlu di perbaiki.								
	a) Membuat jadwal bertemu mentor.								
				22					
	b) Berkoordinasi dengan Staff Akuntansi terlebih dahulu untuk menentukan prioritas akun-akun yang akan di rekonsiliasi.								
				22					
2.	Mencari sumber referensi dengan melakukan studi pustaka melalui internet dan menyusun format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan sebagai bukti fisik dan dokumen pendukung dalam proses penyusunan Laporan Keuangan.								
	a) Mengumpulkan peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan.								
				23					

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Mengumpulkan referensi format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dari beberapa Kementerian atau Lembaga.								
				26					
	c) Menentukan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang akan digunakan menyesuaikan kebutuhan instansi.								
					29				
	d) Menyusun Berita Acara yang akan digunakan dalam kegiatan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan.								
					29				
3.	Melakukan kegiatan konsultasi kedua dengan mentor terkait format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dan berkoordinasi dengan Bagian Akuntansi dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.								
	a) Menentukan jadwal bertemu mentor dengan menyampaikan hasil penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.								
					30				
	b) Membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara untuk mensosialisasikan kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan.								
						2	5		
	c) Melaksanakan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, Bagian Perbendaharaan.								
						6			
	d) Melakukan kegiatan notulensi selama rapat koordinasi internal berlangsung.								
						6			

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
4	Menyusun hasil notulensi rapat koordinasi internal dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian/Subbagian terkait.								
	a) Melakukan pemindahan data informasi dari <i>draft</i> notulensi ke dalam <i>master file</i> Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.								
							9	12-13	
	b) Meminta <i>review</i> dan evaluasi pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan yang dilengkapi dengan tanda tangan dari Kepala Bagian/Subbagian terkait.								
								15	
	c) Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk fisik dan nonfisik sebagai bukti histori pelaksanaan rekonsiliasi internal laporan keuangan.								
								16	

**Tabel 5.** Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

Keterangan :



: Jadwal Kegiatan **Rancangan**



: Jadwal Kegiatan **Aktualisasi**

Berdasarkan matriks jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disusun sesuai dengan rancangan aktualisasi yang ada pada Bab IV Huruf E. Terdapat tahapan kegiatan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan rancangan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Pada kegiatan pertama tahapan huruf A yaitu membuat jadwal bertemu Mentor seharusnya dilakukan pada minggu kedua bulan Agustus, namun kegiatan tersebut terhambat dikarenakan penulis sedang terfokus dalam penyusunan Laporan Keuangan Semester I tingkat Satuan Kerja sehingga aktualisasi baru terlaksana pada minggu ketiga bulan Agustus.
2. Pada kegiatan ketiga tahapan huruf B yaitu membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara untuk mensosialisasikan kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan seharusnya dilakukan pada minggu keempat bulan Agustus, namun kegiatan tersebut tidak terlaksana sesuai agenda dikarenakan menunggu konfirmasi dari pihak Bagian Penatausahaan & Pelaporan Barang Milik Negara dalam menentukan tanggal rapat koordinasi rekonsiliasi untuk selanjutnya dibuatkan surat undangan internal sehingga aktualisasi kegiatan tersebut baru terlaksana pada minggu pertama dan kedua bulan September.
3. Pada kegiatan keempat tahapan huruf B yaitu meminta review dan evaluasi pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan yang dilengkapi dengan tanda tangan dari Kepala Bagian/Subbagian terkait, dilaksanakan pada minggu ketiga bulan September yang seharusnya menurut jadwal kegiatan rancangan aktualisasi dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga bulan September. Hal ini dikarenakan pada minggu kedua bulan September dari pihak Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi maupun Kepala Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi memiliki agenda rapat yang cukup padat, serta permintaan dari masing-masing Kepala Bagian untuk proses penyusunan Berita Acara untuk didiskusikan terlebih

dahulu dengan Kepala Subbagian saja.

4. Pada kegiatan ketiga tahapan huruf C yaitu mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk fisik dan nonfisik sebagai bukti histori pelaksanaan rekonsiliasi internal laporan keuangan, menurut rancangan jadwal kegiatan akan dilaksanakan minggu keempat bulan September, namun dikarenakan seluruh Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan telah rampung dan telah di *review* dari masing-masing Kepala Bagian disertai dengan penandatanganan sebelum memasuki minggu keempat bulan September, maka aktualisasi dari tahapan kegiatan ini dapat dilaksanakan pada minggu ketiga bulan September.

## **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

Berikut ini adalah tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan matrik jadwal kegiatan pada Bab V Huruf A sebagai berikut.

### **1. Pelaksanaan Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor dan melakukan koordinasi dengan staff akuntansi untuk mengetahui lebih dalam proses rekonsiliasi yang sudah berjalan dan menentukan akun-akun yang akan di rekonsiliasi.**

Dalam tahapan kegiatan membuat jadwal bertemu mentor dan berkoordinasi dengan Staff Akuntansi saya berinisiatif untuk membangun kerjasama yang sinergis **(Kolaboratif)** untuk melakukan perbaikan **(Berorientasi Pelayanan)** atas proses rekonsiliasi yang dinilai masih memiliki kekurangan.

#### **a. Membuat jadwal bertemu mentor.**

Pelaksanaan tahapan kegiatan pertama, yaitu membuat jadwal bertemu mentor dilaksanakan pada tanggal **22 Agustus 2022** bertempat di Ruang Kerja Mentor, Gedung Nusantara III Lantai 6. Sesuai dengan dokumentasi pada saat konsultasi bersama

mentor pada **Gambar 8**, pada sesi konsultasi ini membahas tentang kegiatan rekonsiliasi yang selama ini telah berjalan, persiapan hal-hal yang perlu diperhatikan agar kegiatan rekonsiliasi dan penyusunan berita acara rekonsiliasi internal dapat terlaksana dengan baik dan rutin terlaksana. Diskusi awal ini sangat penting untuk menyatukan pikiran dan tujuan antara penulis dan Mentor dalam mewujudkan kegiatan rekonsiliasi yang maksimal dengan efektif dan efisien.



**Gambar 8.** Konsultasi bersama Mentor

**b. Berkoordinasi dengan Staff Akuntansi.**

Tahapan kegiatan kedua, yaitu koordinasi dengan seluruh Staff Bagian Akuntansi dilaksanakan pada tanggal **22 Agustus 2022** sesuai dengan dokumentasi saat melakukan koordinasi pada **Gambar 9**. Koordinasi ini dilakukan di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai 6, membahas terkait dengan akun-akun transaksi utama dan informasi apa saja yang akan dimasukkan dalam *master file*



berita acara rekonsiliasi. Akun-akun yang dimaksud berupa akun belanja modal, belanja persediaan dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP), serta histori keterjadian transaksi selama kurun waktu Januari hingga Agustus 2022 yang perlu untuk dituangkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Kegiatan ini sangat penting dilakukan agar informasi yang dihasilkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi tersebut dapat secara penuh membantu para Staff Bagian Akuntansi dalam proses penyusunan laporan keuangan khususnya dalam melakukan analisis transaksi di bagian Catatan Atas Laporan Keuangan.



**Gambar 9.** Koordinasi dengan Staff Bagian Akuntansi

**2. Pelaksanaan Kegiatan 2 : Mempelajari peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi dan melakukan penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.**

Dalam kegiatan mengumpulkan materi peraturan- peraturan akuntansi dan proses pencarian referensi format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dari berbagai Kementrian/ Lembaga mencerminkan sikap untuk terus belajar meningkatkan kompetensi diri **(Kompeten)** dan senantiasa berdedikasi untuk

menghasilkan kinerja terbaik **(Loyal)**. Kegiatan dalam menentukan dan menyusun format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan sesuai dengan kebutuhan instansi menunjukkan sikap responsivitas yang solutif **(Berorientasi Pelayanan)** dan berinovasi untuk menghadapi perubahan **(Adaptif)**.

**a. Mengumpulkan peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi.**

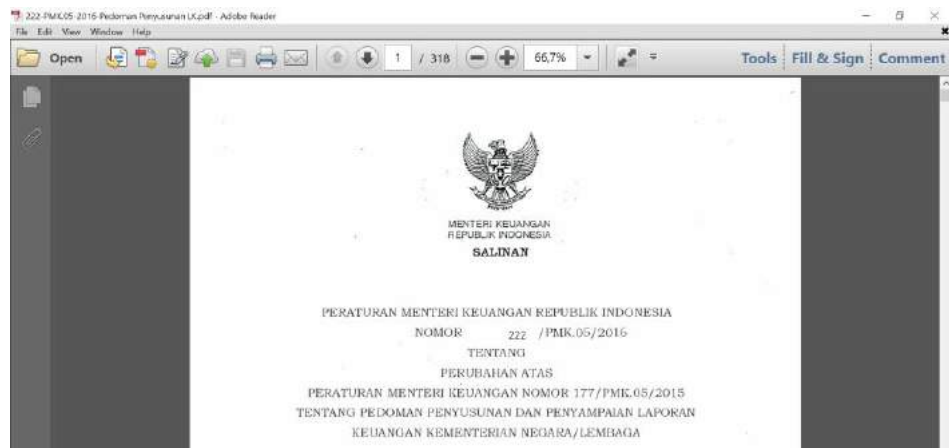
Pelaksanaan tahapan kegiatan pertama, yaitu Kegiatan berupa pengumpulan dan pemahaman terkait kegiatan rekonsiliasi pada peraturan akuntansi mulai dilakukan pada tanggal **23 Agustus 2022** bertempat di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai 6. Peraturan yang dipelajari yaitu PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Kegiatan mandiri ini dilaksanakan sesuai dengan tangkapan layar pada **Gambar 10**. Hasil dari pencarian peraturan akuntansi berupa tangkapan layar pada **Gambar 11** dan **Gambar 12**.



**Gambar 10.** Dokumentasi Pencarian Peraturan Akuntansi.

Berdasarkan peraturan **Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga**. Pada bagian Modul Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dalam Bab I Struktur Organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pada Kementerian/Lembaga, Subagian Struktur Organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan bahwa sebagai Petugas Akuntansi Keuangan tingkat UAPPA-E1 memiliki tugas pokok dan fungsi salah satunya adalah melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.

Dalam Bab II yaitu Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga pada subbab poin C tentang Pencatatan dan Verifikasi. Kegiatan rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Kegiatan rekonsiliasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang (UAKPA dengan UAKPB). Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa nilai aset dan semua belanja terkait aset yang dilaporkan telah sesuai, dan Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan satker. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan dengan Neraca.



**Gambar 11.** PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Berdasarkan **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan** kegiatan rekonsiliasi memiliki fungsi untuk mengungkapkan histori transaksi dalam jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan dan perubahan nilai (jika ada) dan mutasi aset tetap lainnya. Selain itu, rekonsiliasi dapat digunakan dalam pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual pada pendapatan dengan basis kas pada belanja.



**Gambar 12.** PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

**b. Mengumpulkan referensi format Berita Acara Rekonsiliasi dari beberapa Kementerian atau Lembaga.**

Pada tahapan kegiatan kedua, yaitu dilakukan proses pencarian format Berita Acara Rekonsiliasi dari Kementerian/Lembaga lain sebagai referensi dalam penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Setjen MPR RI. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal **26 Agustus 2022** bertempat di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai 6. Adapun dokumentasi kegiatan dan tangkapan layar dari hasil pencarian format Berita Acara dapat dilihat pada **Gambar 13** dan **Gambar 14**.



**Gambar 13.** Dokumentasi Pencarian Referensi Format Berita Acara.

No	Nama	Unit Kerja	Posisi	Waktu
1				
2				
3				

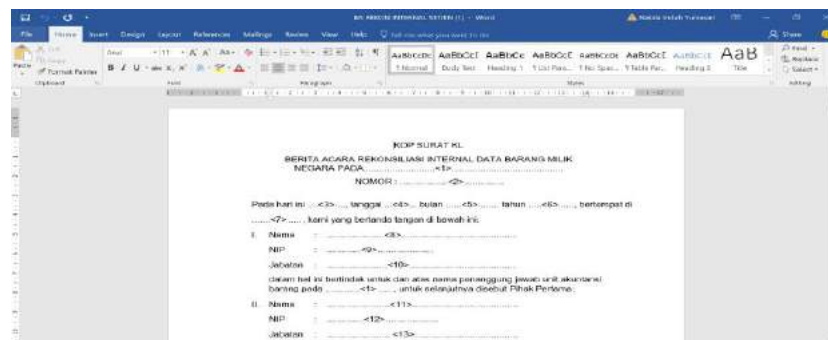
**Gambar 14.** Referensi Format Berita Acara Rekonsiliasi dari DJKN.

c. **Menentukan format Berita Acara Rekonsiliasi yang akan digunakan.**

Pelaksanaan kegiatan ketiga dalam menentukan format Berita Acara Rekonsiliasi dilakukan pada tanggal **29 Agustus 2022** di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai 6. Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditentukan akan dijadikan sebagai master file data yang penyusunannya akan disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Adapun dokumentasi dan output terdapat pada **Gambar 15** dan **Gambar 16**.



**Gambar 15.** Dokumentasi Penentuan Format Berita Acara Rekonsiliasi.



**Gambar 16.** Format Berita Acara Rekonsiliasi yang akan diolah sesuai kebutuhan instansi.

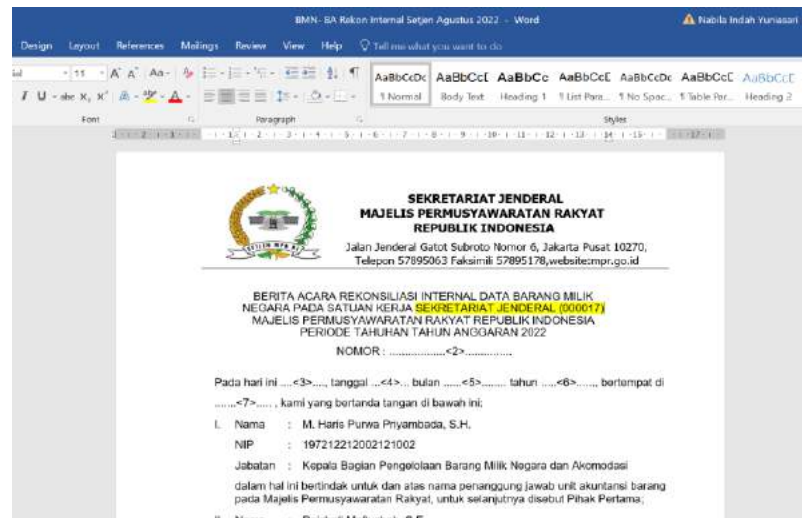
**d. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan kebutuhan instansi.**

Pelaksanaan tahapan kegiatan keempat yaitu pada tanggal **29 Agustus 2022** bertempat di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai 6, dilakukan kegiatan penyusunan master file data Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan – Penatausahaan & Pelaporan Barang Milik Negara. Berita Acara Rekonsiliasi Internal tersebut akan dijadikan sebagai bahan bukti atau dokumen fisik pendukung telah terselenggaranya kegiatan rekonsiliasi internal. Dokumentasi kegiatan penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi dapat dilihat pada **Gambar 17**. Output berupa Berita Acara Rekonsiliasi berupa empat buah Berita Acara dapat dilihat pada **Gambar 18**, dan **Gambar 19**.

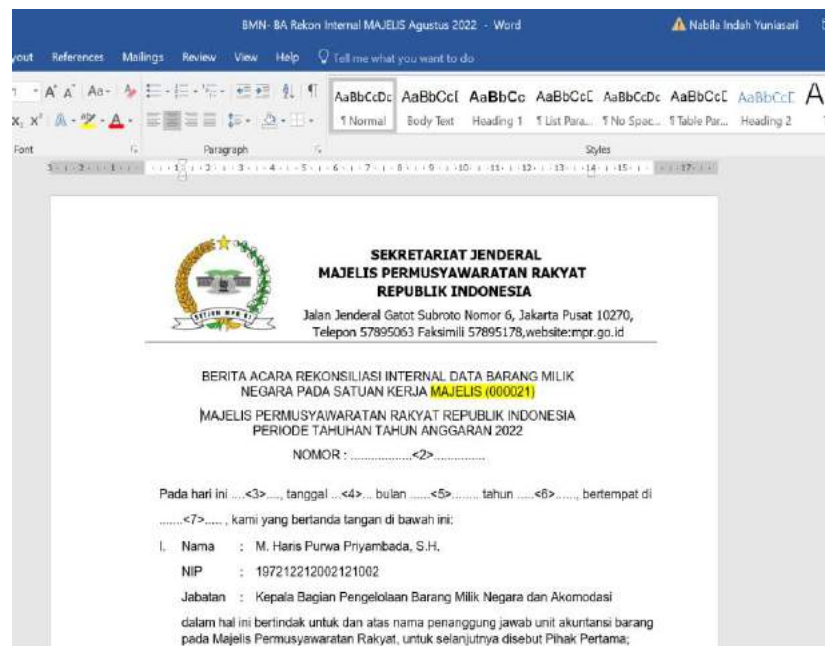


**Gambar 17.** Dokumentasi kegiatan penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi yang telah disesuaikan dengan kebutuhan instansi.





**Gambar 18.** Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Negara – Satker Setjen.



**Gambar 19.** Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Negara – Satker Majelis.



**3. Pelaksanaan Kegiatan 3 : Melakukan kegiatan konsultasi kedua dengan Mentor terkait format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dan berkoordinasi dengan Staff Bagian Akuntansi, Staff Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Staff Bagian Perbendaharaan.**

Dalam kegiatan diskusi bersama mentor dan membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara menunjukkan sikap proaktif **(Adaptif)** dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah **(Kolaboratif)**. Pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan antar bagian dapat mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif **(Harmonis)**. Pembuatan notulensi dalam rangkaian kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan mewujudkan sikap bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan **(Akuntabel)**.

**a. Menentukan jadwal bertemu Mentor dengan menyampaikan hasil penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.**

Tahapan kegiatan pertama ini dilakukan pada tanggal **30 Agustus 2022** bertempat di Ruang Kerja Mentor. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka penyampaian hasil penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi yang akan digunakan sebagai *master file* data kepada Mentor. Masukan dan saran dari Mentor atas Berita Acara yang telah disusun berupa format penulisan tabel transaksi, poin-poin keterjadian transaksi yang perlu dikonfirmasi melalui bagian pengungkapan lainnya. Proses diskusi ini sangat penting untuk mencapai kesepakatan hal-hal yang akan disampaikan dan diskusikan dengan bagian terkait pada rapat koordinasi rekonsiliasi internal. Dokumentasi proses konsultasi dengan Mentor dapat dilihat pada **Gambar 20**.



**Gambar 20.** Diskusi penyampaian BA Rekonsiliasi dengan Mentor.

**b. Membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Bagian Perbendaharaan untuk mensosialisasikan kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan.**

Persiapan kegiatan dalam pembuatan jadwal rapat dilakukan dalam dua tahap yaitu memastikan tanggal rapat yang akan diajukan dari Bagian Akuntansi disetujui oleh Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara dengan cara penyampaian melalui *Whatsapp Group* pada tanggal **2 September 2022** didukung dengan dokumentasi tangkapan layar *chat* pada **Gambar 23**. Setelah mencapai kesepakatan tanggal rapat dilakukan penyusunan surat undangan internal dari Bagian Akuntansi kepada Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara pada tanggal 5 September 2022. Surat undangan internal tersebut ditandatangani langsung oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi. Surat undangan internal tersebut langsung dikirimkan ke Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara melalui *Room Chat Whatsapp Group*. Penyampaian surat undangan ini menjadi bagian yang penting sebagai bukti histori

terselenggaranya rapat koordinasi. Dokumentasi tangkapan layar penyampaian surat undangan internal dapat dilihat pada **Gambar 21** dan tangkapan layar penyampaian Surat Undangan Internal dapat dilihat pada **Gambar 22**, serta **Gambar 23** yaitu Tangkapan layar Surat Undangan Internal dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.



**Gambar 21.** Tangkapan layar pengajuan tanggal rapat dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.



**Gambar 22.** Tangkapan layar penyampaian Surat Undangan Internal Rapat Koordinasi Internal dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.



SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895168 Faksimili 57895168 website : mpr.go.id

Nomor : B-372/KU.05/B-V/SetjenMPR/09/2022 5 September 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 lembar  
Hal : Rapat Koordinasi Rekonsiliasi Internal  
Pelaporan Akuntansi & Barang Milik Negara

Yth. Bapak/Ibu Pejabat dan Staff  
Di Lingkungan Setjen MPR RI  
(sesuai daftar terlampir)  
di Jakarta

Dalam rangka mempermudah penyusunan LKKL Periode Semester dan Tahunan yang didukung dengan historis transaksi dan progres administrasi yang diperlukan dalam Catatan Atas Laporan, Kami harap kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir pada Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 6 September 2022  
Pukul : 10.00 WIB s.d. selesai  
Acara : Rekonsiliasi Internal Pelaporan Akuntansi & Barang  
Milik Negara  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gedung Nusantara III, Lt. 6

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian nya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian  
Akuntansi dan Evaluasi,  
  
RAICHATI MAFTUCHAH, S.E.

**DAFTAR NAMA PESERTA RAPAT KOORDINASI REKONSILIASI INTERNAL  
PELAPORAN AKUNTANSI & BARANG MILIK NEGARA  
TANGGAL 6 SEPTEMBER 2022**

1.	RAICHATI MAFTUCHAH, S.E.	Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi
2.	M. HARIS PURWA PRIYAMBADA, S.H.	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi,
3.	YUNI WAHYU WIDOWATI, S.E.	Kepala Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN
4.	SUTANTO, S.AB.	Kepala Subbagian Akuntansi
5.	ANIS CHRISTOFANTINA RINDHAN, S.E.	Kepala Subbagian Penyimpanan Distribusi BMN
6.	SUSANTI, S.S.	Analisis Barang Milik Negara
7.	KURNIA NINGSIH, S.E.	Analisis Barang Milik Negara
8.	EKA NURFITTA HARYANI, S.E.	Analisis Barang Milik Negara
9.	AINUL MARDHIAH AMRI, S.AB.	Penyusun Laporan Keuangan
10.	DIAN HARIPAH, S.AP.	Pranata Laporan Keuangan
11.	ELLY ERNAWATI PURWANINGSIH	Pranata Laporan Keuangan
12.	NABILA INDAH YUNIASARI, A.Md.Ak.	Pranata Laporan Keuangan

**Gambar 23.** Tangkapan layar Surat Undangan Internal dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.

Pada laporan rancangan aktualisasi yang diajukan sebelumnya mengajukan bahwa Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan ini akan menjadi output dari rapat koordinasi internal antara Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, serta Bagian Perbendaharaan. Namun berdasarkan diskusi dan pertimbangan dengan Mentor, Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Perbendaharaan belum dapat diaktualisasikan pada bulan September, hal ini dikarenakan perlu dilakukan analisa yang lebih mendalam terkait proses bisnis rekonsiliasi menggunakan Aplikasi SAKTI dimana penerapan *full module* Aplikasi SAKTI baru diterapkan pada tahun 2022. Pada aktualisasi ini akan difokuskan pada Berita Acara Rekonsiliasi Internal Barang Milik Negara karena data Laporan Barang Milik Negara menjadi perhatian khusus dalam setiap pemeriksaan baik auditor internal maupun auditor eksternal (BPK).

**c. Melaksanakan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Bagian Perbendaharaan.**

Pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal antara Bagian Akuntansi dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara diselenggarakan pada tanggal **6 September 2022** berlokasi di Ruang Rapat Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai 6. Sebelumnya pada surat undangan lokasi rapat akan diadakan di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai 6, namun karena penggunaan ruangan bersamaan dengan Bagian Evaluasi, sehingga lokasi rapat dipindahkan. Dalam pelaksanaannya, rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan membahas tentang beberapa hal diantaranya rekapan detail Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dikelola oleh Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara,

Progress administrasi terkait transaksi penghapusan, transaksi keluar dan transaksi masuk satuan kerja, transaksi pemanfaatan barang milik negara, transaksi ijin penggunaan sementara, transaksi ijin pinjam pakai, transaksi aset tetap tanah, dan transaksi administrasi ijin rumah dinas, dan informasi terkait temuan BPK serta monitoring realisasi belanja modal dan belanja persediaan. Berikut adalah dokumentasi selama kegiatan rapat koordinasi berlangsung pada **Gambar 24**.

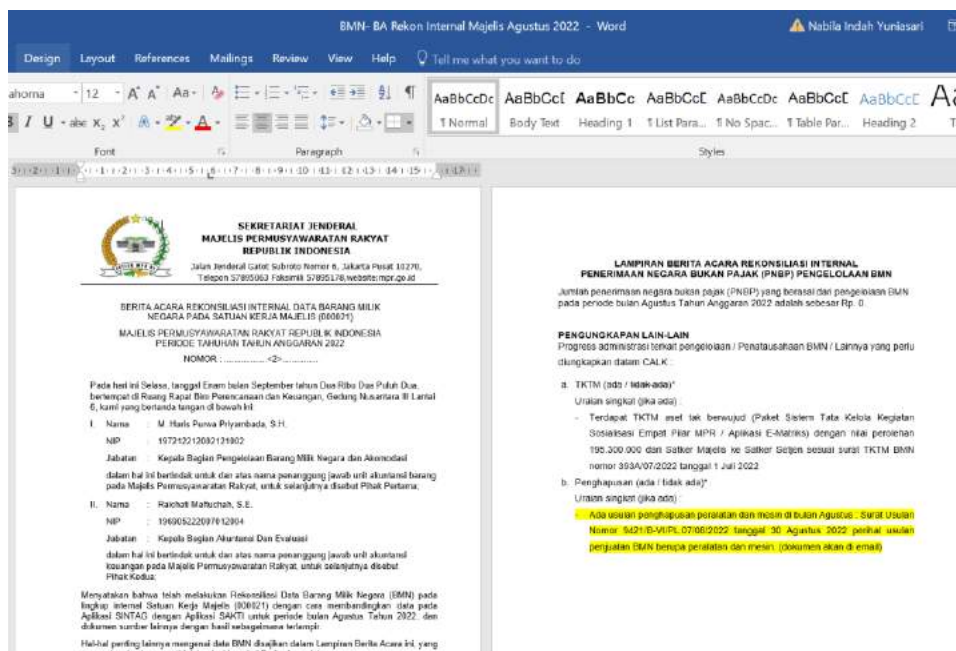


**Gambar 24.** Kegiatan Rapat Koordinasi Internal bersama Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.

**d. Melakukan kegiatan notulensi selama rapat koordinasi internal berlangsung.**

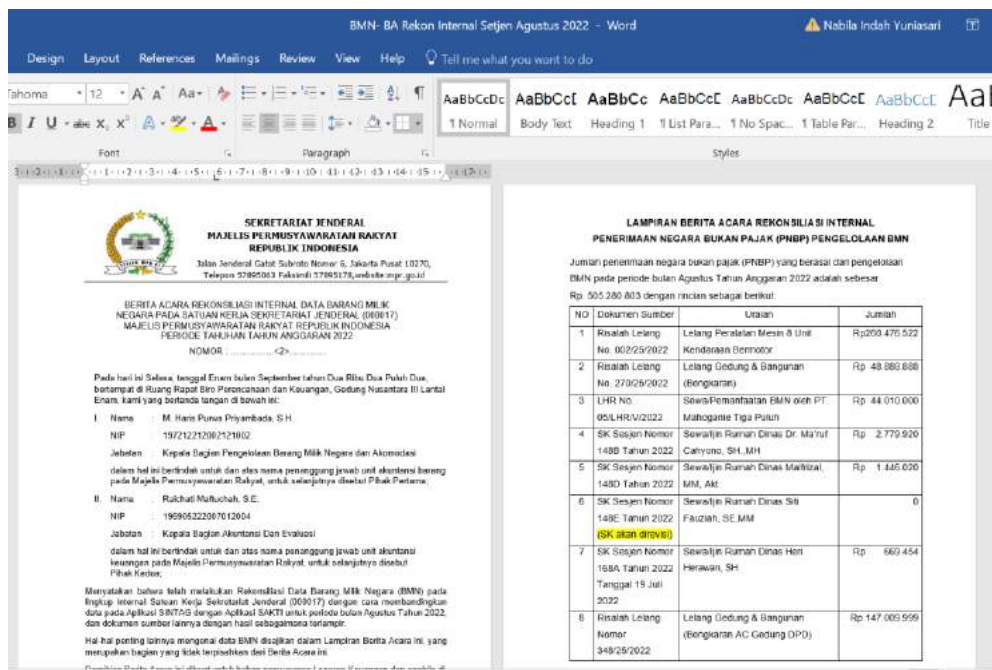
Pada tahapan kegiatan notulensi dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan rapat koordinasi internal rekonsiliasi yaitu tanggal **6 September 2022** bertempat di Ruang Rapat Bagian Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai 6. *Draft* notulensi yang dihasilkan

berupa jawaban konfirmasi atas transaksi-transaksi pengungkapan lainnya yang akan disusun pada laporan Catatan Atas Laporan Keuangan oleh Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara. Transaksi yang direkonsiliasi berada pada periode Januari sampai Agustus 2022. Pada **Gambar 25** merupakan tangkapan layar *draft* notulensi Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Satuan Kerja Majelis dan **Gambar 26** merupakan tangkapan layar *draft* notulensi Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Satuan Kerja Setjen.



**Gambar 25.** Tangkapan layar *draft* notulensi Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Satuan Kerja Majelis.





**Gambar 26.** Tangkapan layar *draft* notulensi Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Satuan Kerja Setjen.

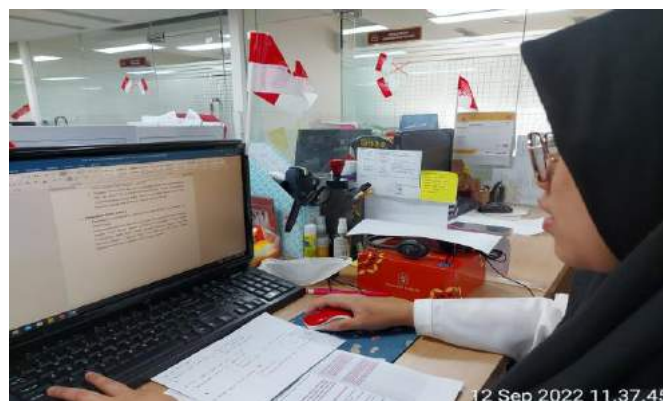
#### 4. Pelaksanaan Kegiatan 4 : Menyusun hasil notulensi rapat koordinasi internal dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian/Subbagian terkait.

Proses penyusunan informasi dari *draft* ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan ditunjukkan dengan sikap yang jujur, cermat, dan bertanggung jawab (**Akuntabel**). Permintaan review dan evaluasi atas hasil notulensi kegiatan rekonsiliasi menunjukkan sikap terbuka kepada berbagai pihak khususnya KepalaBagian /Subbagian untuk memberi masukan (**Kolaboratif**). Kegiatan untuk menyimpan seluruh dokumen fisik hasil pelaporan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan menunjukkan sikap untuk menjaga informasi hasil rapat dan bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan jika suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan (**Berorientasi Pelayanan**).



a. **Melakukan pemindahan data informasi dari *draft* notulensi ke dalam *master file* Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.**

Hasil dari pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi yang telah dicatat dalam bentuk *draft* notulensi selanjutnya akan dituangkan ke dalam *master file* berita acara rekonsiliasi. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal **9,12, dan 13 September 2022** bertempat di Ruang Kerja Subbagian Akuntansi, Lantai 6, Gedung Nusantara 3. Pada proses ini disertai dengan diskusi oleh Mentor dan Staff Unit Akuntansi untuk menghasilkan berita acara dengan format penulisan yang lebih terstruktur dan mudah dipahami. Kegiatan ini sangat penting karena redaksi atas transaksi-transaksi yang diungkapkan dalam berita acara tersebut menjadi modal dalam penyusunan informasi pada Catatan Atas Laporan Keuangan. Pada **Gambar 27** merupakan proses yang dilakukan penulis dalam memindahkan informasi hasil rapat koordinasi rekonsiliasi internal dari *draft* notulensi ke *master file* data. Hasil dari pemindahan informasi tersebut dapat dilihat pada **Gambar 28** dan **Gambar 29** berupa tangkapan layar serta lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman lampiran.



**Gambar 27.** Dokumentasi Proses Pemindahan Hasil Rapat Rekonsiliasi dalam *draft notulensi* ke *master file* data.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA MAJELIS (000021)  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : 370/08/2022**

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP : 197212212002121002  
Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP : 196905222007012004  
Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Majelis (000021) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI dari bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan Akomodasi	Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi
<u>M. Haris Purwa Priyambada, S.H.</u> NIP. 197212212002121002	<u>Raichati Maftuchah, S.E.</u> NIP. 196905222007012004

**Gambar 28.** Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Majelis (000021)



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL (000017)  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : 632/09/2022**

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP : 197212212002121002  
Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP : 196905222007012004  
Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI dari bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP. 197212212002121002

Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP. 196905222007012004

**Gambar 29.** Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Setjen (000017)

- b. **Meminta *review* dan evaluasi pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan yang dilengkapi dengan tanda tangan dari Kepala Bagian/Subbagian terkait.** Tahapan kegiatan berupa permintaan *review* dan evaluasi yang dilaksanakan pada tanggal **15 September 2022** merupakan salah satu kegiatan akhir yang sangat penting karena menjadi

penentu keberlanjutan atas melaksanakan rapat koordinasi rekonsiliasi internal yang belum pernah terlaksana secara terstruktur. *Review* yang dilakukan berupa pengajuan permohonan persetujuan yang ditandai dengan penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara yang sebelumnya telah ditinjau oleh Ibu Raichati selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi bertempat di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan Lantai 6 Gedung Nusantara III dan Bapak Haris selaku Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi bertempat di Ruang Kerja Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi Lantai 2 Gedung Bharana.

Selain *review* berkas pelaporan dalam bentuk berita acara yang dihasilkan, terdapat evaluasi berupa video testimoni yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi dengan salah satu Staff Unit Akuntansi selaku Penyusun Laporan Keuangan dan Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi dengan salah satu Staff Unit Pengelolaan Barang Milik Negara selaku Analis Barang Milik Negara. Pada **Gambar 30** dan **Gambar 31** merupakan dokumentasi proses penandatanganan, serta **Gambar 32** dan **Gambar 33** adalah hasil final Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara yang telah ditandatangani. Selain itu, video testimoni dapat dilihat dengan meng-klik link video yang terdapat pada halaman bagian lampiran 14.



**Gambar 30.** Dokumentasi Proses *Review* dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi.



**Gambar 31.** Dokumentasi Proses *Review* dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA MAJELIS (000021)**

**MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : 370/09/2022**

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:


- I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP : 197212212002121002  
Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;
- II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP : 196905222007012004  
Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Majelis (000021) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI dari bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.


Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

  
M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP. 197212212002121002

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

  
Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP. 196905222007012004

**Gambar 32.** Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Majelis (000021) Sudah Ditandatangani.





**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL (000017)  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : 632/09/2022**

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.

NIP : 197212212002121002

Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.

NIP : 196905222007012004

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI dari bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP. 197212212002121002

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP. 196905222007012004

**Gambar 33.** Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Setjen (000017) Sudah Ditandatangani.

- c. **Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk fisik dan non fisik sebagai bukti histori pelaksanaan rekonsiliasi internal laporan keuangan.** Tahapan kegiatan akhir berupa pengarsipan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk pendataan pengelolaan barang milik negara dilakukan pada

tanggal **16 September 2022** berlokasi di Ruang Kerja Unit Akuntansi Biro Perencanaan dan Keuangan, Lantai 6, Gedung Nusantara III. Penyimpanan tersebut dilakukan baik secara fisik dan non-fisik, hal ini sangat penting dilakukan mengingat kebutuhan atas bukti dokumen fisik tetap menjadi modal utama dalam meninjau kembali informasi hasil koordinasi rekonsiliasi antara kedua unit dalam proses penyusunan laporan keuangan, serta *back up* data berupa penyimpanan secara non fisik untuk menghindari hilangnya dokumen fisik serta pemanfaatan digitalisasi dalam pengarsipan dokumen. Pada **Gambar 34** dan **Gambar 35** merupakan dokumentasi proses pemberkasan penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan secara fisik dan non-fisik. **Gambar 36** dan **Gambar 37** adalah lokasi folder penyimpanan berkas yang dipisahkan menurut satuan kerja, serta **Gambar 38** dan **Gambar 39** merupakan dokumentasi tempat penyimpanan berkas dalam bentuk fisik.



**Gambar 34.** Dokumentasi Proses Pemberkasan Berita Acara Rekonsiliasi Dalam Bentuk Fisik.





**Gambar 35.** Dokumentasi Proses Pemberkasan Berita Acara Rekonsiliasi Dalam Bentuk Non-Fisik.

DATA 2 (F:) >	1. DATA AKUNTANSI >	AKUNTANSI-2022 >	BA Rekon AK & BMN - Bulanan >	Satker Setjen (000017) >	8. Periode Agustus 2022
Name	Date modified	Type	Size		
Agustus 2022 - BAR Setjen - 6 Sept 2022	9/16/2022 11:53 AM	Microsoft Edge P...	11,631 KB		
DOKUMEN PENDUKUNG - SETJEN	9/16/2022 1:59 PM	File folder			

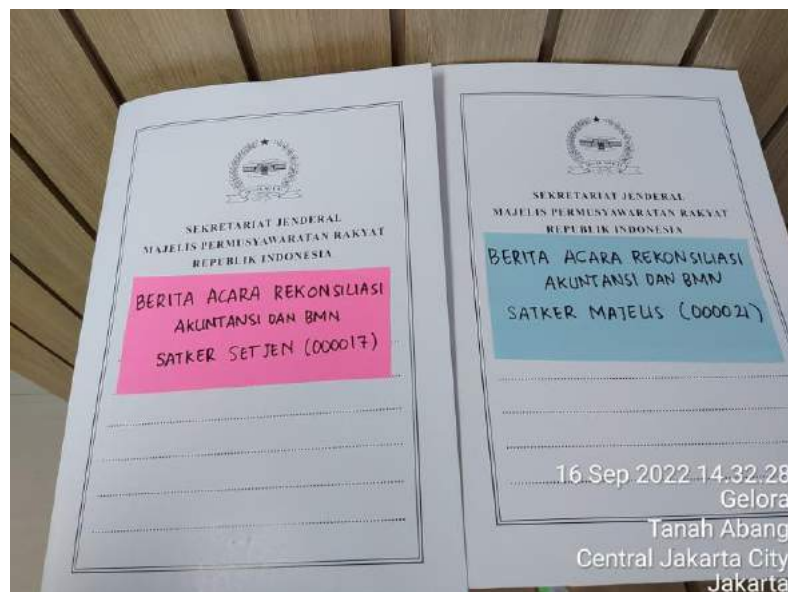
**Gambar 36.** Folder penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Setjen Secara Nonfisik.

DATA 2 (F:) >	1. DATA AKUNTANSI >	AKUNTANSI-2022 >	BA Rekon AK & BMN - Bulanan >	Satker Majelis (000021) >	8. Periode Agustus 2022
Name	Date modified	Type	Size		
Agustus 2022 - BAR Majelis - 6 Sept 2022	9/16/2022 11:49 AM	Microsoft Edge P...	2,020 KB		
DOKUMEN PENDUKUNG - MAJELIS	9/16/2022 1:59 PM	File folder			

**Gambar 37.** Folder penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Majelis Secara Nonfisik.



**Gambar 38.** Dokumentasi Tempat Penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Dalam Bentuk Fisik.



**Gambar 39.** Dokumentasi Tempat Penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Dalam Bentuk Fisik Yang Dipisahkan Menurut Satuan Kerja.

### **C. Stakeholder**

Berikut ini adalah pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi.

1. *Coach*, selaku pembimbing yang selalu mendukung dalam memberi arahan dan solusi atas kendala yang dihadapi penuli dalam proses penyusunan pelaksanaan laporan aktualisasi.
2. Mentor, selaku pembimbing dan Kepala Subbagian Akuntansi yang sudah merelakan waktu dan pikirannya dalam mendukung penuh terwujudnya pelaksanaan aktualisasi penulis.
3. Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi serta seluruh Staff Unit Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI, selaku pihak yang turut memberikan dukungan dalam proses penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dengan memberikan masukan sehingga informasi dalam berita acara tersebut dapat lebih mudah dipahami.
4. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi serta seluruh Staff Unit Penatausahaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara yang telah banyak memberikan informasi terkait transaksi-transaksi dalam unitnya sehingga kegiatan rekonsiliasi berjalan lancar dan pengungkapan informasi yang disampaikan dapat bermanfaat dalam penyusunan laporan keuangan.

### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Adapun kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan aktualisasi ini dan strategi yang telah dilakukan untuk menyelesaikannya adalah menentukan tanggal rapat koordinasi rekonsiliasi internal dengan unit pengelolaan barang milik negara, karena perlu menunggu konfirmasi dengan memeriksa jadwal kegiatan internal unit tersebut. Strategi yang dapat dilakukan adalah berkomunikasi secara intens melalui *whatsapp group* dan mengirimkan *reminder* pelaksanaan waktu rapat disertai dengan dibuatnya terlebih dahulu surat undangan rapat internal dan seluruh bahan materi rapat sampai menunggu konfirmasi tanggal rapat

yang telah disetujui oleh kedua pihak bagian sehingga pelaksanaan rapat dapat diselenggarakan sesuai dengan jadwal kegiatan.

#### E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah menghindari perbedaan pendapat nilai antara Bagian Akuntansi dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara pada saat proses penyusunan laporan keuangan. Selain itu, dengan adanya *output* berupa Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan sangat membantu dalam mempersingkat waktu dalam pengungkapan informasi transaksi pada bagian Catatan Atas Laporan Keuangan dikarenakan transaksi terkait belanja modal atau aset tetap, belanja persediaan, dan penerimaan negara bukan pajak yang dikelola oleh Unit Barang Milik Negara yang terjadi setiap bulannya sudah tercatat dalam dokumentasi pendukung tersebut.

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Kegiatan Rekonsiliasi Internal Untuk Penyusunan Laporan Keuangan dapat dilihat dampaknya dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut.

Deskripsi	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Optimalisasi Kegiatan Rekonsiliasi	Sebelum adanya aktualisasi, kegiatan rekonsiliasi belum terselenggara dengan optimal karena rekonsiliasi tidak dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal, sehingga proses penyusunan laporan keuangan membutuhkan waktu lebih lama untuk meninjau kembali informasi atas transaksi pengelolaan data barang milik negara selama satu periode untuk diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, kegiatan rekonsiliasi menjadi lebih optimal dengan diadakannya rapat koordinasi rekonsiliasi internal setiap awal bulan sehingga transaksi berkaitan dengan belanja modal dan belanja persediaan tercatat dengan baik setiap bulannya.

Deskripsi	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<i>Master File</i> data Berita Acara Rekonsiliasi	Sebelum pelaksanaan aktualisasi ini, Subbagian Akuntansi belum memiliki format berita acara rekonsiliasi, sehingga informasi atas pengungkapan transaksi tidak terdokumentasi dengan baik.	Setelah pelaksanaan aktualisasi ini, format berita acara rekonsiliasi untuk Subbagian Akuntansi telah tersusun sesuai dengan kebutuhan unit. Format tersebut akan dijadikan <i>master file</i> dalam pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal setiap bulannya. Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang dihasilkan akan disimpan dalam bentuk fisik dan non fisik.

**Tabel 6.** Kondisi Isu Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari hasil laporan aktualisasi ini memiliki hubungan dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu penulis dapat mengaktualisasikan rancangan aktualisasi yang diajukan berjudul Optimalisasi Kegiatan Rekonsiliasi Internal Untuk Penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 Sekretariat Jenderal MPR RI. Proses yang dilaksanakan oleh penulis melalui berbagai tahapan kegiatan dalam mewujudkan aktualisasi ini telah menerapkan nilai terutama kaitannya dengan nilai ASN BerAKHLAK dan turut memberikan kontribusi terhadap visi dan misi instansi berupa memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel. Atas terwujudnya aktualisasi ini maka penulis telah menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara penuh menurut peraturan.

Pada laporan rancangan aktualisasi, isu prioritas yang telah dipilih dalam proses aktualisasinya, penulis telah mengajukan pemikiran gagasan isu terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN yaitu dengan menyelenggarakan kegiatan rapat koordinasi rekonsiliasi internal antara Subbagian Akuntansi dengan Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara. Materi rapat yang didiskusikan terkait dengan permintaan konfirmasi atas data yang diperoleh oleh Unit Akuntansi dari Aplikasi SINTAG (Sistem Informasi Pengendalian Tagihan) berupa transaksi Penerimaan Negara Bukan Pajak, transaksi belanja modal/aset tetap, transaksi belanja persediaan, dan transaksi lainnya yang penting untuk diungkapkan pada bagian Catatan Atas Laporan Keuangan seperti penghapusan aset. Hasil dari terselenggaranya rapat koordinasi rekonsiliasi ini berupa Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang terbagi menurut satuan kerja Sekretariat Jenderal dan satuan kerja Majelis. Berita acara ini

dapat dijadikan sebagai dokumen pendukung dan acuan informasi dalam pengungkapan transaksi yang perlu dimasukkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

## **B. SARAN**

Saran yang dapat penulis sampaikan kepada instansi/unit kerja yaitu untuk selalu meningkatkan kemampuan diri dalam bekerja dan membangun kerja sama yang baik untuk saling bertukar pikiran atas permasalahan yang dihadapi sehingga solusi atas isu yang terjadi di lingkungan kerja dapat di selesaikan dengan memaksimalkan sumber daya yang tersedia dan mengoptimalkan solusi tersebut dengan memanfaatkan kemampuan *digital* agar penyelesaian dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2013. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- Pemerintah Indonesia. 2016. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dengan kegiatan utamanya menyusun Laporan Keuangan. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Badan Kepegawaian Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga



Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.

Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta.

Pemerintah Indonesia. 2022. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor :14/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

# LAMPIRAN

## **Lampiran 1. Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor dan Coach**



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR**  
**PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Nabila Indah Yuniasari, A.Md.Ak.

NIP : 199806032022032007

Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

Jabatan : Pranata Laporan Keuangan

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai *Master File* Data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga Tahun 2022.

Nama Mentor : Sutanto, S.AB.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
<b>Kegiatan 1</b> (Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan Staff Internal Bagian Akuntansi)								
1	22 Agustus 2022	a. Membuat jadwal bertemu Mentor.	a.Dokumentasi bersama Mentor (jpg)	Dalam tahapan kegiatan membuat jadwal bertemu mentor dan berkoordinasi dengan Staff Akuntansi saya berinisiatif untuk membangun kerja sama yang sinergis ( <b>Kolaboratif</b> ) untuk melakukan perbaikan ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> ) atas proses rekonsiliasi yang dinilai masih memiliki kekurangan.	Kontribusi dalam melakukan koordinasi dengan mentor serta rekan kerja dapat <b>mendukung terwujudnya kelancaran proses administrasi secara akuntabel dalam pelaksanaan tugas nva.</b>	Penguatan nilai organisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> , dan <b>Kolaboratif</b> .	<i>Lanjutan koordinasi</i>	<i>t</i>
	22 Agustus 2022	b. Berkoordinasi dengan Staff Internal Bagian Akuntansi.	b.Dokumentasi bersama Staff Bagian Akuntansi (jpg)					<i>A</i>





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**Kegiatan 2** ( Melakukan studi pustaka dalam mendukung penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan. )

2	23 Agustus 2022	a. Mengumpulkan peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan	a. Peraturan-peraturan Akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi (.pdf)	<p>Dalam kegiatan mengumpulkan materi peraturan-peraturan akuntansi dan proses pencarian referensi format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dari berbagai Kementrian/ Lembaga mencerminkan sikap untuk terus belajar meningkatkan kompetensi diri (<b>Kompeten</b>) dan senantiasa berdedikasi untuk menghasilkan kinerja terbaik (<b>Loyal</b>).</p> <p>Kegiatan dalam menentukan dan menyusun format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan sesuai dengan kebutuhan instansi menunjukkan sikap responsivitas yang solutif (<b>Berorientasi Pelayanan</b>) dan berinovasi untuk menghadapi perubahan (<b>Adaptif</b>).</p>	<p>Kegiatan dalam upaya mempelajari peraturan-peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi dan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dapat <b>memberikan dukungan yang akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional</b>.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi <b>Kompeten, Loyal, Berorientasi Pelayanan, dan Adaptif.</b></p>	ole	t
	26 Agustus 2022	b. Mengumpulkan referensi format BA Rekonsiliasi Internal dari beberapa Kementrian/ Lembaga.	b. Tangkapan layar format Berita Acara dari beberapa Kementrian/ Lembaga (.jpg)				format BA Rekonsiliasi kebutuhan, lanjutkan.	A
	29 Agustus 2022	c. Menentukan BA yang akan digunakan dalam kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan.	c. Tangkapan layar format Berita Acara sesuai kebutuhan instansi (.jpg)				finalisasi-ba	A
	29 Agustus 2022	d. Menyusun BA yang akan digunakan dalam kegiatan rekonsiliasi internal.	d. Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk Microsoft Word.				ole	t





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**Kegiatan 3 ( Penyampaian format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan kepada Mentor dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dengan bagian-bagian terkait)**

3	30 Agustus 2022	a. Menentukan jadwal bertemu kedua dengan Mentor.	a. Dokumentasi kegiatan diskusi kedua bersama mentor (.jpg)	<p>Dalam kegiatan diskusi bersama mentor dan membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara menunjukkan sikap proaktif (<b>Adaptif</b>) dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (<b>Kolaboratif</b>).</p> <p>Pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan antar bagian dapat mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif (<b>Harmonis</b>).</p> <p>Pembuatan notulensi dalam rangkaian kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan mewujudkan sikap bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan (<b>Akuntabel</b>).</p>	<p>Pembuatan jadwal rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan yang melibatkan Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara disertai dengan kegiatan notulensi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi secara akuntabel.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi <b>Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, dan Akuntabel.</b></p>	di.	t
	2 & 5 Sept 2022	b. Membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.	b. Tangkapan layar dalam whatsapp group penyampaian undangan rapat (.jpg) dan undangan rapat internal (.pdf)				lanjutan, Ag-6.	t
	6 Sept 2022	c. Melaksanakan rapat koordinasi rekonsiliasi internal antar Bagian.	c. Dokumentasi kegiatan rapat rekonsiliasi internal laporan keuangan (.jpg)				di.	t
	6 Sept 2022	d. Melakukan kegiatan notulensi selama rapat berlangsung.	d. Draft notulensi hasil rapat rekonsiliasi internal laporan keuangan dalam bentuk microsoft word.				dihasilkan.	t





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**Kegiatan 4** ( Menyusun hasil notulensi rapat koordinasi internal dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian/Subbagian terkait)

4	9,12 & 13 Sept 2022	a. Melakukan pemindahan data informasi dari draft notulensi ke dalam master file Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.	a.Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan per tanggal dilaksanakanny a kegiatan rapat (microsoft word)	Proses penyusunan informasi dari draft ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan ditunjukkan dengan sikap yang jujur, cermat, dan bertanggung jawab ( <b>Akuntabel</b> ). Permintaan review dan evaluasi atas hasil notulensi kegiatan rekonsiliasi menunjukkan sikap terbuka kepada berbagai pihak khususnya Kepala Bagian/Subbagian untuk memberi masukan ( <b>Kolaboratif</b> ). Kegiatan untuk menyimpan seluruh dokumen fisik hasil pelaporan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan menunjukkan sikap untuk menjaga informasi hasil rapat dan bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan jika suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan ( <b>Berorientasi Pelayanan</b> ) Pembuatan notulensi dalam rangkaian kegiatan rekonsiliasi internal laporan keuangan mewujudkan sikap bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan ( <b>Akuntabel</b> ).	Hasil notulensi yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal disertai dengan penandatanganan dari beberapa bagian terkait dan di arsipkan secara fisik dan non fisik dapat <b>memberi dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.</b>	Penguatan nilai organisasi <b>Akuntabel, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan.</b>	le	t
	15 Sept 2022	b. Meminta review dan evaluasi pelaksanaan rapat koordinasi rekonsiliasi internal laporan keuangan yang dilengkapi dengan tanda tangan dari Kepala Bagian/ Subbagian terkait	b.Dokumentasi penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan (.jpg) dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani (.pdf)				Penyusunan in BAA	f
	16 Sept 2022	c. Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dalam bentuk fisik dan nonfisik sebagai bukti histori pelaksanaan rekonsiliasi internal laporan keuangan.	c.Dokumentasi fisik dalam file penyimpanan (.jpg) dan Tangkapan layar lokasi file penyimpanan dokumen non fisik / scan (.jpg)				ph.	t





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH**  
**PADA PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Nabila Indah Yuniasari, A.Md.Ak.  
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI  
NIP : 199806032022032007

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.



No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	31 Agustus 2022	<b>Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai <i>Master File Data</i></b>  Topik Pembahasan: a. Format penulisan pada laporan aktualisasi jika jadwal berubah, dan b. Penyusunan penempatan lampiran pada laporan jika data pendukung terlalu banyak c. Penyampaian Laporan Minggu Ke-2	Konsultasi Langsung 	a. Perubahan jadwal kegiatan dapat dinarasikan dengan didukung oleh alasan yang kuat b. Dokumen lampiran dapat dimasukkan dalam link google drive, link tersebut di masukkan dalam lampiran c. Laporan Minggu Ke-2 telah di setuju, terdapat masukan untuk menambahkan narasi inti peraturan pada kegiatan 2	





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

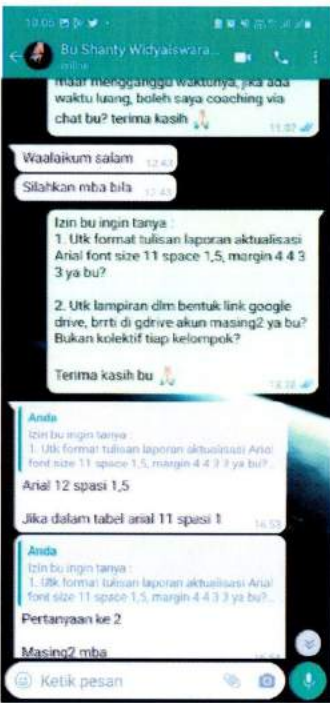

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
2	8 September 2022	<p><b>Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai Master File Data</b></p> <p>Topik Pembahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Feedback kebermanfaatan berupa video testimoni / Google Survey</li><li>Format penulisan <i>before after</i> pada laporan</li><li>Kegiatan rekon hanya akan terbatas pada Bagian BMN, sedangkan di rancangan dimasukkan Bagian BMN &amp; Bagian Perbendaharaan.</li><li>Penyampaian Laporan Minggu Ke-3</li></ol>	<p>Konsultasi via <i>Whatsapp Call</i></p> 	<ol style="list-style-type: none"><li>Boleh dibuatkan video testimoni maksimal 1 menit. Pihak yang merasakan kebermanfaatan selain Mentor.</li><li><i>Before After</i> dapat dimasukkan ke bagian Kesimpulan.</li><li>Dibuatkan narasi pada aktualisasi tahapan kegiatan.</li><li>Laporan telah disetujui</li></ol>	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
3	13 September 2022	<p><b>Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai Master File Data</b></p> <p>Topik Pembahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Format penulisan laporan aktualisasi</li> <li>Format lampiran dalam bentuk link google drive individu / kelompok</li> </ol>	<p>Konsultasi via <i>Whatsapp Chat</i></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>Font Arial 12 spasi 1,5. Jika dalam tabel Arial 11 spasi 1.</li> <li>Lampiran di upload di masing-masing google drive dan link dimasukkan dalam bagian lampiran.</li> </ol>	





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
4	19 September 2022	<p><b>Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai <i>Master File Data</i></b></p> <p>Topik Pembahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Laporan minggu ke-4</li> <li>Penyerahan draf laporan aktualisasi</li> <li>Bahan tayang untuk Presentasi</li> </ol>	<p>Konsultasi Langsung</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan minggu ke-4 disetujui</li> <li>Mohon ditambahkan narasi, dibuat poin pemisah di bab 3. antara dampak dan keterkaitan mata pelatihan</li> <li>Bahan tayang terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Judul</li> <li>Tahapan Kegiatan dan evidence → keterkaitan dengan agenda 2</li> <li>Slide khusus untuk kontribusi instansi</li> <li>tabel before after</li> <li>Kesimpulan + Video testimoni</li> </ol> </li> </ol>	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
5.	23 Sept 2022	Penyetoran Laporan Aktualisasi Final	Metode Langsung	Setor laporan ke pengenggara	

## **Lampiran 2. Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**




**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)



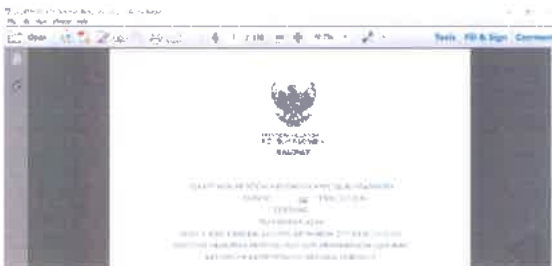
**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Nabila Indah Yuniasari  
NIP : 199806032022032007  
Unit Kerja : Subbagian Akuntansi, Bagian Akuntansi & Evaluasi,  
Biro Perencanaan & Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai  
*Master File Data* di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga  
Tahun 2022  
Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Rekonsiliasi Internal Untuk Penyusunan Laporan  
Keuangan Tahun Anggaran 2022 Sekretariat Jenderal MPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Konsultasi dengan mentor dan melakukan koordinasi dengan staff akuntansi untuk mengetahui lebih dalam proses rekonsiliasi yang sudah berjalan dan menentukan akun-akun yang akan di rekonsiliasi.	
	a. Membuat jadwal bertemu mentor.	 <p>Kegiatan konsultasi dengan Mentor dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022 bertempat di ruang kerja Mentor. Konsultasi ini membahas tentang kegiatan rekonsiliasi yang selama ini telah berjalan, persiapan hal-hal yang perlu diperhatikan agar kegiatan rekonsiliasi dan penyusunan berita acara rekonsiliasi internal dapat terlaksana dengan baik dan rutin terlaksana.</p>

# **SEKRETARIAT JENDERAL** **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

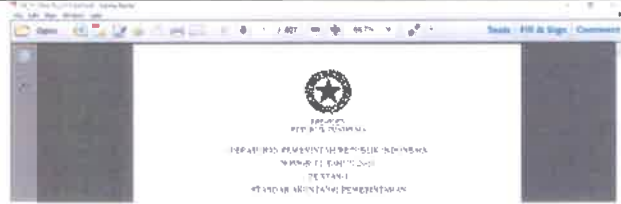


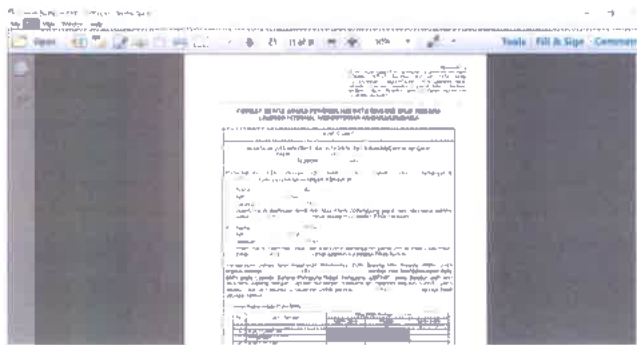
	<p>b. Berkoordinasi dengan Staff Akuntansi.</p>	 <p>Koordinasi dengan Staff Internal Bagian Akuntansi dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022 bertempat di ruang rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, Setjen MPR RI. Pada kegiatan tersebut membahas terkait dengan akun-akun transaksi utama dan informasi apa saja yang akan dimasukkan dalam <i>master file</i> berita acara rekonsiliasi.</p>
<p>2.</p>	<p>Mempelajari peraturan akuntansi terkait kegiatan rekonsiliasi dan melakukan penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.</p>	 





# **SEKRETARIAT JENDERAL** **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)




		 <p>Kegiatan berupa pengumpulan dan pemahaman terkait kegiatan rekonsiliasi pada peraturan akuntansi mulai dilakukan pada tanggal 23 Agustus 2022 bertempat di ruang kerja bagian akuntansi. Peraturan yang dipelajari yaitu PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</p>
	<p>b. Mengumpulkan referensi format Berita Acara Rekonsiliasi dari beberapa Kementerian atau Lembaga.</p>	   <p>Setelah mempelajari tentang rekonsiliasi pada peraturan akuntansi terkait, dilakukan proses pencarian format Berita Acara Rekonsiliasi dari Kementerian/Lembaga lain sebagai</p>





# **SEKRETARIAT JENDERAL** **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		<p>referensi dalam penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Setjen MPR RI. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 26 Agustus 2022 bertempat di Ruang Kerja Bagian Akuntansi Setjen MPR RI.</p>
	<p>c. Menentukan format Berita Acara Rekonsiliasi yang akan digunakan.</p>	  <p>Kegiatan dalam menentukan format Berita Acara Rekonsiliasi dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022 di Ruang Kerja Bagian Akuntansi, Setjen MPR RI. Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditentukan akan dijadikan sebagai <i>master file</i> data yang penyusunannya akan disesuaikan dengan kebutuhan instansi.</p>
	<p>d. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan kebutuhan instansi.</p>	

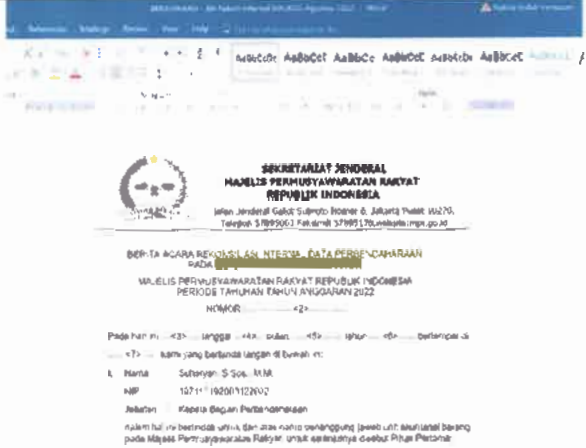


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

	<div><p>BERITA ACARA PERKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILK NEGARA PADA SATUAN KERJA MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA PERIODE TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2022</p><p>NOMOR &lt;2&gt;</p><p>Pada hari ini &lt;3&gt; tanggal &lt;4&gt; bulan &lt;5&gt; tahun &lt;6&gt; bertempat di &lt;7&gt; ... Nama M. Hars Purno Pujawandura S.H NIP 19721212002121062 Jabatan Kepala Badan Pengawasan Barang Milik Negara dan Akomodasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akomodasi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama</p></div> <div><p>BERITA ACARA PERKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILK NEGARA PADA SATUAN KERJA MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA PERIODE TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2022</p><p>NOMOR &lt;2&gt;</p><p>Pada hari ini &lt;3&gt; tanggal &lt;4&gt; bulan &lt;5&gt; tahun &lt;6&gt; bertempat di &lt;7&gt; ... Nama M. Hars Purno Pujawandura S.H NIP 19721212002121062 Jabatan Kepala Badan Pengawasan Barang Milik Negara dan Akomodasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akomodasi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama</p></div> <div><p>BERITA ACARA PERKONSILIASI INTERNAL DATA PERPENDAHARAAN PADA MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA PERIODE TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2022</p><p>NOMOR &lt;2&gt;</p><p>Pada hari ini &lt;3&gt; tanggal &lt;4&gt; bulan &lt;5&gt; tahun &lt;6&gt; bertempat di &lt;7&gt; ... Nama Sulistyadi S.Sos M.M NIP 197111162003122002 Jabatan Kepala Badan Perencanaan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akomodasi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama</p></div>
--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

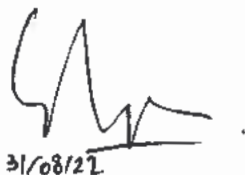
	 <p>Pada tanggal 29 Agustus 2022 bertempat di Ruang Kerja Bagian Akuntansi, Setjen MPR RI dilakukan kegiatan penyusunan <i>master file</i> data Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan yang terbagi menjadi Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan – Perbendaharaan dan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan – Penatausahaan &amp; Pelaporan Barang Milik Negara. Kedua Berita Acara Rekonsiliasi Internal tersebut akan dijadikan sebagai bahan bukti atau dokumen fisik pendukung telah terselenggaranya kegiatan rekonsiliasi internal.</p>
--	---

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

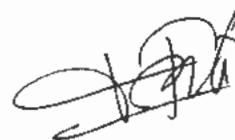
Mentor

Coach



31/08/22

**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M**  
NIP. 197803282010012012



**Sutanto, S.AB**  
NIP. 198202162003121003

### **Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Nabila Indah Yuniasari  
NIP : 199806032022032007  
Unit Kerja : Subbagian Akuntansi, Bagian Akuntansi & Evaluasi,  
Biro Perencanaan & Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai  
*Master File Data* di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga  
Tahun 2022  
Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Rekonsiliasi Internal Untuk Penyusunan Laporan  
Keuangan Tahun Anggaran 2022 Sekretariat Jenderal MPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Konsultasi kedua dengan mentor terkait penyampaian Berita Acara Rekonsiliasi yang telah disusun dan melakukan rapat koordinasi internal dengan Bagian Akuntansi, Bagian Perbendaharaan, dan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara.	
	a. Membuat jadwal bertemu mentor dengan menyampaikan hasil penyusunan format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.	 <p>Kegiatan konsultasi dengan Mentor yang kedua dilaksanakan pada tanggal 30 Agustus 2022 bertempat di Ruang Kerja Mentor, konsultasi dilakukan dalam rangka penyampaian hasil penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi yang digunakan sebagai <i>master file data</i>.</p>

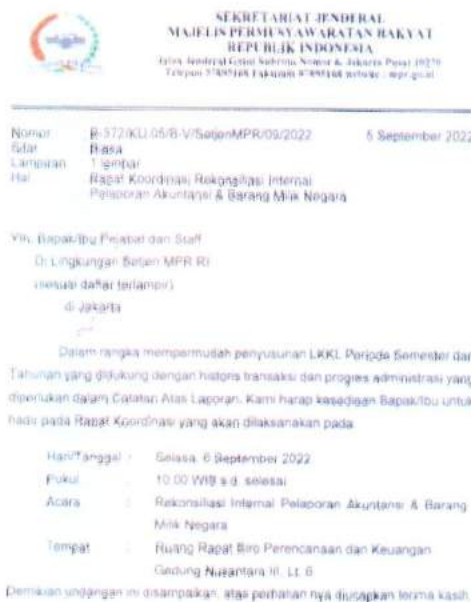
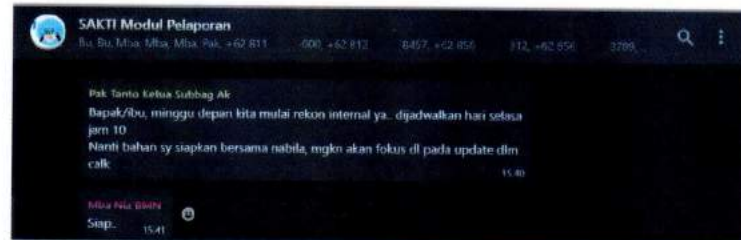




# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

b. Membuat jadwal rapat antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, dan Bagian Perbendaharaan.



Kepala Bagian  
Akuntansi dan Evaluasi,  
BACHATI MAFTUCHAH, S.F.

Pada tahapan kegiatan ini berupa penjadwalan rapat dengan Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara dengan mengirimkan pesan melalui *whatsapp group* & Surat Undangan Internal, persiapan kegiatan dilakukan pada tanggal 2 dan 5 September 2022 bertempat di Ruang *Whatsapp Group*.

Berdasarkan diskusi dan pertimbangan dengan Mentor, Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Perbendaharaan belum dapat diaktualisasikan dalam bulan September hal ini dikarenakan perlu dilakukan analisa yang lebih mendalam terkait proses bisnis rekonsiliasi menggunakan Aplikasi SAKTI dimana penerapan *full module* Aplikasi SAKTI baru diterapkan pada tahun 2022. Pada Aktualisasi ini difokuskan pada Berita Acara Rekonsiliasi Internal Barang Milik Negara karena data Laporan Barang Milik Negara menjadi perhatian khusus dalam setiap pemeriksaan baik auditor internal maupun auditor eksternal (BPK).



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

	<p>c. Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi internal antar Bagian Akuntansi, Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara, Bagian Perbendaharaan.</p>	<div data-bbox="742 347 1193 943"></div> <p><i>Kegiatan Rekonsiliasi dengan Bagian Penatausahaan &amp; Pelaporan Barang Milik Negara</i></p> <p>Kegiatan sosialisasi berupa rapat koordinasi internal dilakukan bersama Bagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara pada tanggal 6 Agustus 2022 di Ruang Rapat Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai 6, rapat ini membahas transaksi-transaksi terkait belanja modal dan belanja persediaan yang dikelola oleh pihak BMN.</p>
	<p>d. Melakukan kegiatan notulensi selama rapat koordinasi internal berlangsung.</p>	<div data-bbox="608 1249 1321 1736"></div> <p><i>Draft Notulensi BA Rekonsiliasi dengan BMN Satker Majelis</i></p>





# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

BMN: BA Rekonsiliasi Setjen Agustus 2022 - Word

Design Layout References Mailings Review View Help

Font Paragraph Styles

**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERHIMPUNAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 1 Jakarta Pusat 10270  
Telp. (021) 5715 349 Fax. (021) 5715 423 / 5715 925

**PERNYATAAN REKONSILIASI INTERNAL DATA SUBSIDI VALU  
KEUANGAN DAN PERHIMPUNAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
TANGGAL 6 SEPTEMBER 2022**

Rapat koordinasi internal rekonsiliasi dengan BMN Satker Setjen dilaksanakan pada tanggal 6 September 2022 bertempat di Ruang Rapat Inspektorat. Draft Notulensi yang dihasilkan berupa narasi atas keterjadian transaksi yang telah dikonfirmasi ke bagian-bagian terkait periode Januari – Agustus 2022 guna penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan.

**LAMPIRAN BENTUK AKARA REKONSILIASI INTERNAL  
PERHIMPUNAN NEGARA SUKSES (PNS) PENGELOLAAN BMN**

Jumlah perolehan hak milik negara (PNS) yang diperoleh dari pengalihan BMN pada periode Januari – Agustus 2022 adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Nilai
1	Revisi BMN	10.200.175.100
2	Revisi BMN	10.200.175.100
3	Revisi BMN	10.200.175.100
4	Revisi BMN	10.200.175.100
5	Revisi BMN	10.200.175.100
6	Revisi BMN	10.200.175.100
7	Revisi BMN	10.200.175.100
8	Revisi BMN	10.200.175.100
9	Revisi BMN	10.200.175.100
10	Revisi BMN	10.200.175.100

## Draft Notulensi BA Rekonsiliasi dengan BMN Satker Setjen

Kegiatan notulensi dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan rapat koordinasi internal rekonsiliasi yaitu dengan Bagian Penatausahaan & Pelaporan Barang Milik Negara pada tanggal 6 September 2022 bertempat di Ruang Rapat Inspektorat. Draft Notulensi yang dihasilkan berupa narasi atas keterjadian transaksi yang telah dikonfirmasi ke bagian-bagian terkait periode Januari – Agustus 2022 guna penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Jakarta, 8 September 2022

Mengetahui,

Mentor,

Coach,

8/9/22

**Dr. Shanty Irma Idrus, ST, M.M**  
NIP. 197803282010012012

**Sutanto, S.AB**  
NIP. 198202162003121003



#### **Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**




# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Nabila Indah Yuniasari  
NIP : 199806032022032007  
Unit Kerja : Subbagian Akuntansi, Bagian Akuntansi & Evaluasi,  
Biro Perencanaan & Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Belum Optimalnya Kegiatan Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan disertai  
*Master File* Data di Subbagian Akuntansi, Sekretariat Jenderal MPR RI hingga  
Tahun 2022  
Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Rekonsiliasi Internal Untuk Penyusunan Laporan  
Keuangan Tahun Anggaran 2022 Sekretariat Jenderal MPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menyusun hasil notulensi rapat disertai evaluasi dan penandatanganan pada <i>master file</i> data Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan.	 <p>SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270. Telepon 57539962 Faksimili 57895178 <a href="http://webistejtempr.go.id">webistejtempr.go.id</a></p> <p>BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA PADA SATUAN KERJA MAJELIS (000021) MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022 NOMOR : 375/09/2022</p> <p>Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Inasidorsal Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang beranda tangan di bawah ini:</p> <p>I. Nama : M. Hani Purwa Priyambada, S.H. NIP : 197212212002121002 Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p> <p>II. Nama : Rakhati Marhuchah, S.E. NIP : 199906032007012004 Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;</p> <p>Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada kelompok internal Satuan Kerja Majelis (000021) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi GAKTI dan bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022 dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.</p> <p>Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.</p> <p>Demiikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat ketidakkelengkapan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.</p> <div><div>Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan Akomodasi M. Hani Purwa Priyambada, S.H. NIP. 197212212002121002</div><div>Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi Rakhati Marhuchah, S.E. NIP. 199906032007012004</div></div>

Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang  
Milik Negara Pada Satuan Kerja Majelis (000021)



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)



## SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, [webdpr.mpr.go.id](http://webdpr.mpr.go.id)

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL (000017)  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : 032/09/2022

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.

NIP. : 197212212002121002

Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

II. Nama : Raichati Mafuchah, S.E.

NIP. : 196905222007012004

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup Internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI dari bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP. 197212212002121002

Raichati Mafuchah, S.E.  
NIP. 196905222007012004

Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang  
Milik Negara Pada Satuan Kerja Setjen (000017)

Kegiatan pemindahan *draft* notulensi ke dalam *master file* Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan dilaksanakan pada tanggal 9, 12, dan 13 September 2022 berlokasi di Ruang Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai 6. Kegiatan dilaksanakan berupa finalisasi format penyusunan hasil rapat, redaksi atas transaksi-transaksi yang telah dikonfirmasi pada proses rekonsiliasi diakhiri dengan pemberian nomor berita acara rekonsiliasi yang akan terdaftar pada arsip digital Sekretariat Jenderal MPR RI.





## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

- b. Meminta *review* dan evaluasi atas pelaksanaan rapat koordinasi dilengkapi tanda tangan oleh Kepala Bagian/Subbagian terkait.



Dokumentasi Proses *Review* dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi.



Dokumentasi Proses *Review* dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi oleh Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi.

**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telp. (021) 5715 349 Fax. (021) 5715 423 / 5715 925 Laman : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA MAJELIS (000021)**  
**MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERKADUAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
KAMUS : 00000002**

Pada hari ini Selasa tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang Rapat RRI Inspektori Gedung Nusantara II Lantai Enam, Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : M. Huda Purni Poyembada, S.H.  
NIK : 197312120051311003  
Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Nama : Rachael Muflichan, S.E.  
NIK : 198002280970110004  
Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMM) pada tingkat internal Satuan Kerja Majelis (000021), dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SIKRAN dengan Aplikasi SAKTI dan bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022. Hal tersebut sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hal yang penting untuk diketahui bahwa BMM dengan tujuan (simplifikasi Berita Acara) yang merupakan bagian dari proses pengelolaan dan Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk tujuan penyederhanaan Laporan Keuangan dan sebagai alat bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMM dan Akomodasi: M. Huda Purni Poyembada, S.H.  
NIK : 197312120051311003

Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi: Rachael Muflichan, S.E.  
NIK : 198002280970110004

Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja Majelis (000021) Sudah Ditandatangani.



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)



## SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gato Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon: 57850051 Faksimili: 57861178, website: [dpr.go.id](http://dpr.go.id)

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL (000017)  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR: SA206/2022

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang Rapat III Gedung Nusantara III Lantai Enam kami yang berkepentingan di bawah ini:

- I. Nama: M. Hana Purwa Priyambada, S.H.  
NIP: 197212212002121002  
Jabatan: Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.
- II. Nama: Rachmi Murtuhah, S.E.  
NIP: 198606222007012004  
Jabatan: Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Mendatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMM) pada lingkup Internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI dari bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022 dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMM disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Berdasarkan Berita Acara ini dibuat untuk bahan pemutusan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat perubahan akan diakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMM Dan Akomodasi

M. Hana Purwa Priyambada, S.H.  
NIP: 197212212002121002

Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

Rachmi Murtuhah, S.E.  
NIP: 198606222007012004

Tangkapan Layar Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang  
Milik Negara Pada Satuan Kerja Setjen (000017) Sudah  
Ditandatangani.

Kegiatan pada tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 15 September 2022, berupa permintaan *review* dan evaluasi atas terlaksananya rapat koordinasi rekonsiliasi internal antara unit akuntansi dan unit barang milik negara, serta penandatanganan hasil Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi berlokasi di Ruang Kerja, Gedung Nusantara III Lantai 6 dan Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi berlokasi di Gedung Bharana Lantai 2. Selain itu, hasil dari evaluasi ini juga terdapat video testimoni yang diberikan oleh Kepala Bagian serta Staff dari masing-masing unit.





# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

- c. Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi dalam bentuk fisik dan non-fisik.

DATA 2 (F) > 1. DATA AKUNTANSI > 04/04/2019-2022 > BA Rekonsiliasi & BKR > Bulanan > Setjen Setjen (2020/17) > 8. Periode Agustus 2022

Nama	Data masuk	Type	Size
Agustus 2022 - BKR Setjen - 8 Sept 2022	8/16/2022 11:55 AM	Microsoft Edge R...	11.831 KB
DOKUMEN PERHUKUNG - SETJEN	8/16/2022 11:55 AM	File folder	

Folder penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Setjen Secara Nonfisik.

DATA 2 (F) > 1. DATA AKUNTANSI > 04/04/2019-2022 > BA Rekonsiliasi & BKR > Bulanan > Setjen Majelis (2020/17) > 8. Periode Agustus 2022

Nama	Data masuk	Type	Size
Agustus 2022 - BKR Majelis - 8 Sept 2022	8/16/2022 11:48 AM	Microsoft Edge R...	3.029 KB
DOKUMEN PERHUKUNG - MAJELIS	8/16/2022 11:48 AM	File folder	

Folder penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Majelis Secara Nonfisik.



Tempat Penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Setjen dan Majelis Secara Fisik.



Tempat Penyimpanan Berita Acara Rekonsiliasi Setjen dan Majelis Secara Fisik.



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		Kegiatan pada tahapan akhir ini berupa pengarsipan hasil Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Satuan Kerja Setjen dan Majelis dalam bentuk fisik dan non fisik, dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2022 berlokasi di Ruang Kerja Unit Subbagian Akuntansi, Biro Perencanaan dan Keuangan Lantai 6, Gedung Nusantara III. Hal ini penting dilakukan sebagai <i>backup</i> penyimpanan berkas jika suatu saat informasi tersebut akan digunakan kembali.
--	--	--

Jakarta, 19 September 2022

Mengetahui,

**Mentor**

**Coach**

**Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M**  
**NIP. 197803282010012012**

**Sutanto, S.AB**  
**NIP. 198202162003121003**

**Lampiran 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 222/PMK.05/2016**

**Link Peraturan :**

**<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2016/222~PMK.05~2016Per.pdf>**





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 222 /PMK.05/2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 177/PMK.05/2015

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

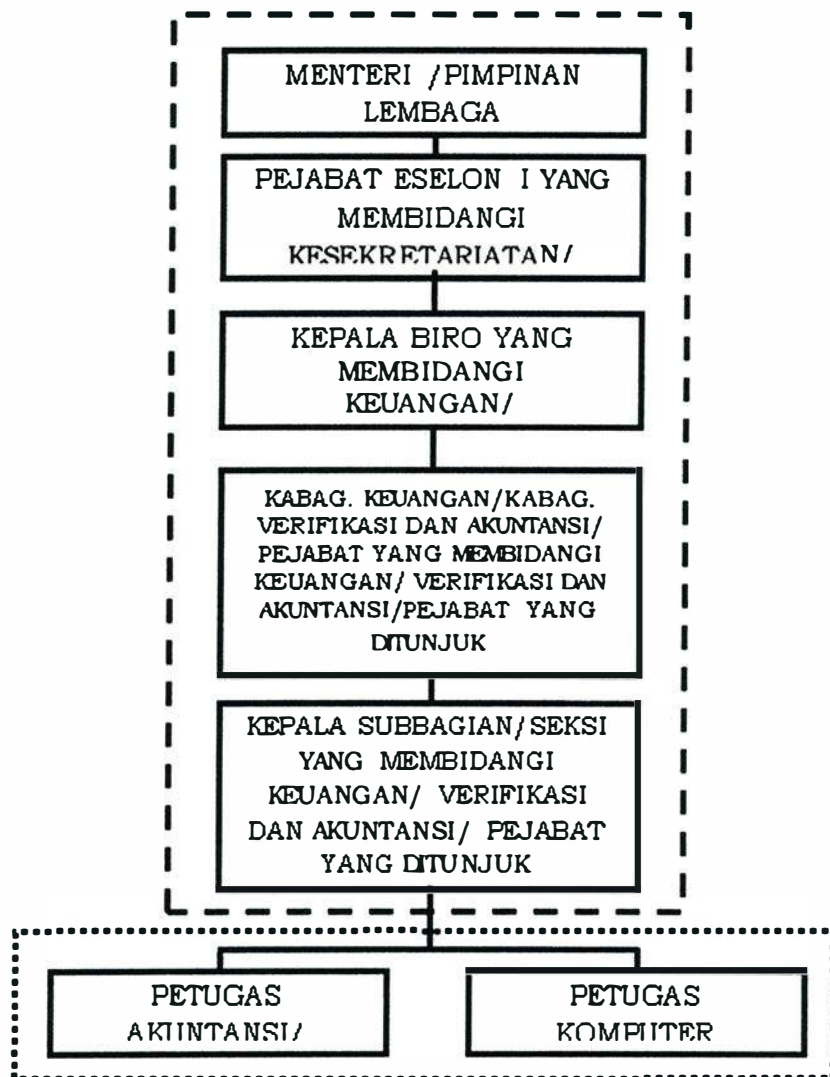
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pusat, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
- b. bahwa dalam rangka menyempurnakan ketentuan mengenai pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan kementerian negara/lembaga agar sejalan dengan perubahan proses bisnis penyusunan laporan keuangan dan dukungan teknologi informasi, perlu melakukan perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang

- 2) Sekretaris eselon I (Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
  - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA- E1;
  - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1; dan
  - e) Menyetujui Laporan Keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I.
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - e) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Laporan Keuangan;
  - f) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan; dan
- b. Petugas Akuntansi Keuangan  
Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari

UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;

- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1;
- 4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
- 6) Menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.

#### 4. UAPA



**Lampiran 6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010**

**Link Peraturan :**

**<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5095/pp-no-71-tahun-2010>**



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 71 TAHUN 2010  
TENTANG  
STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Pasal 184 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

MEMUTUSKAN: . . .

**Lampiran 7. Contoh Format Berita Acara Rekonsiliasi dari  
Kementrian/Lembaga Lain**

## FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BARANG MILIK NEGARA LINGKUP INTERNAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

KOP SURAT																																																																																																	
<p>BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA            PADA.....&lt;1&gt;.....            NOMOR : .....&lt;2&gt;.....</p>																																																																																																	
<p>Pada hari ini ....&lt;3&gt;...., tanggal ...&lt;4&gt;... bulan .....&lt;5&gt;..... tahun .....&lt;6&gt;....., bertempat di .....&lt;7&gt;....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>																																																																																																	
<p>I. Nama : .....&lt;8&gt;.....            NIP : .....&lt;9&gt;.....            Jabatan : .....&lt;10&gt;.....            dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada .....&lt;1&gt;....., untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p>																																																																																																	
<p>II. Nama : .....&lt;11&gt;.....            NIP : .....&lt;12&gt;.....            Jabatan : .....&lt;13&gt;.....            dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada.....&lt;1&gt;....., untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;</p>																																																																																																	
<p>menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal .....&lt;1&gt;..... dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna (LBP/KP)* yang disusun oleh unit akuntansi barang dengan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKK/L) yang disusun oleh unit akuntansi keuangan untuk periode .....&lt;14&gt;....., dengan hasil sebagai berikut:</p>																																																																																																	
<p>I. Hasil Rekonsiliasi Data BMN:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">No</th> <th rowspan="2" style="width: 40%;">Akun Neraca</th> <th colspan="3" style="width: 55%;">Nilai BMN Periode....&lt;14&gt;.....</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">Saldo Awal</th> <th style="width: 20%;">Mutasi</th> <th style="width: 15%;">Saldo Akhir</th> </tr> <tr> <th>(1)</th> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> <th>(5) = (3) + (4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>ASET LANCAR</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Persediaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>ASET TETAP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Tanah</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peralatan dan Mesin</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gedung dan Bangunan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Jalan, Irigasi dan Jaringan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Aset Tetap Lainnya</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Konstruksi Dalam Pengerjaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>ASET LAINNYA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Aset Tidak Berwujud</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aset Lain-lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kerjasama Dengan Pihak Ketiga</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Total Intrakomptabel (A+B+C)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Ekstrakomptabel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Total Gabungan (D+E)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No	Akun Neraca	Nilai BMN Periode....<14>.....			Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) + (4)	A	ASET LANCAR				1	Persediaan				B	ASET TETAP				1	Tanah				2	Peralatan dan Mesin				3	Gedung dan Bangunan				4	Jalan, Irigasi dan Jaringan				5	Aset Tetap Lainnya				6	Konstruksi Dalam Pengerjaan				C	ASET LAINNYA				1	Aset Tidak Berwujud				2	Aset Lain-lain				3	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga				D	Total Intrakomptabel (A+B+C)				E	Ekstrakomptabel				F	Total Gabungan (D+E)			
No	Akun Neraca	Nilai BMN Periode....<14>.....																																																																																															
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir																																																																																													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) + (4)																																																																																													
A	ASET LANCAR																																																																																																
1	Persediaan																																																																																																
B	ASET TETAP																																																																																																
1	Tanah																																																																																																
2	Peralatan dan Mesin																																																																																																
3	Gedung dan Bangunan																																																																																																
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan																																																																																																
5	Aset Tetap Lainnya																																																																																																
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan																																																																																																
C	ASET LAINNYA																																																																																																
1	Aset Tidak Berwujud																																																																																																
2	Aset Lain-lain																																																																																																
3	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga																																																																																																
D	Total Intrakomptabel (A+B+C)																																																																																																
E	Ekstrakomptabel																																																																																																
F	Total Gabungan (D+E)																																																																																																
<p><i>Rincian terlampir.</i></p>																																																																																																	



KOP SURAT

- 2 -

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBP/KP dan LKPP disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode .....<14>....., dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....<10>.....

.....<13>.....

.....<8>.....  
NIP .....<9>.....

.....<11>.....  
NIP .....<12>.....

Mengetahui,  
Kepala Kantor/Sekretaris Utama/Sekretaris Jenderal/Deputi\*).....<1>.....

.....<15>.....  
NIP/NRP .....<16>.....

\*) pilih salah satu yang paling sesuai.

**CARA PENGISIAN FORMAT BERITA ACARA  
REKONSILIASI INTERNAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**

1. Diisi dengan nama unit organisasi/instansi (nama Satuan Kerja/Wilayah/Eselon I/ Kementerian Negara/Lembaga)
2. Diisi dengan nomor berita acara
3. Diisi dengan hari waktu pembuatan berita acara
4. Diisi dengan tanggal waktu pembuatan berita acara
5. Diisi dengan bulan waktu pembuatan berita acara
6. Diisi dengan tahun waktu pembuatan berita acara
7. Diisi dengan tempat pembuatan berita acara
8. Diisi dengan nama penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
9. Diisi dengan NIP penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
10. Diisi dengan jabatan penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
11. Diisi dengan nama penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
12. Diisi dengan NIP penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
13. Diisi dengan jabatan penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan
14. Diisi dengan periode pelaksanaan rekonsiliasi internal. Misalnya rekonsiliasi bulan januari tahun anggaran 2010, maka diisi dengan "Bulan Januari Tahun Anggaran 2010"
15. Diisi dengan nama pimpinan unit organisasi/instansi
16. Diisi dengan NIP/NRP pimpinan unit organisasi/instansi

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

HADIYANTO  
NIP 060076790

Anugrah Komara  
NIP 060069280

## FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BMN LINGKUP INTERNAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

### LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL

I. TANDA TANGAN	II. PERIODE
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>keuangan</span> <span>barang</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>&lt;bulan/smt/thn&gt;</span> <span>&lt;tahun&gt;</span> </div>

III. UNIT ORGANISASI					
1. Kode	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>	-	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>	-	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></div>
	<bagian anggaran>		<eselon-1>		<wilayah>
				<satuan kerja>	<pembantu>
					<jenis kewenangan>
2. Nama					

IV. SALDO AKHIR PERIODE YANG LALU YANG MENJADI SALDO AWAL UNTUK PERIODE BERJALAN				
NO	PERKIRAAN NERACA	SAK	SIMAK-BMN	KESEPAKATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A</b>	<b>ASET LANCAR</b>			
A.1	Persediaan			
<b>B</b>	<b>ASET TETAP</b>			
B.1	Tanah			
B.2	Peralatan dan Mesin			
B.3	Gedung dan Bangunan			
B.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
B.5	Aset Tetap Lainnya			
B.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
<b>C</b>	<b>ASET LAINNYA</b>			
C.1	Aset Tidak Berwujud			
C.2	Aset Lain-lain			
<b>D</b>	<b>SUB JUMLAH (A+B+C)</b>			
E	Ekstrakomptabel			
<b>F</b>	<b>TOTAL (D+E)</b>			

V. DATA KOREKSI AUDIT SALDO AWAL NILAI BMN					
NO	PERKIRAAN NERACA	SALDO AWAL SEBELUM KOREKSI	KOREKSI		SALDO AWAL SETELAH KOREKSI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3) + (4) - (5)
<b>A</b>	<b>ASET LANCAR</b>				
A.1	Persediaan				
<b>B</b>	<b>ASET TETAP</b>				
B.1	Tanah				
B.2	Peralatan dan Mesin				
B.3	Gedung dan Bangunan				
B.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
B.5	Aset Tetap Lainnya				
B.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
<b>C</b>	<b>ASET LAINNYA</b>				
C.1	Aset Tidak Berwujud				
C.2	Aset Lain-lain				
<b>D</b>	<b>SUB TOTAL (A+B+C)</b>				
E	Ekstrakomptabel				
<b>F</b>	<b>TOTAL (D+E)</b>				

**LAMPIRAN BERITA ACARA  
REKONSILIASI INTERNAL**

I. TANDA TANGAN	
keuangan	barang

II. PERIODE	
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
<bulan/smt/thn>	<tahun>

III. UNIT ORGANISASI							
1. Kode	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	<bagian anggaran>	<eselon-1>	<wilayah>	<satuan kerja>	<pembantu>	<jenis kewenangan>
2. Nama	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>						

VI. REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN						
NO	PERKIRAAN NERACA	Belanja Modal	Belanja Non Modal			Total
			Belanja Barang	Belanja Bantuan Sosial	Belanja Lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (3) + (4) + (5) + (6)
<b>A</b>	<b>ASET LANCAR</b>					
A.1	Persediaan					
<b>B</b>	<b>ASET TETAP</b>					
B.1	Tanah					
B.2	Peralatan dan Mesin					
B.3	Gedung dan Bangunan					
B.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
B.5	Aset Tetap Lainnya					
B.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan					
<b>C</b>	<b>ASET LAINNYA</b>					
C.1	Aset Tidak Berwujud					
C.2	Aset Lain-lain					
<b>D</b>	<b>SUB TOTAL (A+B+C)</b>					
<b>E</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>					
<b>F</b>	<b>TOTAL (D+E)</b>					

**VII. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN**

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode ...<bulan ... /semester ... /tahunan >... Tahun Anggaran ..<20xx>.. adalah sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....

**VIII. PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN**

Saldo awal periode ...<bulan ... /semester ... /tahunan >... Tahun Anggaran ..<20xx>.. terdapat selisih antara penyajian nilai BMN menurut LBKP dan LKKL sebesar Rp ... dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....

Terdapat koreksi audit dari BPK sebesar Rp .... dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....

Terdapat selisih nilai antara total mutasi tambah BMN berupa Aset Tetap selama periode berjalan (pembelian dan pengembangan BMN) dengan total realisasi belanja modal sebesar Rp .... dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....

CARA PENGISIAN FORMAT BERITA ACARA  
REKONSILIASI INTERNAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
LAMPIRAN II.b

I. TANDA TANGAN

Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan.

II. PERIODE

Diisi dengan periode pelaksanaan rekonsiliasi sebagai berikut:

- a. Dua digit awal diisi dengan 2 digit bulan untuk rekonsiliasi bulanan, S1 atau S2 untuk semester I atau semester II, atau diisi dengan angka 99 untuk tahunan,
- b. Dua digit akhir diisi dengan 2 digit tahun.

III. UNIT ORGANISASI

Diisi dengan kode dan nama unit organisasi yang menjalankan rekonsiliasi sesuai jenjang unit organisasi pelaksanaan rekonsiliasi (UAKPB/UAPPB-W/UAPPB-ES1/UAPB)

IV. SALDO AKHIR PERIODE YANG LALU YANG MENJADI SALDO AWAL UNTUK PERIODE BERJALAN

Untuk pelaksanaan rekonsiliasi pertama kali, rekonsiliasi saldo awal BMN harus menyajikan nilai BMN menurut LBKP dan LKKL-KPA berdasarkan saldo akhir BMN periode sebelumnya.

Kolom dan baris dalam tabel diisi dengan nilai saldo akhir periode yang lalu yang menjadi saldo awal periode berjalan menurut SAK, SIMAK-BMN dan kesepakatan nilai diantara keduanya. Diharapkan nilai kesepakatan adalah nilai menurut SAK maupun SIMAK-BMN sehingga tidak terdapat selisih diantara keduanya.

Dalam hal terjadi perbedaan, maka nilai yang disepakati sebagai nilai saldo awal dalam pelaksanaan rekonsiliasi data BMN harus disajikan pada bagian pengungkapan lain-lain dengan disertai penjelasan mengenai perbedaan yang ada.

V. DATA KOREKSI AUDIT SALDO AWAL NILAI BMN

Pada prinsipnya, tidak diperkenankan adanya perubahan/koreksi nilai saldo awal BMN, kecuali hal-hal yang diperkenankan sesuai ketentuan yang berlaku, seperti koreksi audit dalam rangka pembentukan nilai LBP/KP *audited*.

Kolom dan baris dalam tabel diisi bila terdapat koreksi audit terhadap saldo awal, terutama untuk rekonsiliasi tahunan yang terdapat koreksi audit dari BPK.

VI. REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN

Diisi dengan realisasi belanja yang terkapitalisasi hanya untuk periode berjalan (bukan akumulasi), untuk masing-masing jenis belanja modal maupun non-modal (belanja barang, belanja bantuan sosial maupun belanja lainnya) yang bersumber dari APBN tahun berjalan.

VII. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN

Diisi dengan pengungkapan besaran nilai PNBP hanya untuk periode berjalan (bukan akumulasi), disertai dengan rincian dari masing-masing kelompok pengelolaan BMN (misal sewa, penjualan, dan sebagainya)

VIII. PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN

Diisi dengan pengungkapan selisih saldo awal, koreksi audit dan selisih nilai mutasi dengan realisasi belanja (yang biasanya disebabkan oleh transaksi non-keuangan) maupun pengungkapan lainnya yang berkaitan dan diperlukan dalam rekonsiliasi internal periode berjalan.

DIREKTUR JENDERAL,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

ttd

HADIYANTO  
NIP 060076790

Anugrah Komara  
NIP 060069280

**LAMPIRAN BERITA ACARA**  
**DAFTAR SPM/SP2D**

I. PERIODE				
<input type="text"/>		/	<input type="text"/>	
<bulan>			<tahun>	

### III. UNIT ORGANISASI

IV. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL PEMBENTUK BMN

NO	NO. SP2D	TGL SP2D	JNS BLJ	URAIAN JNS BELANJA	RUPIAH SPM	TOT RPH SPPA	SELISIH
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

*\*) apabila tidak mencukupi dapat ditambahkan pada lembar tersendiri*

**V. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA NON MODAL PEMBENTUK BMN**

NO	NO. SP2D	TGL SP2D	JNS BLJ	URAIAN JNS BELANJA	RUPIAH SPM	TOT RPH SPPA	SELISIH
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

*\*) apabila tidak mencukupi dapat ditambahkan pada lembar tersendiri*

## VI. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL YANG TIDAK/BELUM MEMBENTUK BMN

NO	NO. SP2D	TGL SP2D	JNS BLJ	URAIAN JNS BELANJA	RUPIAH SPM	KETERANGAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

*\*) apabila tidak mencukupi dapat ditambahkan pada lembar tersendiri*



CARA PENGISIAN FORMAT BERITA ACARA  
REKONSILIASI INTERNAL KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
LAMPIRAN II.c

I. TANDA TANGAN

Diisi dengan tanda tangan penanggung jawab / kuasa penanggung jawab Unit Akuntansi Keuangan dan Barang

II. PERIODE

Diisi dengan periode pelaksanaan rekonsiliasi sebagai berikut:

- a. Dua digit awal diisi dengan 2 digit bulan untuk rekonsiliasi bulanan, S1 atau S2 untuk semester I atau semester II, atau diisi dengan angka 99 untuk tahunan;
- b. Dua digit akhir diisi dengan 2 digit tahun

III. UNIT ORGANISASI

Diisi dengan kode dan nama unit organisasi yang menjalankan rekonsiliasi sesuai jenjang unit organisasi pelaksanaan rekonsiliasi (UAKPB/UAPPB-W/UAPPB-ES1/UAPB)

IV. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL PEMBENTUK BMN

Diisi dengan rincian SPM/SP2D belanja modal hanya periode berjalan, dengan total rupiah SPPA (total asset dalam SPM/SP2D tersebut). Bila terjadi selisih (karena tidak terkapitalisasi maupun hal lainnya) supaya diungkapkan dalam lampiran ini.

V. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA NON MODAL PEMBENTUK BMN

Diisi dengan rincian SPM/SP2D belanja non modal hanya periode berjalan, dengan total rupiah SPPA (total asset dalam SPM/SP2D tersebut).

VI. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL YANG TIDAK/BELUM MEMBENTUK BMN

Diisi dengan rincian SPM/SP2D belanja modal yang tidak/belum membentuk BMN hanya pada periode berjalan, karena tidak terkapitalisasi maupun hal lainnya dan dicatatkan dalam kolom keterangan.

DIREKTUR JENDERAL,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
u.b.  
Kepala Bagian Umum

ttd

HADIYANTO  
NIP 060076790

Anugrah Komara  
NIP 060069280

**Lampiran 8. Format Referensi Berita Acara Rekonsiliasi.**

KOP SURAT KL

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK  
NEGARA PADA.....<1>.....

NOMOR : .....<2>.....

Pada hari ini ....<3>...., tanggal ...<4>... bulan .....<5>..... tahun .....<6>....., bertempat di  
.....<7>....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....<8>.....

NIP : .....<9>.....

Jabatan : .....<10>.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi  
barang pada .....<1>....., untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : .....<11>.....

NIP : .....<12>.....

Jabatan : .....<13>.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi  
keuangan pada .....<1>....., untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada  
lingkup internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan  
data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI untuk periode bulan Agustus Tahun 2022,  
dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang  
merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di  
kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi  
Raichati Maftuchah

NIP .....

## LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL

### PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode ...<bulan ... /semester ... /tahunan >... Tahun Anggaran..<20xx>.. adalah sebesar Rp. dengan rincian sebagai berikut:

NO	Dokumen Sumber	Uraian	Jumlah
1		Lelang Peralatan Mesin	
2		Pemanfaatan BMN	
3		Ijin Rumah Dinas	
4			

### PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN

Progress administrasi terkait pengelolaan / Penatausahaan BMN / Lainnya yang perlu diungkapkan dalam CALK :

- Penghapusan (ada / tidak ada)\*  
Uraian singkat (jika ada) : .....
- TKTM (ada / tidak ada)\*  
Uraian singkat (jika ada) : .....
- Pemanfaatan BMN (ada / tidak ada)\*  
Uraian singkat (jika ada) : .....
- Ijin Penggunaan Sementara (ada / tidak ada)\*  
Uraian singkat (jika ada) : .....
- Ijin Pinjam Pakai (ada / tidak ada)\*  
Uraian singkat (jika ada) : .....
- Aset tetap tanah (ada / tidak ada)\*  
Uraian singkat (jika ada) : .....
- Ijin Rumah Dinas (ada/ tidak ada)\*  
Uraian singkat : .....
- Dst...

**Lampiran 9. Format Berita Acara Rekonsiliasi Telah Disesuaikan Atas  
Kebutuhan Instansi.**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

---

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA MAJELIS (000021)**

**MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**PERIODE BULAN ..... TAHUN ANGGARAN 2022**

**NOMOR : .....<2>.....**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.

NIP : 197212212002121002

Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.

NIP : 196905222007012004

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI untuk periode bulan ..... sampai dengan ..... Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP . 197212212002121002

Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP . 196905222007012004

## LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL

### A. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode bulan ..... sampai dengan bulan ..... Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. .... dengan rincian sebagai berikut:

NO	Dokumen Sumber	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### Rincian Penjelasan PNBP

Progress administrasi terkait pengelolaan / Penatausahaan BMN / Lainnya yang perlu diungkapkan dalam CALK :

1. **Pendapatan** dari Penjualan secara lelang (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat :

2. **Pendapatan** dari sewa rumah dinas (ada/ tidak ada)\*

Uraian singkat:

**Surat Izin Penghunian rumah dinas tersebut telah ditindaklanjuti dengan penerimaan uang sewa, dengan rincian sebagai berikut:**

No	Nama	Dok. Setoran (NTPN/NTB)	Tanggal Buku	Jumlah
1				
2				
3				

### B. MUTASI TAMBAH/KURANG ASET TETAP

1. TKTM (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat :



**C. PENGUNGKAPAN LAINNYA**

1. Pemanfaatan BMN (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat:

2. Ijin Penggunaan Sementara (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat :

3. Ijin Pinjam Pakai (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat:

**D. TINDAK LANJUT TERKAIT TEMUAN BPK**

1. Aset tetap tanah (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat:

**MONITORING REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN SINTAG VS SAKTI**

BELANJA MODAL					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
dst					

BELANJA PERSEDIAAN					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst					





**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

---

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL (000017)  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN ..... TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : .....<2>.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.

NIP : 197212212002121002

Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.

NIP : 196905222007012004

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI untuk periode bulan ..... sampai dengan ..... Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP . 197212212002121002

Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP . 196905222007012004

## LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL

### A. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode bulan ..... sampai dengan bulan ..... Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. .... dengan rincian sebagai berikut:

NO	Dokumen Sumber	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

### Rincian Penjelasan PNBP

Progress administrasi terkait pengelolaan / Penatausahaan BMN / Lainnya yang perlu diungkapkan dalam CALK :

1. **Pendapatan** dari Penjualan secara lelang (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat :

2. **Pendapatan** dari sewa rumah dinas (ada/ tidak ada)\*

Uraian singkat:

**Surat Izin Penghunian rumah dinas tersebut telah ditindaklanjuti dengan penerimaan uang sewa, dengan rincian sebagai berikut:**

No	Nama	Dok. Setoran (NTPN/NTB)	Tanggal Buku	Jumlah
1				
2				
3				

### B. MUTASI TAMBAH/KURANG ASET TETAP

1. TKTM (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat :

**C. PENGUNGKAPAN LAINNYA**

1. Pemanfaatan BMN (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat:

2. Ijin Penggunaan Sementara (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat :

3. Ijin Pinjam Pakai (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat:

**D. TINDAK LANJUT TERKAIT TEMUAN BPK**

1. Aset tetap tanah (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat:



**MONITORING REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN SINTAG VS SAKTI**

BELANJA MODAL					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
dst					

BELANJA PERSEDIAAN					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst					

**Lampiran 10. Surat Undangan Internal Rapat Koordinasi Rekonsiliasi  
Internal**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895168 Faksimili 57895168 website : mpr.go.id

---

Nomor : B-372/KU.05/B-V/SetjenMPR/09/2022 5 September 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 lembar  
Hal : Rapat Koordinasi Rekonsiliasi Internal  
Pelaporan Akuntansi & Barang Milik Negara

Yth. Bapak/Ibu Pejabat dan Staff  
Di Lingkungan Setjen MPR RI  
(sesuai daftar terlampir)  
di Jakarta

Dalam rangka mempermudah penyusunan LKKL Periode Semester dan Tahunan yang didukung dengan historis transaksi dan progres administrasi yang diperlukan dalam Catatan Atas Laporan. Kami harap kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir pada Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 6 September 2022  
Pukul : 10.00 WIB s.d. selesai  
Acara : Rekonsiliasi Internal Pelaporan Akuntansi & Barang  
Milik Negara  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gedung Nusantara III, Lt. 6

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian nya diucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian  
Akuntansi dan Evaluasi,**



**RAICHATI MAFTUCHAH, S.E.** ✕

**DAFTAR NAMA PESERTA RAPAT KOORDINASI REKONSILIASI INTERNAL  
PELAPORAN AKUNTANSI & BARANG MILIK NEGARA  
TANGGAL 6 SEPTEMBER 2022**

1.	RAICHATI MAFTUCHAH, S.E.	Kepala Bagian Akuntansi dan Evaluasi
2.	M. HARIS PURWA PRIYAMBADA, S.H.	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi,
3.	YUNI WAHYU WIDOWATI, S.E.	Kepala Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan BMN
4.	SUTANTO, S.AB.	Kepala Subbagian Akuntansi
5.	ANIS CHRISTOFANTINA RINDHAN, S.E.	Kepala Subbagian Penyimpanan Distribusi BMN
6.	SUSANTI, S.S.	Analisis Barang Milik Negara
7.	KURNIA NINGSIH, S.E.	Analisis Barang Milik Negara
8.	EKA NURFITYA HARYANI, S.E.	Analisis Barang Milik Negara
9.	AINUL MARDHIAH AMRI, S.AB.	Penyusun Laporan Keuangan
10.	DIAN HARIPAH, S.AP.	Pranata Laporan Keuangan
11.	ELLY ERNAWATI PURWANINGSIH	Pranata Laporan Keuangan
12.	NABILA INDAH YUNIASARI, A.Md.Ak.	Pranata Laporan Keuangan

**Lampiran 11. *Draft* Notulensi Hasil Rapat Koordinasi Rekonsiliasi Internal.**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

---

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK  
NEGARA PADA SATUAN KERJA MAJELIS (000021)**

**MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2022**

NOMOR : .....<2>.....

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai 6, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.

NIP : 197212212002121002

Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.

NIP : 196905222007012004

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Majelis (000021) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI untuk periode bulan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP . 197212212002121002

Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP . 196905222007012004

**LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN**

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode bulan Agustus Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 0.

**PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN**

Progress administrasi terkait pengelolaan / Penatausahaan BMN / Lainnya yang perlu diungkapkan dalam CALK :

a. TKTM (ada / ~~tidak ada~~)\*

Uraian singkat (jika ada) :

- Terdapat TKTM aset tak berwujud (Paket Sistem Tata Kelola Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR / Aplikasi E-Matriks) dengan nilai perolehan 195.300.000 dari Satker Majelis ke Satker Setjen sesuai surat TKTM BMN nomor 393A/07/2022 tanggal 1 Juli 2022

b. Penghapusan (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat (jika ada) :

- Ada usulan penghapusan peralatan dan mesin di bulan Agustus : Surat Usulan Nomor 9421/B-VI/PL.07/08/2022 tanggal 30 Agustus 2022 perihal usulan penjualan BMN berupa peralatan dan mesin. (dokumen akan di email)



## MONITORING REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN SINTAG VS SAKTI

BELANJA MODAL					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1					

BELANJA PERSEDIAAN					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	95,584,320.00	R2022003287		
2	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	107,991,567.00	R2022003357		
3	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	12,332,100.00	R2022003357		
4	Pengadaan Barang ATK, sesuai dengan Faktur Kuitansi Nomor 008/FP/PT.DGT/VII/2022 Tanggal 5 Juli 2022	3,285,600.00	R2022005707		
5	Pengadaan Barang ATK, sesuai dengan Faktur Kuitansi Nomor 008/FP/PT.DGT/VII/2022 Tanggal 5 Juli 2022	19,258,500.00	R2022005707		



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

---

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK  
NEGARA PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL (000017)  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2022

NOMOR : .....<2>.....

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.

NIP : 197212212002121002

Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.

NIP : 196905222007012004

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI untuk periode bulan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP. 197212212002121002

Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP. 196905222007012004

**LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL**  
**PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN**

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode bulan Agustus Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 505.280.803 dengan rincian sebagai berikut:

NO	Dokumen Sumber	Uraian	Jumlah
1	Risalah Lelang No. 002/25/2022	Lelang Peralatan Mesin 8 Unit Kendaraan Bermotor	Rp260.476.522
2	Risalah Lelang No. 270/25/2022	Lelang Gedung & Bangunan (Bongkaran)	Rp 48.888.888
3	LHR No. 05/LHR/V/2022	Sewa/Pemanfaatan BMN oleh PT. Mahoganie Tiga Puluh	Rp 44.010.000
4	SK Sesjen Nomor 148B Tahun 2022	Sewa/Ijin Rumah Dinas Dr. Ma'ruf Cahyono, SH.,MH	Rp 2.779.920
5	SK Sesjen Nomor 148D Tahun 2022	Sewa/Ijin Rumah Dinas Maifrizar, MM, Akt	Rp 1.446.020
6	SK Sesjen Nomor 148E Tahun 2022 (SK akan direvisi)	Sewa/Ijin Rumah Dinas Siti Fauziah, SE,MM	0
7	SK Sesjen Nomor 168A Tahun 2022 Tanggal 19 Juli 2022	Sewa/Ijin Rumah Dinas Heri Herawan, SH	Rp 669.454
8	Risalah Lelang Nomor 348/25/2022	Lelang Gedung & Bangunan (Bongkaran AC Gedung DPD)	Rp 147.009.999

**PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN**

Progress administrasi terkait pengelolaan / Penatausahaan BMN / Lainnya yang perlu diungkapkan dalam CALK :

a. Penghapusan (ada / tidak ada)\*

Uraian singkat (jika ada) :

- Penghapusan Peralatan dan Mesin berupa kendaraan dinas sesuai SK penghapusan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Berupa 8 (Delapan) Unit Kendaraan

Bermotor Pada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan  
Risalah Lelang Nomor 002/25/2022 dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Lelang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3.02.01.02.002	6	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Mitsubishi FE 447 B 7032 IQ	2005	339.900.000	85.500.000
2	3.02.01.02.002	9	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Isuzu NHR 55 E B 7020 PPA	2012	224,997,500	82.345.000
3	3.02.01.02.002	10	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Isuzu NHR 55 E B 7021 PPA	2012	224,997,500	71.350.200
4	3.02.01.02.003	18	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Honda NF 125 D Karisma B 6807 PCQ	2005	13.090.000	2.778.999
5	3.02.01.04.001	20	Sepeda Motor	Honda NF 125 D Karisma B 6865 PCQ	2005	13.090.000	2.345.678
6	3.02.01.04.001	23	Sepeda Motor	Honda NF 125D KarismaB 6055 PLQ	2005	19.130.000	5.400.009
7	3.02.01.04.001	24	Sepeda Motor	Honda NF 125D Karisma B 6056 PLQ	2009	19.130.000	5.324.204

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Limit (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
8	3.02.01.04.001	25	Sepeda Motor	Honda NF 125 D Karisma B 6051 PNQ	2005	18.200.000	5.432.432
Jumlah						912.535.000	260.476.522

- Penghapusan Gedung Olah Raga Tertutup Permanen NUP 1 dan Bangunan Gudang Tertutup Permanen NUP 1 dalam bentuk bongkaran berdasarkan Risalah Lelang Nomor 270/25/2022 dengan harga lelang Rp 48.888.888,- dan SK Penghapusan Nomor 2 Tahun 2022 >> status Lapangan Tenis sebelumnya terhapus akan diinput ulang lagi, untuk Lapangan Bulutangkis akan dihapus dengan SK No. 2 Tahun 2022. (dokumen sudah dikirim ke email akpel)
- Penghapusan aset lain lain (rumah pak rahimullah,dll) apakah sudah ada jawaban dari PKNSI /tinjut >> belum ada balasan.
- Penghapusan ATB >> Sudah ada usulan ke Pengguna Barang dengan Surat Usulan Nomor 8533/B-VI/PL.07/08/2022 hal usulan penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa aset tak berwujud tanggal 9 Agustus 2022, nota dinas dari Plt. Deputi Bidang Administrasi ke Sesjen senilai sebagai berikut : (lihat di email)
- Ada usulan penghapusan peralatan dan mesin di bulan Agustus : Surat Usulan Nomor 9421/B-VI/PL.07/08/2022 tanggal 30 Agustus 2022 perihal usulan penjualan BMN berupa peralatan dan mesin. (dokumen akan di email)
- Pengusulan penghapusan 11 unit kendaraan di bulan Agustus : Surat Usulan Nomor (dokumen menyusul)

b. TKTM (ada / ~~tidak ada~~)\*

Uraian singkat (jika ada) :

- Terdapat TKTM aset tak berwujud (Paket Sistem Tata Kelola Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR / Aplikasi E-Matriks) dengan nilai perolehan 195.300.000 dari Satker Majelis ke Satker Setjen sesuai surat TKTM BMN nomor 393A/07/2022 tanggal 1 Juli 2022.
- Ada TKTM (ATR) dari DPD ? >> (dokumen menyusul)

c. Pemanfaatan BMN (ada / ~~tidak ada~~)\*

Uraian singkat (jika ada) :

- Sewa ATM Bank Mandiri di Gedung DPD RI berlaku sampai dengan tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua sesuai surat perjanjian Nomor : ..... >> dokumen akan dikirimkan
- Sewa Gedung Kantor dan ATM Bank BRI berlaku sampai dengan tanggal Tiga Puluh Satu Bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua sesuai surat perjanjian No. 149/08/2021



d. Ijin Penggunaan Sementara (ada / ~~tidak ada~~)\*

Uraian singkat (jika ada) :

Penggunaan Gedung Nusantara III Lantai 5,6,9,10 dan Gedung Nusantara IV masih berlaku sampai dengan tanggal Enam bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (DPR) ; DPD 12 Juli 2025 >> dokumen perjanjian akan dikirimkan

e. Ijin Pinjam Pakai (ada / ~~tidak ada~~)\*

Uraian singkat (jika ada) :

- Progress administrasi SDN Cilandak >> sudah mengirimkan usulan permohonan pinjam pakai dengan Surat Sekretaris Jenderal Nomor. B-2199/PL.03.03/B-VI/SetjenMPR/08/2022 Tanggal 8 Agustus 2022 hal Pengajuan Usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Kepala KPKNL Jakarta I. (dokumen dikirimkan ke email)

- Puskesmas masih dalam proses penelaahan dokumen dengan Badan Aset Daerah.

f. Aset tetap tanah (ada / ~~tidak ada~~)\*

Uraian singkat (jika ada) :

- Berdasarkan Salinan KMK No. 158/KM.06/WKN.07/KNL.01/2021 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Pada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dengan uraian Tanah untuk Bangunan Museum, nilai perolehan Rp246.201.200.000

Belum ada update progress pensertifikatan Gedung Merdeka

g. Administrasi Ijin Rumah Dinas (ada/ ~~tidak ada~~)\*

Uraian singkat : Telah diterbitkan SK Sekretaris Jenderal dengan perincian sebagai berikut :

1. SK Sesjen Nomor 148B Tahun 2022 Tanggal 31 Maret 2022 Tentang Izin Penghunian Rumah Negara Saudara Dr. Ma'ruf Cahyono, SH.,MH
2. SK Sesjen Nomor 148D Tahun 2022 Tanggal 31 Maret 2022 Tentang Izin Penghunian Rumah Negara Saudara Maifrizal, MM, Akt
3. SK Sesjen Nomor 148E Tahun 2022 Tanggal 31 Maret 2022 Tentang Izin Penghunian Rumah Negara Saudara Siti Fauziah, SE,MM
4. SK Sesjen Nomor 168A Tahun 2022 Tentang Izin Penghunian Rumah Negara Saudara Heri Herawan, SH

No	Nama	Dok. Setoran	Periode	Jumlah
1	DR. Ma'ruf Cahyono, SH.MH	B.1839/KU.02.01/B-V/SetjenMPR/07/2022	Juni-Juli 2022	Rp 1.853.280

2	Heri Herawan, SH	B.1839/KU.02.01/B-V/SetjenMPR/07/2022	Juli-Agustus 2022	Rp 669.454
3	Drs. Maifrizal, MM.Akt	B.1839/KU.02.01/B-V/SetjenMPR/07/2022	April-Juli 2022	Rp 1.156.816
4	DR. Ma'ruf Cahyono, SH.MH	B.2124/KU.02.01/B-V/SetjenMPR/08/2022	Agustus 2022	Rp 926.640
5	Drs. Maifrizal, MM.Akt	B.2124/KU.02.01/B-V/SetjenMPR/08/2022	Agustus 2022	Rp 289.204

h. Informasi terkait temuan BPK

- Kekurangan Volume pada 45 Paket Pekerjaan Belanja Modal Gedung dan Bangunan Sebesar Rp 910.261.000 >> perlu dipastikan kembali
- Penatausahaan Aset Tetap pada Majelis Permusyawaratan Rakyat belum memadai. >> masih dalam perbaikan SK kodifikasi dan penanggungjawab ruangan
- Kelebihan Pencatatan Nilai Aset Lain-Lain sebesar Rp 6.359.511.000 dan penggunaan Tanah dan Gedung/Bangunan MPR oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tidak didukung dengan perjanjian penggunaan sementara. >> proses di poin e.

## MONITORING REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN SINTAG VS SAKTI

BELANJA MODAL					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1	Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Samithi Gedung Nusantara V MPR RI	183.942.000,00	R2022000804		
2	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Menempel Ke Dinding Kamar Utama Lantai 2 Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Hidayat Nur Wahid)	199.888.700,00	R2022000805		
3	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Lemari Buku, Lemari Kamar Staf dan Lemari Ruangan Menonton Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	193.050.000,00	R2022000911		
4	Pekerjaan Pengadaan Sofa dan Karpet Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	196.900.000,00	R2022000949		
5	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Lantai 2 Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	193.050.000,00	R2022000950		
6	Pekerjaan Pengadaan Furniture di Lantai 1 Bagian Belakang Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	193.458.100,00	R2022001202		
7	Pekerjaan Furniture Ruang Fraksi Gedung Nusantara V MPR RI	131.395.000,00	R2022001203		
8	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Menempel ke Dinding Kamar Anak Lantai 2 Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Hidayat Nur Wahid)	190.422.232,00	R2022001204		
9	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Lantai 1 Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Jazilul Fawaid)	107.250.000,00	R2022001220		
10	Pekerjaan Pengadaan Furniture Ruang Pertemuan dan Ruang Foyer Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Jazilul Fawaid)	86.416.000,00	R2022001207		
11	Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ( HT, TV,dan Dispenser)	79.143.000,00	R2022002412		
12	Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ( HT, TV,dan Dispenser)	53.280.000,00	R2022002412		

13	Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ( HT, TV,dan Dispenser)	14.985.000,00	R2022002412		
14	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer)	172.050.000,00	R2022003129		
15	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (AC Split)	98.457.000,00	R2022003142		
16	Pekerjaan Pengadaan Furniture Ruang Fraksi PKB Gedung Nusantara V Sekretariat Jenderal MPR RI, sesuai SPK Nomor 70E/B-VI/04/2022 Tanggal 01 April 2022, BAST Nomor 17/SG-BAST/IV/2022 Tanggal 12 April 2022 dan BAP Nomor 315/04/2022 Tanggal 12 April 2022	168.753.300,00	R2022003028		
17	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Laptop)	188.700.000,00	R2022003213		
18	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Kulkas dan TV)	17.932.383,00	R2022003375		
19	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Kulkas dan TV)	22.893.750,00	R2022003375		
20	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Furniture Ruang & rumah ketua MPR)	199.650.000,00	R2022003551		
21	Pengadaan dan Pemasangan Tutup Bak Toyota Hilux No. Polisi B 9513 PSD	18.897.750,00	R2022003615		
22	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Kursi Kerja)	53.613.000,00	R2022003630		
23	Pekerjaan Pengadaan Active Portable Speaker Baretone MAX-10HE	3.330.000,00	R2022003617		
24	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	106.560.000,00	R2022003841		
25	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	22.200.000,00	R2022003841		
26	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	19.980.000,00	R2022003841		
27	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Router dan Cisco)	53.946.000,00	R2022003886		
28	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Router dan Cisco)	25.086.000,00	R2022003886		
29	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Papan Larangan Parkir )	10.800.000,00	R2022004112		
30	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Tiang dan dudukan Bendera & Pataka Logo )	4.200.000,00	R2022004113		
31	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Tiang dan dudukan Bendera & Pataka Logo )	42.000.000,00	R2022004113		

32	PekerjaanPengadaan Audio Mixer Yamaha Type MG12 XU	21.645.000,00	R2022002081		
33	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	4.592.000,00	R2022003133		
34	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	23.800.000,00	R2022003133		
35	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	4.190.000,00	R2022003133		
36	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	14.355.000,00	R2022003133		
37	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	5.085.000,00	R2022003133		
38	Pekerjan Pengadaan Peralatan Perkantoran	12.210.000,00	R2022004218		
39	Pekerjan Pengadaan Peralatan Perkantoran	7.770.000,00	R2022004218		
40	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	1.021.200,00	R2022004692		
41	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	51.171.000,00	R2022004692		
42	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	14.652.000,00	R2022004692		
43	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	5.328.000,00	R2022004692		
44	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	8.656.800,00	R2022004692		
45	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	3.972.600,00	R2022004692		
46	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Credensa dan Meja sudut)	19.536.000,00	R2022004727		
47	Pekerjaan Instalasi Listrik Gd. Nusantara V di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai SPK Nomor 114D/B-VI/06/2022 tanggal 9 Juni 2022, BAST Nomor 14/BAST/ABG/VI/2022 tanggal 15 Juni 2022 dan BAP Nomor 402B/06/2022 tanggal 15 Juni 2022	185.592.000,00	R2022004773		
48	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	38.850.000,00	R2022004910		
49	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	21.645.000,00	R2022004910		
50	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	78.255.000,00	R2022004910		
51	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	3.885.000,00	R2022005015		

52	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	15.873.000,00	R2022005015		
53	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	9.990.000,00	R2022005015		
54	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	33.966.000,00	R2022005015		
55	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	58.608.000,00	R2022005015		
56	Pekerjaan Instalasi Listrik di Gedung Nusantara V Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai SPK Nomor 112E/B-VI/06/2022 Tanggal 03 Juni 2022, BAST Nomor 021/WSA/BAST/VI/2022 Tanggal 09 Juni 2022 dan BAP Nomor 395J/06/2022 Tanggal 09 Juni 2022	173.992.500,00	R2022005232		
57	PENGEMBANGAN APLIKASI SINTAG DARI APLIKASI SAKTI : BISINIS PROSES PENYELESAIAN DOKUMEN TAGIHAN	47.904.270,00	R2022005251		
58	Pengembangan Aplikasi Sintag dari SAKTI : Enhancement upload revisi data anggaran RKAKL dari aplikasi SAKTI dan fungsi-fungsi yang terkait perubahan tarif PPn PPh 22, PPh pasal 4 ayat 2	47.904.270,00	R2022005252		
59	Pengembangan Aplikasi SINTAG dari SAKTI (Enhancement : proses pembebanan dari aplikasi SAKTI, manajemen persekot, advance, dan cetak DPP serta fungsi MIS)	44.182.440,00	R2022005253		
60	Pengadaan Sofa Ruang Tamu VIP Rumah Dinas Ketua MPR RI sesuai SPK Nomor 119A/B-VI/06/2022 tanggal 16 Juni 2022, BAST Nomor 050/BAST/PZA/VII/2022 tanggal 5 Juli 2022 dan BAP Nomor 459/07/2022 tanggal 5 Juli 2022.	197.469.000,00	R2022005425		
61	pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Pompa Air dan Water Heater)	3.996.000,00	R2022005588		
62	pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Pompa Air dan Water Heater)	7.659.000,00	R2022005588		
63	Pekerjaan Pembuatan Center Management Application (SIBANTER MPR RI)	105.450.000,00	R2022005468		
64	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	66.600.000,00	R2022005827		
65	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	48.840.000,00	R2022005827		
66	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	3.441.000,00	R2022005827		
67	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	5.328.000,00	R2022005827		

68	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, trolis)	26.640.000,00	R2022005827		
69	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Rapat Nusantara V (Area Sebelah Kanan Bagian Bawah)	198.201.600,00	R2022006133		
70	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Rapat Nusantara V (Area Sebelah Kiri Bagian Bawah)	198.201.600,00	R2022006134		
71	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Rapat Nusantara V (Area Sebelah Kiri Bagian Atas)	198.201.600,00	R2022006135		
72	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Rapat Nusantara V (Area Sebelah Kanan Bagian Atas)	198.201.600,00	R2022006136		
73	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Instalasi Lampu Penerangan Di Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara V	173.992.500,00	R2022006139		
74	Pengadaan Furniture Ruang Bendahara Fraksi Partai Golkar MPR RI sesuai Surat Perintah Kerja Nomor 144A/B-VI/07/2022 tanggal 15 Juli 2022 dan Berita Acara Serah Terima Nomor 14/BAST/STG/VII/2022 tanggal 22 Juli 2022	139.194.000,00	R2022006140		
75	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Instalasi Penerangan Ruang Rapat Paripurna di Gedung Nusantara V	162.393.000,00	R2022006166		
76	Pengadaan Switch 24 Port Gigabit Managable	19.608.150,00	R2022006479		
77	Pekerjaan Pengadaan Wireless Access Point (Cisco Aironet Access Point)	161.005.500,00	R2022006626		
78	pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Tensimeter dan Air Purifier)	31.801.500,00	R2022006652		
79	pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Tensimeter dan Air Purifier)	12.629.400,00	R2022006652		
80	Pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Dispenser)	29.748.000,00	R2022006732		
81	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Lambang Garuda)	7.770.000,00	R2022006735		
82	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Server	95.848.500,00	R2022006660		

BELANJA PERSEDIAAN					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Januari 2022.	198,987,360.00	R2022000105		
2	Pekerjaan Pengadaan Barang Cetakan	17,380,000.00	R2022001021		
3	Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Setjen MPR RI Bulan Januari 2022	24,998,600.00	R2022000267		
4	Pekerjaan pengadaan perlengkapan Sanitary untuk kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI bulan Januari 2022	1,557,500.00	R2022000143		
5	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Februari 2022	186,320,200.00	R2022000767		
6	Pembelian suku cadang oli kendaraan dinas operasional Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun Anggaran 2022	38,555,000.00	R2022001807		
7	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Februari 2022	1,345,000.00	R2022000963		
8	Pekerjaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Februari 2022	24,999,260.00	R2022001060		
9	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Maret 2022	1,765,000.00	R2022002092		



10	Pengadaan Obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Maret 2022	193,222,040.00	R2022001794		
11	Pekerjaan Pengadaan Perkakas Dapur, Sprei Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	123,178,000.00	R2022002822		
12	Pengadaan Alat Rumah Tangga Kantor	134,118,820.00	R2022002301		
13	Pekerjaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Maret 2022	24,998,380.00	R2022002025		
14	Berkas Tagihan Pengadaan barang ARTK Tanggal 13 April 2022	14,818,500.00	R2022003117		
15	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan April 2022	188,606,705.00	R2022003149		
16	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Mei 2022	191,925,482.00	R2022004098		
17	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan April 2022	1,725,000.00	R2022003246		
18	Pekerjaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan April 2022	28,997,196.00	R2022003416		
19	Pekerjaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Mei 2022	26,984,100.00	R2022003628		
20	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Mei 2022	1,496,500.00	R2022004100		
21	Pengadaan Barang Cetak Kop Surat Pimpinan, Amplop Dinas Pimpinan (Lestari Moerdijat, S.S., M.M.) dan Kartu Nama Pimpinan (Prof. Dr. Syarief Hasan, M.M., MB.)	25,396,800.00	R2022004378		

22	Pengadaan Barang Cetak Kop Surat Pimpinan, Amplop Dinas Pimpinan (Lestari Moerdijat, S.S., M.M.) dan Kartu Nama Pimpinan (Prof. Dr. Syarif Hasan, M.M., MB.)	2,053,500.00	R2022004378		
23	Pengadaan Barang Cetak Kop Surat Pimpinan, Amplop Dinas Pimpinan (Lestari Moerdijat, S.S., M.M.) dan Kartu Nama Pimpinan (Prof. Dr. Syarif Hasan, M.M., MB.)	8,991,000.00	R2022004378		
24	Pengadaan Barang Alat Rumah Tangga Kantor sesuai dengan Faktur No. 02/F/GAC/VI/2022 Tanggal 6 Juni 2022	11,938,050.00	R2022004430		
25	Pekejaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Juni 2022	28,996,086.00	R2022004440		
26	Pengadaan Suku Cadang Oli Kendaraan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI T.A. 2022	39,000,000.00	R2022004789		
27	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	33,183,450.00	R2022003288		
28	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	147,788,094.00	R2022003288		
29	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Juni 2022	189,000,921.00	R2022004827		
30	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Juni 2022	1,362,500.00	R2022005250		
31	Pengadaan Barang ATK sesuai dengan No. 01/F/RAG/VI/2022 Tanggal 8 Juni 2022	7,592,400.00	R2022004506		
32	Pengadaan Barang Alat Rumah Tangga Kantor sesuai dengan Faktur No. 01/F/ACP/VI/2022 Tanggal 24 Juni 2022	14,885,100.00	R2022005226		
33	Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Juli 2022	26,979,882.00	R2022005654		

34	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Juli 2022	1,397,500.00	R2022006131		
35	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Juli 2022	192,970,614.00	R2022006039		

**Lampiran 12. Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan  
Data Barang Milik Negara Satuan Kerja Setjen Setelah di  
tanda tangani.**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL (000017)  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : 632/09/2022**

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.

NIP : 197212212002121002

Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.

NIP : 196905222007012004

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (000017) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI dari bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP. 197212212002121002

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP. 196905222007012004 \*



## LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL

### A. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Agustus Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 505.280.803 dengan rincian sebagai berikut:

NO	Dokumen Sumber	Uraian	Jumlah
1	Risalah Lelang No. 002/25/2022 Tanggal 12 Januari 2022	Pendapatan Lelang Peralatan Mesin 8 Unit Kendaraan Bermotor	Rp260.476.522
2	Risalah Lelang No. 270/25/2022 Tanggal 19 Mei 2022	Pendapatan Lelang Gedung & Bangunan (Bongkaran)	Rp 48.888.888
3	LHR No. 05/LHR/V/2022 Tanggal 12 Mei 2022	Pendapatan Sewa/Pemanfaatan BMN oleh PT. Mahoganie Tiga Puluh	Rp 44.010.000
4	SK Sesjen Nomor 148B Tahun 2022 Tanggal 31 Maret 2022	Pendapatan Sewa/Ijin Rumah Dinas Dr. Ma'ruf Cahyono, SH.,MH	Rp 2.779.920
5	SK Sesjen Nomor 148D Tahun 2022 Tanggal 31 Maret 2022	Pendapatan Sewa/Ijin Rumah Dinas Maifrizar, MM, Akt	Rp 1.446.020
6	SK Sesjen Nomor 168A Tahun 2022 Tanggal 19 Juli 2022	Pendapatan Sewa/Ijin Rumah Dinas Heri Herawan, SH	Rp 669.454
7	Risalah Lelang Nomor 348/25/2022 Tanggal 6 Juli 2022.	Pendapatan Lelang Gedung & Bangunan (Bongkaran AC Gedung DPD)	Rp 147.009.999

### Rincian Penjelasan PNBP

Progress administrasi terkait pengelolaan / Penatausahaan BMN / Lainnya yang perlu diungkapkan dalam CALK :

1. Pendapatan dari Penjualan secara lelang (ada / tidak-ada)

Uraian singkat :

- a. Penghapusan dengan cara penjualan secara lelang Peralatan dan Mesin berupa kendaraan dinas sejumlah Rp260.476.522 sesuai SK penghapusan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Berupa 8 (Delapan) Unit Kendaraan Bermotor Pada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan berdasarkan Risalah Lelang Nomor 002/25/2022 tanggal 12 Januari 2022 dengan rincian sebagai berikut:

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Lelang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3.02.01.02.002	6	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Mitsubishi FE 447 B 7032 IQ	2005	339.900.000	85.500.000
2	3.02.01.02.002	9	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Isuzu NHR 55 E B 7020 PPA	2012	224.997.500	82.345.000
3	3.02.01.02.002	10	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Isuzu NHR 55 E B 7021 PPA	2012	224.997.500	71.350.200
4	3.02.01.02.003	18	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Honda NF 125 D Karisma B 6807 PCQ	2005	13.090.000	2.778.999
5	3.02.01.04.001	20	Sepeda Motor	Honda NF 125 D Karisma B 6885 PCQ	2005	13.090.000	2.345.678
6	3.02.01.04.001	23	Sepeda Motor	Honda NF 125D Karisma B 6055 PLQ	2005	19.130.000	5.400.009
7	3.02.01.04.001	24	Sepeda Motor	Honda NF 125DKarisma B 6055 PLQ	2009	19.130.000	5.324.204
8	3.02.01.04.001	25	Sepeda Motor	Honda NF 125 D Karisma B 6051 PNQ	2005	18.200.000	5.432.432
Jumlah						912.515.500	260.476.522

- b. Penghapusan dilakukan dengan cara penjualan secara lelang berupa barang bongkaran atas renovasi Gedung Olah Raga Tertutup Permanen NUP 1 dan Bangunan Gudang Tertutup Permanen NUP 1 berdasarkan Risalah Lelang Nomor 270/25/2022 tanggal 19 Mei 2022 dengan harga lelang Rp 48.888.888,- dan didukung oleh SK Penghapusan Nomor 2 Tahun 2022 tanggal 21 Maret 2022 Perihal Penghapusan Barang Milik Negara Berupa 2 (Dua) Unit Gedung dan Bangunan Pada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

2. Pendapatan dari sewa rumah dinas (ada/ tidak-ada)

Uraian singkat: Telah diterbitkan SK Sekretaris Jenderal untuk izin penghunian rumah dinas dengan perincian sebagai berikut:

- SK Sesjen Nomor 148B Tahun 2022 Tanggal 31 Maret 2022 Tentang Izin Penghunian Rumah Negara Saudara Dr. Ma'ruf Cahyono, SH.,MH
- SK Sesjen Nomor 148D Tahun 2022 Tanggal 31 Maret 2022 Tentang Izin Penghunian Rumah Negara Saudara Maifrizar, MM, Akt
- SK Sesjen Nomor 148E Tahun 2022 Tanggal 31 Maret 2022 Tentang Izin



Penghunian Rumah Negara Saudara Siti Fauziah, SE,MM, selanjutnya SK ini akan diperbaharui.

- d. SK Sesjen Nomor 168A Tahun 2022 Tentang Izin Penghunian Rumah Negara Saudara Heri Herawan, SH

Surat Izin Penghunian rumah dinas tersebut telah ditindaklanjuti dengan penerimaan uang sewa, dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama	Dok. Setoran (NTPN/NTB)	Tanggal Buku	Jumlah
1	DR. Ma'ruf Cahyono, SH.MH	A9E9C3CIF1P4K497/000000435652	08-Jul-2022	Rp 1.853.280
		B03FB7QLU6NSQ8CU/000000011097	02-Aug-2022	Rp 926.640
2	Heri Herawan, SH	D0BFF8N3E17F25O9/000000435998	08-Jul-2022	Rp 669.454
3	Drs. Maifrizal, MM.Akt	801D361QUHG9R4US/000000435114	08-Jul-2022	Rp 1.156.816
		24FF77QLU6NSQ71G/000000010862	02-Aug-2022	Rp 289.204

## B. MUTASI TAMBAH/KURANG ASET TETAP

### 1. TKTM (ada / tidak-ada)

Uraian singkat :

- Terdapat TKTM aset tak berwujud (Paket Sistem Tata Kelola Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR / Aplikasi E-Matriks) dengan nilai perolehan 195.300.000 dari Satker Majelis ke Satker Setjen sesuai surat TKTM BMN nomor 393A/07/2022 tanggal 1 Juli 2022.
  - Terdapat TKTM (ATR) dari DPD berdasarkan Surat Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor PL.02.04/2641/DPDRI/VIII/2022 Perihal Permohonan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima BMN Berupa Aset Tetap Renovasi dengan nilai perolehan sebesar Rp193.740.800,-
2. Ditemukan kendala berupa status Lapangan Tenis sebelumnya terhapus akan diinput ulang lagi, untuk Lapangan Bulutangkis akan dihapus dengan SK No. 2 Tahun 2022.

## C. PENGUNGKAPAN LAINNYA

- Proses penghapusan aset lain lain berupa Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II dan Tanah untuk Fasilitas Tempat Tinggal Lainnya (rumah Pak



2. Surat usulan Penghapusan atas Aset Tak Berwujud telah disampaikan ke Pengguna Barang dengan Surat Usulan Nomor 8533/B-VI/PL.07/08/2022 tanggal 9 Agustus 2022 perihal Usulan Penghapusan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Berupa Aset Tak Berwujud dengan nota dinas dari Plt. Deputi Bidang Administrasi ke Sesjen dengan rincian sebagai berikut :

[illegible]

- Daftar Alat Angkutan Darat Bermotor yang Diusulkan Pemindahtanganan Melalui Penjualan  
Pada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

[illegible]

5. Pemanfaatan BMN (ada / ~~tidak ada~~)

Uraian singkat:

- a. Sewa ATM Bank Mandiri di Gedung DPD RI berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sesuai surat perjanjian Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Berupa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan Pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Sewa Gedung Kantor dan ATM Bank BRI berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sesuai Surat Perjanjian No. 149/08/2021.
- c. Sewa koperasi pada tahun 2022 tidak berlanjut.

6. Ijin Penggunaan Sementara (ada / ~~tidak ada~~)

Uraian singkat :

- a. Penggunaan Gedung Nusantara III Lantai 5, sebagian lt.6, 9, 10 dan Gedung Nusantara IV memiliki rincian sebagai berikut :
  - a. Perjanjian Penggunaan Sementara Barang Milik Negara antara Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 166A/07/2020, perjanjian berlaku selama lima tahun terhitung tanggal 12 Juli 2020 berakhir pada tanggal 12 Juli 2025.
  - b. Perjanjian Penggunaan Sementara Barang Milik Negar antara Sekretariat Jenderal MPR RI dengan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 164A/07/2020, perjanjian berlaku selama tiga tahun terhitung tanggal 7 Juli 2020 berakhir pada tanggal 6 Juli 2023.

7. Ijin Pinjam Pakai (ada / ~~tidak ada~~)

Uraian singkat:

- a. Proses administrasi usulan permohonan pinjam pakai SDN Cilandak dari Sekretaris Jenderal MPR RI telah disampaikan kepada Kepala KPKNL Jakarta I Nomor. B-2199/PL.03.03/B-VI/SetjenMPR/08/2022 Tanggal 8 Agustus 2022 hal Pengajuan Usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara, saat ini masih menunggu jawaban dari Kepala KPKNL Jakarta I.
  - b. Puskesmas masih dalam proses penelaahan dokumen dengan Badan Aset Daerah.
8. Ditemukan kendala berupa status Lapangan Tennis sebelumnya terhapus akan diinput ulang lagi, untuk Lapangan Bulutangkis akan dihapus dengan SK No. 2 Tahun 2022.

#### **D. TINDAK LANJUT TERKAIT TEMUAN BPK**

1. Aset tetap tanah (ada / tidak-ada)

Uraian singkat:

Aset Tetap berupa Tanah untuk Bangunan Museum di Jalan Asia Afrika Kota Bandung senilai Rp274.204.675.000, belum didukung dokumen kepemilikan (Sertifikat Tanah) dan Penggunaannya oleh Pihak Lain belum dilengkapi BAST penggunaan sementara BMN. Tindak lanjut atas temua tersebut proses penetapan status Gedung Merdeka masih menunggu penyelesaian pensertifikasian Gedung Merdeka, hal ini sesuai dengan KMK No. 158/KM.06/WKN.07/KNL.01/2021 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Pada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

2. Terdapat tiga bangunan yang telah berubah fungsi dan wujud menjadi aset tetap baru, namun masih tercatat dalam aset lain-lain. Penghapusan tiga aset tetap berupa Bangunan Gedung Tertutup Permanen, Bangunan Olahraga Tertutup Permanen, dan Bangunan Olahraga Terbuka Permanen masih dalam proses dan menunggu hasil revidi penghapusan dari Inspektorat.
3. Terdapat dua tanah dan satu bangunan yang digunakan pihak lain tanpa dilengkapi Berita Acara Serah Terima Penggunaan Sementara BMN.
4. Kelebihan Pencatatan Nilai Aset Lain-Lain sebesar Rp 6.359.511.000 dan penggunaan Tanah dan Gedung/Bangunan MPR oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tidak didukung dengan perjanjian penggunaan sementara dalam tindak lanjutnya sudah mengirimkan usulan permohonan pinjam pakai dengan Surat Sekretaris Jenderal Nomor. B-2199/PL.03.03/B-VI/SetjenMPR/08/2022 Tanggal 8 Agustus 2022 hal Pengajuan Usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Kepala KPKNL Jakarta I.
5. Penatausahaan Aset Tetap Lainnya berupa Bahan Perpustakaan Tercetak (Monografi) kurang memadai.

## MONITORING REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN SINTAG VS SAKTI

BELANJA MODAL					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1	Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Samithi Gedung Nusantara V MPR RI	183.942.000,00	R2022000804	✓	
2	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Menempel Ke Dinding Kamar Utama Lantai 2 Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Hidayat Nur Wahid)	199.888.700,00	R2022000805	✓	
3	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Lemari Buku, Lemari Kamar Staf dan Lemari Ruangan Menonton Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	193.050.000,00	R2022000911	x	Barang tidak sesuai SPK
4	Pekerjaan Pengadaan Sofa dan Karpet Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	196.900.000,00	R2022000949	✓	
5	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Lantai 2 Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	193.050.000,00	R2022000950	✓	
6	Pekerjaan Pengadaan Furniture di Lantai 1 Bagian Belakang Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	193.458.100,00	R2022001202	x	Barang tidak sesuai SPK
7	Pekerjaan Furniture Ruang Fraksi Gedung Nusantara V MPR RI	131.395.000,00	R2022001203	✓	
8	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Menempel ke Dinding Kamar Anak Lantai 2 Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Hidayat Nur Wahid)	190.422.232,00	R2022001204	✓	
9	Pekerjaan Pengadaan Furniture Interior Lantai 1 Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Jazilul Fawaid)	107.250.000,00	R2022001220	x	Barang tidak sesuai SPK
10	Pekerjaan Pengadaan Furniture Ruang Pertemuan dan Ruang Foyer Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Jazilul Fawaid)	86.416.000,00	R2022001207	x	Barang tidak sesuai SPK



11	Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ( HT, TV,dan Dispenser)	79.143.000,00	R2022002412	✓	
12	Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ( HT, TV,dan Dispenser)	53.280.000,00	R2022002412	✓	
13	Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ( HT, TV,dan Dispenser)	14.985.000,00	R2022002412	✓	
14	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer)	172.050.000,00	R2022003129	✓	
15	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (AC Split)	98.457.000,00	R2022003142	✓	
16	Pekerjaan Pengadaan Furniture Ruang Fraksi PKB Gedung Nusantara V Sekretariat Jenderal MPR RI, sesuai SPK Nomor 70E/B-VI/04/2022 Tanggal 01 April 2022, BAST Nomor 17/SG-BAST/IV/2022 Tanggal 12 April 2022 dan BAP Nomor 315/04/2022 Tanggal 12 April 2022	168.753.300,00	R2022003028	✓	
17	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Laptop)	188.700.000,00	R2022003213	✓	
18	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Kulkas dan TV)	17.932.383,00	R2022003375	✓	
19	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Kulkas dan TV)	22.893.750,00	R2022003375	✓	
20	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Furniture Ruang & rumah ketua MPR)	199.650.000,00	R2022003551	✓	
21	Pengadaan dan Pemasangan Tutup Bak Toyota Hilux No. Polisi B 9513 PSD	18.897.750,00	R2022003615	✓	
22	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Kursi Kerja)	53.613.000,00	R2022003630	✓	
23	Pekerjaan Pengadaan Active Portable Speaker Baretone MAX-10HE	3.330.000,00	R2022003617	✓	
24	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	106.560.000,00	R2022003841	✓	
25	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	22.200.000,00	R2022003841	✓	
26	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	19.980.000,00	R2022003841	✓	
27	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Router dan Cisco)	53.946.000,00	R2022003886	✓	
28	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Router dan Cisco)	25.086.000,00	R2022003886	✓	
29	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Papan Larangan Parkir )	10.800.000,00	R2022004112	✓	
30	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Tiang dan dudukan Bendera & Pataka Logo )	4.200.000,00	R2022004113	✓	

31	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Tiang danudukan Bendera & Pataka Logo )	42.000.000,00	R2022004113	✓	
32	PekerjaanPengadaan Audio Mixer Yamaha Type MG12 XU	21.645.000,00	R2022002081	✓	
33	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	4.592.000,00	R2022003133	✓	
34	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	23.800.000,00	R2022003133	✓	
35	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	4.190.000,00	R2022003133	✓	
36	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	14.355.000,00	R2022003133	✓	
37	Pekerjaan Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, SPK No. 70F/B-VI/04/2022 Tanggal 4 April 2022	5.085.000,00	R2022003133	✓	
38	Pekerjan Pengadaan Peralatan Perkantoran	12.210.000,00	R2022004218	✓	
39	Pekerjan Pengadaan Peralatan Perkantoran	7.770.000,00	R2022004218	✓	
40	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	1.021.200,00	R2022004692	✓	
41	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	51.171.000,00	R2022004692	✓	
42	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	14.652.000,00	R2022004692	✓	
43	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	5.328.000,00	R2022004692	✓	
44	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	8.656.800,00	R2022004692	✓	
45	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Alat kesehatan Poliklinik)	3.972.600,00	R2022004692	✓	
46	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Credensa dan Meja sudut)	19.536.000,00	R2022004727	✓	
47	Pekerjaan Instalasi Listrik Gd. Nusantara V di Lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai SPK Nomor 114D/B-VI/06/2022 tanggal 9 Juni 2022, BAST Nomor 14/BAST/ABG/VI/2022 tanggal 15 Juni 2022 dan BAP Nomor 402B/06/2022 tanggal 15 Juni 2022	185.592.000,00	R2022004773	✓	
48	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	38.850.000,00	R2022004910	✓	
49	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	21.645.000,00	R2022004910	✓	
50	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer dan Laptop)	78.255.000,00	R2022004910	✓	



51	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	3.885.000,00	R2022005015	✓	
52	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	15.873.000,00	R2022005015	✓	
53	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	9.990.000,00	R2022005015	✓	
54	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	33.966.000,00	R2022005015	✓	
55	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Komputer, Laptop, Kamera dan Printer)	58.608.000,00	R2022005015	✓	
56	Pekerjaan Instalasi Listrik di Gedung Nusantara V Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai SPK Nomor 112E/B-VI/06/2022 Tanggal 03 Juni 2022, BAST Nomor 021/WSA/BAST/VI/2022 Tanggal 09 Juni 2022 dan BAP Nomor 395J/06/2022 Tanggal 09 Juni 2022	173.992.500,00	R2022005232	✓	
57	PENGEMBANGAN APLIKASI SINTAG DARI APLIKASI SAKTI : BISINIS PROSES PENYELESAIAN DOKUMEN TAGIHAN	47.904.270,00	R2022005251	✓	
58	Pengembangan Aplikasi Sintag dari SAKTI : Enhancement upload revisi data anggaran RKAKL dari aplikasi SAKTI dan fungsi-fungsi yang terkait perubahan tarif PPn PPh 22, PPh pasal 4 ayat 2	47.904.270,00	R2022005252	✓	
59	Pengembangan Aplikasi SINTAG dari SAKTI (Enhancement : proses pembebanan dari aplikasi SAKTI, manajemen persekot, advance, dan cetak DPP serta fungsi MIS)	44.182.440,00	R2022005253	✓	
60	Pengadaan Sofa Ruang Tamu VIP Rumah Dinas Ketua MPR RI sesuai SPK Nomor 119A/B-VI/06/2022 tanggal 16 Juni 2022, BAST Nomor 050/BAST/PZA/VII/2022 tanggal 5 Juli 2022 dan BAP Nomor 459/07/2022 tanggal 5 Juli 2022.	197.469.000,00	R2022005425	✓	
61	pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Pompa Air dan Water Heater)	3.996.000,00	R2022005588	✓	
62	pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Pompa Air dan Water Heater)	7.659.000,00	R2022005588	✓	
63	Pekerjaan Pembuatan Center Management Application (SIBANTER MPR RI)	105.450.000,00	R2022005468	✓	
64	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	66.600.000,00	R2022005827	✓	
65	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	48.840.000,00	R2022005827	✓	
66	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	3.441.000,00	R2022005827	✓	



67	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	5.328.000,00	R2022005827	✓	
68	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Brankas, Printer, Microwave, troli)	26.640.000,00	R2022005827	✓	
69	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Rapat Nusantara V (Area Sebelah Kanan Bagian Bawah)	198.201.600,00	R2022006133	✓	
70	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Rapat Nusantara V (Area Sebelah Kiri Bagian Bawah)	198.201.600,00	R2022006134	✓	
71	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Rapat Nusantara V (Area Sebelah Kiri Bagian Atas)	198.201.600,00	R2022006135	✓	
72	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Partisi Dinding Ruang Rapat Nusantara V (Area Sebelah Kanan Bagian Atas)	198.201.600,00	R2022006136	✓	
73	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Instalasi Lampu Penerangan Di Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara V	173.992.500,00	R2022006139	✓	
74	Pengadaan Furniture Ruang Bendahara Fraksi Partai Golkar MPR RI sesuai Surat Perintah Kerja Nomor 144A/B-VI/07/2022 tanggal 15 Juli 2022 dan Berita Acara Serah Terima Nomor 14/BAST/STG/VII/2022 tanggal 22 Juli 2022	139.194.000,00	R2022006140	✓	
75	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan Berupa Pekerjaan Renovasi Instalasi Penerangan Ruang Rapat Paripurna di Gedung Nusantara V	162.393.000,00	R2022006166	✓	
76	Pengadaan Switch 24 Port Gigabit Managable	19.608.150,00	R2022006479	✓	
77	Pekerjaan Pengadaan Wireless Access Point (Cisco Aironet Access Point)	161.005.500,00	R2022006626	✓	
78	pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Tensimeter dan Air Purifier)	31.801.500,00	R2022006652	✓	
79	pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Tensimeter dan Air Purifier)	12.629.400,00	R2022006652	✓	
80	Pekerjaan Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran (Dispenser)	29.748.000,00	R2022006732	✓	
81	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran (Lambang Garuda)	7.770.000,00	R2022006735	✓	
82	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Server	95.848.500,00	R2022006660	✓	



**BELANJA PERSEDIAAN**

<b>No</b>	<b>Uraian Belanja</b>	<b>Jml. Tagihan</b>	<b>R SINTAG</b>	<b>SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail</b>	<b>Keterangan</b>
1	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Januari 2022.	198,987,360.00	R2022000105	✓	
2	Pekerjaan Pengadaan Barang Cetakan	17,380,000.00	R2022001021	✓	
3	Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Setjen MPR RI Bulan Januari 2022	24,998,600.00	R2022000267	✓	
4	Pekerjaan pengadaan perlengkapan Sanitary untuk kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI bulan Januari 2022	1,557,500.00	R2022000143	✓	
5	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Februari 2022	186,320,200.00	R2022000767	✓	
6	Pembelian suku cadang oli kendaraan dinas operasional Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun Anggaran 2022	38,555,000.00	R2022001807	✓	
7	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Februari 2022	1,345,000.00	R2022000963	✓	
8	Pekerjaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Februari 2022	24,999,260.00	R2022001060	✓	

9	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Maret 2022	1,765,000.00	R2022002092	✓	
10	Pengadaan Obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Maret 2022	193,222,040.00	R2022001794	✓	
11	Pekerjaan Pengadaan Perkakas Dapur, Sprei Rumah Dinas Pimpinan MPR RI (Ahmad Muzani)	123,178,000.00	R2022002822	✓	
12	Pengadaan Alat Rumah Tangga Kantor	134,118,820.00	R2022002301	✓	
13	Pekerjaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Maret 2022	24,998,380.00	R2022002025	✓	
14	Berkas Tagihan Pengadaan barang ARTK Tanggal 13 April 2022	14,818,500.00	R2022003117	✓	
15	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan April 2022	188,606,705.00	R2022003149	✓	
16	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Mei 2022	191,925,482.00	R2022004098	✓	
17	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan April 2022	1,725,000.00	R2022003246	✓	
18	Pekerjaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan April 2022	28,997,196.00	R2022003416	✓	
19	Pekerjaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Mei 2022	26,984,100.00	R2022003628	✓	
20	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Mei 2022	1,496,500.00	R2022004100	✓	



21	Pengadaan Barang Cetak Kop Surat Pimpinan, Amplop Dinas Pimpinan (Lestari Moerdijat, S.S., M.M.) dan Kartu Nama Pimpinan (Prof. Dr. Syarif Hasan, M.M., MB.)	25,396,800.00	R2022004378	✓	
22	Pengadaan Barang Cetak Kop Surat Pimpinan, Amplop Dinas Pimpinan (Lestari Moerdijat, S.S., M.M.) dan Kartu Nama Pimpinan (Prof. Dr. Syarif Hasan, M.M., MB.)	2,053,500.00	R2022004378	✓	
23	Pengadaan Barang Cetak Kop Surat Pimpinan, Amplop Dinas Pimpinan (Lestari Moerdijat, S.S., M.M.) dan Kartu Nama Pimpinan (Prof. Dr. Syarif Hasan, M.M., MB.)	8,991,000.00	R2022004378	✓	
24	Pengadaan Barang Alat Rumah Tangga Kantor sesuai dengan Faktur No. 02/F/GAC/VI/2022 Tanggal 6 Juni 2022	11,938,050.00	R2022004430	✓	
25	Pekejaan Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Juni 2022	28,996,086.00	R2022004440	✓	
26	Pengadaan Suku Cadang Oli Kendaraan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI T.A. 2022	39,000,000.00	R2022004789	✓	
27	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	33,183,450.00	R2022003288	✓	
28	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	147,788,094.00	R2022003288	✓	
29	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Juni 2022	189,000,921.00	R2022004827	✓	
30	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Juni 2022	1,362,500.00	R2022005250	✓	
31	Pengadaan Barang ATK sesuai dengan No. 01/F/RAG/VI/2022 Tanggal 8 Juni 2022	7,592,400.00	R2022004506	✓	
32	Pengadaan Barang Alat Rumah Tangga Kantor sesuai dengan Faktur No. 01/F/ACP/VI/2022 Tanggal 24 Juni 2022	14,885,100.00	R2022005226	✓	

33	Pengadaan Barang Pakai Habis Laboratorium dan Fisioterapi untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Juli 2022	26,979,882.00	R2022005654	✓	
34	Pekerjaan Pengadaan Perlengkapan Sanitary Untuk Kebutuhan Layanan Kesehatan Sekretariat Jenderal MPR RI Bulan Juli 2022	1,397,500.00	R2022006131	✓	
35	Pekerjaan pengadaan obat-obatan untuk kebutuhan layanan kesehatan Setjen MPR RI bulan Juli 2022	192,970,614.00	R2022006039	✓	

**Lampiran 13. Berita Acara Rekonsiliasi Internal Laporan Keuangan  
Data Barang Milik Negara Satuan Kerja Majelis Setelah di  
tanda tangani.**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,  
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL DATA BARANG MILIK NEGARA  
PADA SATUAN KERJA MAJELIS (000021)**

**MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
PERIODE BULAN AGUSTUS TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : 370/09/2022**

Pada hari ini Selasa, tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Ruang Rapat Biro Inspektorat, Gedung Nusantara III Lantai Enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : M. Haris Purwa Priyambada, S.H.

NIP : 197212212002121002

Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

II. Nama : Raichati Maftuchah, S.E.

NIP : 196905222007012004

Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi Dan Evaluasi

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satuan Kerja Majelis (000021) dengan cara membandingkan data pada Aplikasi SINTAG dengan Aplikasi SAKTI dari bulan Januari sampai dengan Agustus Tahun 2022, dan dokumen sumber lainnya dengan hasil sebagaimana terlampir.

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Pengelolaan BMN Dan  
Akomodasi

M. Haris Purwa Priyambada, S.H.  
NIP. 197212212002121002

Kepala Bagian Akuntansi Dan  
Evaluasi

Raichati Maftuchah, S.E.  
NIP. 196905222007012004



## **LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL**

### **A. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN**

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode bulan Agustus Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 0

### **B. MUTASI TAMBAH / KURANG ASET TETAP**

TKTM (ada / ~~tidak-ada~~)

Uraian singkat :

Terdapat TKTM aset tak berwujud (Paket Sistem Tata Kelola Kegiatan Sosialisasi Empat Pilar MPR / Aplikasi E-Matriks) dengan nilai perolehan 195.300.000 dari Satker Majelis ke Satker Setjen sesuai surat TKTM BMN nomor 393A/07/2022 tanggal 1 Juli 2022

### **C. PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN**

Penghapusan (ada / ~~tidak-ada~~)

Uraian singkat:

1. Penghapusan Peralatan dan Mesin sudah diusulkan dengan Surat Usulan Nomor 9421/B-VI/PL.07/08/2022 tanggal 30 Agustus 2022 Perihal Usulan Penjualan BMN Berupa Peralatan Dan Mesin.

**MONITORING REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN SINTAG VS SAKTI**

BELANJA MODAL					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1	Tidak Ada	-	-	-	-



BELANJA PERSEDIAAN					
No	Uraian Belanja	Jml. Tagihan	R SINTAG	SAKTI (✓ = sudah detail) X = blm detail	Keterangan
1	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	95,584,320.00	R2022003287	✓	
2	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	107,991,567.00	R2022003357	✓	
3	Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor	12,332,100.00	R2022003357	✓	
4	Pengadaan Barang ATK, sesuai dengan Faktur Kuitansi Nomor 008/FP/PT.DGT/VII/2022 Tanggal 5 Juli 2022	3,285,600.00	R2022005707	✓	
5	Pengadaan Barang ATK, sesuai dengan Faktur Kuitansi Nomor 008/FP/PT.DGT/VII/2022 Tanggal 5 Juli 2022	19,258,500.00	R2022005707	✓	

Lampiran 14. *Link* Video Testimoni Hasil Kegiatan Aktualisasi Oleh Stakeholder.

Link Video Youtube : [https://youtu.be/cjuB\\_kwDerY](https://youtu.be/cjuB_kwDerY)

