



## LAPORAN AKTUALISASI CHECK UP

CHECKLIST REALISASI ANGGARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA  
SEKRETARIAT JENDERAL

Disusun Oleh:

Nama : Irfan Alvianto  
NIP : 199410262019031001  
Instansi : Biro Perencanaan dan Keuangan

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### CHECK UP

#### CHECKLIST REALISASI ANGGARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL

Disusun Oleh:

Nama : Irfan Alvianto  
NIP : 199410262019031001  
Instansi : Biro Perencanaan dan Keuangan

Peserta Diklat,

Irfan Alvianto, S.E.  
NIP . 199410262019031001

Menyetujui

Mentor,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak  
NIP . 198409052009122003

Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM  
NIP . 197803282010012012



# LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

## CHECK UP

CHECKLIST REALISASI ANGGARAN UANG PERSEDIAAN SATUAN KERJA  
SEKRETARIAT JENDERAL

Disusun Oleh:

Nama : Irfan Alvianto  
NIP : 199410262019031001  
Instansi : Biro Perencanaan dan Keuangan

Peserta Diklat,

Irfan Alvianto, S.E.  
NIP . 199410262019031001

Menyetujui

Mentor,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak  
NIP . 198409052009122003

Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM  
NIP . 197803282010012012

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul CHECK UP "Checklist realisasi anggaran Uang Persediaan Satuan Kerja". Penyusunan Laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Rudi Rochmansyah, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
3. Suryatna, S.I.P., selaku Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
4. Agus Sutari, S.Sos, selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan
5. Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak, selaku mentor.
6. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku coach.

Laporan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran di Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam Laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

Jakarta, Oktober 2019

Irfan Alvianto, S.E.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	2
BAB II PROFIL ORGANISASI .....	4
A. Visi Unit Kerja.....	4
Misi Unit Kerja.....	5
B. Struktur Organisasi .....	7
C. Penjelasan Tugas Fungsi.....	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
1. Isu 1 .....	9
2. Isu 2.....	10
3. Isu 3.....	11
B. Pemilihan Isu Prioritas .....	13
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	14
D. Rancangan Aktualisasi.....	15
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	20

Kegiatan 1.....	20
Kegiatan 2.....	23
Kegiatan 3.....	25
Kegiatan 4.....	28
Kegiatan 5.....	29
B. Stakeholder.....	32
C. Kendala dan Strategi mengatasi Kendala .....	32
D. Analisis Dampak .....	33
E. Rencana Jadwal Kegiatan .....	34
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	38
LAMPIRAN .....	40

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1.....	7
Gambar 5.1.....	22
Gambar 5.2.....	22
Gambar 5.3.....	23
Gambar 5.4.....	24
Gambar 5.5.....	26
Gambar 5.6.....	27
Gambar 5.7.....	28
Gambar 5.8.....	29
Gambar 5.9.....	30
Gambar 5.10.....	31
Gambar 5.11.....	31

## **DAFTAR TABEL**

ANALISIS USG .....	13
TABEL RANCANGAN AKTUALISASI .....	15
RENCANA JADWAL KEGIATAN .....	34

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan diajarkan untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habituasi. Pembelajaran Agenda Habituasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan yang telah dipelajari.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.

Pembelajaran agenda habituasi diawali dengan penjelasan konsepsi habituasi yang disampaikan pada sesi pembelajaran penjelasan konsepsi aktualisasi yang bertujuan memberikan bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mensintesakan materi yang telah dipelajari pada kurikulum pembentukan karakter PNS. Selanjutnya peserta akan

diberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan pembelajaran aktualisasi dengan tujuan agar memahami tuntutan pembelajaran pada setiap kegiatan pembelajaran aktualisasi, kemudian peserta akan dibimbing menyusun rancangan aktualisasi dengan “mensintesakan” substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan aktualisasi.

Diharapkan dengan adanya sistem aktualisasi dan habituasi tersebut para CPNS dapat menginternalisasi nilai-nilai PNS seperti ANEKA, Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government* yang dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja para PNS dalam bekerja.

## B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

## **BAB II** **PROFIL ORGANISASI**

### **A. VISI MISI UNIT KERJA**

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 maka Sekretaris Jenderal DPR RI telah mengundangkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 2 Tahun 2016. Oleh karena itu perlu disusun Renstra tahun 2016-2019 sebagai bentuk penyesuaian Renstra tahun 2015-2019 yang telah dibuat sebelumnya baik pada Renstra Setjen DPR RI 2015-2019 maupun pada Renstra turunannya. Sebagai turunan dari Renstra Eselon I, maka Renstra Biro Perencanaan dan Keuangan ini juga memiliki peran dan fungsi yang tak kalah penting. Renstra Biro Perencanaan dan Keuangan 2016-2019 ini memuat program dan kegiatan yang dilengkapi dengan sasaran, indikator, target, dan alokasi pendanaan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan dalam menjalankan fungsi manajemen koordinasi dan tugas teknis lainnya di lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI secara tahunan dalam periode pembangunan tahun 2015-2019.

#### **VISI**

Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi.

#### **Penjelasan Visi:**

Sehubungan dengan pemberian dukungan dalam pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan serta dalam pemberian dukungan administrasi, pengendalian pelaksanaan

anggaran dan dukungan kegiatan perjalanan dinas di lingkungan DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan harus dapat menyelesaikan berbagai permasalahan khususnya dibidang keuangan. Sejalan dengan itu, pengertian kata akuntabel, terintegrasi, dan optimal adalah:

- **Akuntabel**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus mencapai sasaran maupun manfaat yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

- **Terintegrasi**

Proses operasi dibidang keuangan dapat terhubung dengan baik melalui teknologi dan aplikasi yang terkomputerisasi secara baik secara fisik maupun secara fungsional.

### **MISI**

Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel, professional, prima dan tepat waktu

#### **Penjelasan Misi:**

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan. Biro Perencanaan dan Keuangan merupakan unit kerja yang mendukung dibidang keuangan bagi DPR RI dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), DPR RI memerlukan dukungan dibidang keuangan serta administrasi perjalanan dinas yang akuntabel, terintegrasi, dan optimal dari berbagai sumber. Ada 1 (satu) Misi atau langkah utama yang disusun untuk mencapai Visi: "Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi." Namun pada pelaksanaan mendukung tercapainya visi, misi Biro Perencanaan dan Keuangan dijabarkan menjadi beberapa langkah.

Pada penjabaran misi dalam pelaksanaan perencanaan anggaran yaitu upaya peningkatan kualitas pada proses perencanaan anggaran dalam menyusun anggaran baik Dewan maupun Setjen. Peningkatan kualitas tersebut dilakukan dengan cara peningkatan koordinasi dengan unit kerja lainnya, pembentukan aplikasi perencanaan yang terintegrasi dan ketataan terhadap peraturan yang berlaku sehingga Biro Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi mitra strategis dalam pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan DPR RI.

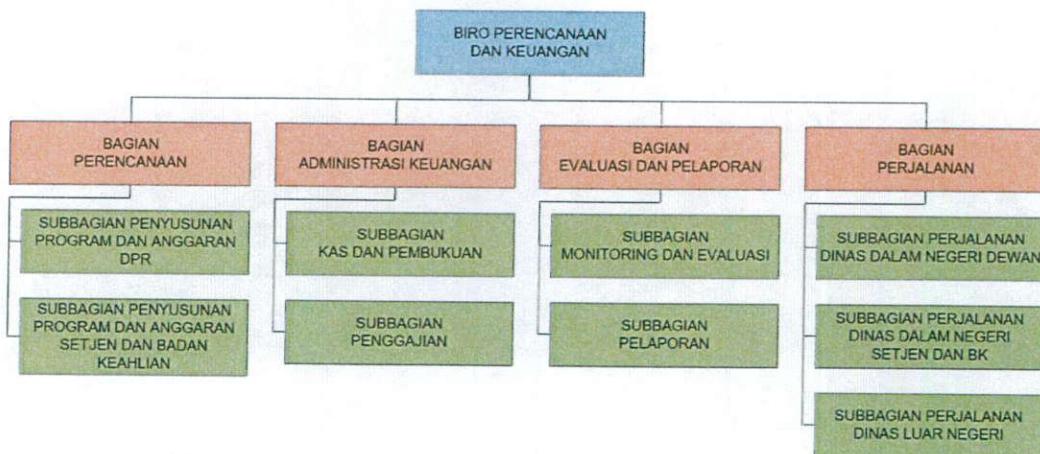
Kemudian dalam pelaksanaan anggaran yaitu pemberian dukungan administrasi keuangan pada DPR RI, seperti melaksanakan dukungan administrasi keuangan baik untuk anggota Dewan maupun untuk pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Pada dukungan administrasi keuangan Dewan dilakukan dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan Dewan dan pembayaran hak-hak keuangan anggota DPR RI. Sedangkan untuk dukungan administrasi keuangan pegawai Setjen dan BK DPR RI dilakukan dalam rangka pembayaran hak-hak keuangan pegawai.

Dalam pengelolaan anggaran juga dilakukan monitoring dan evaluasi. Hal ini dimaksudkan untuk mengendalikan dan memantau pelaksanaan anggaran pada kedua satker, yaitu satker dewan dan satker setjen. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan memantau dan melaporkan besarnya realisasi anggaran yang tercapai baik tiap bulan maupun triwulan, memantau pencapaian output setiap bulan, mengevaluasi realisasi anggaran, dan menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggung jawaban dan pengelolaan anggaran.

Sehubungan dengan penyelenggaraan laporan keuangan yang akuntabel. Laporan keuangan merupakan output penting yang dihasilkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan yang mencerminkan seberapa besar peran Biro Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun, melaporkan dan menyajikan realisasi pengelolaan keuangan negara dalam bentuk laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang disajikan secara transparan dan akuntabel.

Selain itu, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan juga memberikan dukungan administrasi terhadap perjalanan dinas di lingkungan DPR RI. Dukungan administrasi perjalanan dinas meliputi penyiapan pelayanan administrasi perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri.

## B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan

### **C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI**

Salah satu tugas dan fungsi jabatan Analis kebijakan Pelaksanaan Anggaran adalah Menyusun, mengolah dan mengevaluasi realisasi daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Dewan dan Sekretariat Jenderal untuk periode bulanan. Dengan rincian sebagai berikut:

- a. Data realisasi anggaran GU Satker Setjen (1 dokumen)
- b. Laporan rekapitulasi realisasi anggaran Satker Setjen dan Dewan tahun anggaran 2019

## BAB III

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

**Isu 1** Seringnya kesalahan pembuatan laporan realisasi anggaran Uang Persediaan Satker Setjen

##### **Masalah:**

Membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencocokan mata anggaran dan nilai transaksi dari pembuatan GU Isi dan LPJ. Kesalahan dari penginputan juga bisa mengakibatkan revisi LPJ yang membutuhkan proses yang sangat panjang dan lama. Kurangnya keyakinan terhadap penginputan di Aplikasi SAS yang membuat kurangnya kepercayaan diri terhadap laporan yang dibuat juga menghambat proses pembuatan laporan tersebut.

##### **Penyebab:**

*Human error* yang dimulai dari penginputan transaksi Uang Persediaan (UP) yang tidak benar mulai dari mata anggaran hingga nilai transaksi realisasi tersebut. Proses koreksi terhadap mata anggaran dan nilai transaksi harus dicocokan antara pencatatan manual, data yang sudah di input di aplikasi SAS dan pencatatan di Kasir.

##### **Kondisi yang diharapkan:**

Adanya suatu checklist yang dapat mengecek data realisasi anggaran untuk Uang Persediaan yang ada di Satker Setjen, Sehingga kesalahan penginputan bisa teratas dan pembuatan Laporan Pertanggung jawaban lebih cepat dan meminimalisir kesalahan input.

**Dampak:**

Bila tidak dilakukan, pembuatan GU ISI atau LPJ akan berlangsung sangat lama karena koreksi dan kurangnya keyakinan terhadap penginputan transaksi di Aplikasi SAS. Koreksi terhadap mata anggaran dan nilai transaksi yang dilakukan terus menerus akan memakan banyak waktu yang bisa mempengaruhi penginputan GU dan pembuatan laporan LPJ di periode berikutnya.

**Keterkaitan Subtansi mata pelatihan:**

Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban sangat erat kaitannya dengan nilai-nilai pelayanan publik yang dimana anggaran yang digunakan untuk memberikan pelayanan kepada publik, apa lagi transaksi Uang Persediaan yang digunakan banyak dipakai untuk pembayaran perjalanan dinas seperti anggota dewan untuk mengunjungi daerah pilih mereka untuk bertemu masyarakat.

**Isu 2** Realisasi anggaran dari setiap unit kerja yang belum maksimal

**Masalah:**

Adanya revisi mata anggaran yang dilakukan oleh beberapa unit karena realisasi anggaran yang dilakukan belum maksimal. Terkadang kesesuaian rencana dan realisasi anggaran tidak dijalankan dengan baik sehingga banyaknya revisi terhadap mata anggaran dan pagu yang mempengaruhi penilaian Setjen DPR RI.

**Penyebab:**

Laporan realisasi anggaran di Satker Setjen dan Satker Dewan dibuat hanya pertriwulan di bagian evaluasi pelaporan sehingga kami tidak mengetahui realisasi mata anggaran mana saja yang masih tersisa dan bisa dimaksimalkan.

**Kondisi yang diharapkan:**

Adanya laporan realisasi anggaran yang bisa dilihat setiap bulan sehingga bisa membuat laporan terhadap realisasi anggaran yang dilakukan oleh setiap unit, sehingga kedepannya bisa membuat perencanaan anggaran yang lebih baik.

**Dampak:**

Jika kejadian ini terus berlanjut mengakibatkan realisasi anggaran yang dilakukan kurang maksimal untuk mata anggaran di beberapa unit bagian. Mata anggaran pun akan terus direvisi tanpa adanya perencanaan anggaran yang lebih baik. Semakin besar deviasi rencana dan realisasi, maka akan mempengaruhi nilai kinerja unit bagian.

**Keterkaitan Subtansi mata pelatihan:**

Seorang ASN harus memiliki nilai-nilai yang dapat mendukung produktivitas mereka dalam bekerja. Inovasi dan inisiatif mereka dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja mereka, dalam Manajemen ASN nilai-nilai seperti Kompetensi, Kinerja dan Kualifikasi dibutuhkan untuk mendukung tingkat inisiatif ASN menganalisa laporan realisasi anggaran.

**Isu 3 Dokumen revisi realisasi anggaran yang belum tertata rapi****Masalah:**

Belum dibuatnya dokumen digital revisi anggaran beserta penjelasannya yang membuat lama dan kurang efisiensi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen fisik tersebut. Dokumen realisasi anggaran yang masih berupa fisik mengakibatkan dokumen bisa tercecer hingga hilang.

**Penyebab:**

Kurangnya kesadaran digitalisasi produk-produk keuangan yang dapat menganggu kinerja pegawai bagian evaluasi dan pelaporan. Bila terjadi mutasi atau pegawai baru, dokumen yang dibutuhkan akan susah dicari untuk di analisa.

**Kondisi yang diharapkan:**

Digitalisasi produk-produk keuangan seperti dokumen revisi anggaran dapat membantu kinerja pegawai bagian evaluasi dan pelaporan agar lebih efisien terhadap waktu dan kinerja. Seperti contoh kesalahan pembayaran karena kesalahan mata anggaran yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan Ortala, pelaporan dengan adanya arsip dokumen memudahkan kita untuk membuat laporan revisi anggaran.

**Dampak:**

Membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencari dokumen fisik revisi anggaran bila tidak di digitalisasi apalagi dokumen yang dicari dilakukan pada masa yang sangat lampau. Penilaian dari BPK dan Kementerian Keuangan dapat mempengaruhi kinerja dan perencanaan anggaran yang akan dilakukan oleh Setjen DPR RI di tahun berikutnya.

**Keterkaitan Subtansi mata pelatihan:**

Koordinasi dengan bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan diperlukan agar adanya sinergi khusus yang dibutuhkan agar pembayaran realisasi dan pelaporan bisa berintegrasi dengan baik, Nilai-nilai WOG (*Whole of Government*) dibutuhkan agar koordinasi dan kerjasama berjalan dengan baik.

## B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Pemilihan isu prioritas dibutuhkan agar bisa menilai isu mana yang akan di aktualisasikan dari 3 isu diatas, 1. Seringnya kesalahan pembuatan laporan, 2. Realisasi anggaran dari setiap unit kerja yang belum maksimal, 3. Dokumen revisi realisasi anggaran yang belum tertata rapi. Pemilihan isu ini menggunakan metode USG, dengan menilai tingkat *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* dari ke 3 isu tersebut. Berikut penilaian dari ketiga isu tersebut:

Isu	U	S	G	Total	Ranking
Seringnya kesalahan pembuatan laporan realisasi anggaran Uang Persediaan Satker Setjen	5	5	4	14	1
Realisasi anggaran dari setiap unit kerja yang belum maksimal	4	3	5	12	2
Dokumen revisi realisasi anggaran yang belum tertata rapi	3	3	5	11	3

Keterangan : (skor antara 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala *likert*

1 = sangat kecil / rendah pengaruhnya dan

5 = sangat besar / tinggi pengaruhnya

U = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S = Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = Seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu tidak ditangani

Berdasarkan analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama, yaitu:

**Seringnya kesalahan pembuatan laporan realisasi anggaran**

**Satker Setjen**

### **C. GAGASAN PEMECAHAN ISU**

Berdasarkan identifikasi isu dan analisis pemilihan isu prioritas gagasan yang digunakan untuk pemecahan isu adalah:

#### **PEMBUATAN CHECKLIST REALISASI ANGGARAN SATKER SETJEN DPR RI**

*Checklist* digunakan untuk mengecek apakah transaksi Uang Persediaan yang dilakukan setiap harinya sesuai antara dokumen fisik, pencatatan manual dan penginputan yang dilakukan di Aplikasi SAS. Setiap transaksi yang di input di Aplikasi SAS akan di bandingkan dengan file excel di pencatatan manual agar bisa mengetahui adanya kesalahan terhadap mata anggaran atau transaksi sehingga bisa langsung direvisi. Dengan adanya checklist ini akan mempermudah penulis untuk melanjutkan ke step berikutnya yaitu pembuatan SPP dan SPM sebagai syarat pergantian uang tanpa adanya kesalahan dan lebih mempercaya diri sendiri terhadap penginputan yang dilakukan di aplikasi SAS.

## D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Biro Perencanaan dan Keuangan
Identifikasi Isu	: 1. Seringnya kesalahan pembuatan laporan realisasi anggaran Uang Persediaan Satker Setjen 2. Realisasi anggaran dari setiap unit kerja yang belum maksimal 3. Dokumen revisi realisasi anggaran yang belum tertata rapi
Isu yang diangkat	: Seringnya kesalahan pembuatan laporan realisasi anggaran Satker Setjen
Gagasan pemecahan isu	: Pembuatan Checklist realisasi anggaran Satker Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan pihak internal	Melakukan konsultasi dengan bagian Administrasi Keuangan dan bagian Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informasi dari hasil konsultasi</li> <li>-Dokumentasi</li> </ul>	<p><b>Koordinasi antar bagian</b>, dari Administrasi keuangan yang melakukan pembayaran dan bagian evapor yang melakukan laporan realisasi anggaran harus terjalin dengan baik. sehingga tujuan dari Biro dapat terlaksana (<b>Whole of Government</b>). Untuk meningkatkan <b>komitmen mutu</b> dari hasil Laporan, diskusi tentang Laporan Pertanggung Jawaban harus dilakukan untuk <b>mencari masalah dan potensi pengembangan yang dapat dilakukan</b></p>	<p>Rincian kegiatan yang ada sudah sesuai dengan nilai-nilai yang ada di dalam Visi dan Misi Biro Perencanaan dan Keuangan yaitu, Akuntabel, terintegrasi, professional, prima dan tepat waktu. Dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini tujuan yang saya ambil adalah untuk mempercepat, meminimalisir kesalahan, meningkatkan mutu serta meningkatkan akuntabilitas dalam pembuatan laporan keuangan. Dengan adanya checklist ini beberapa revisi</p>	<p>Penguatan nilai organisasi sudah tertanam dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Akuntabel:</b> Setiap kegiatan yang dilakukan selalu menerapkan nilai-nilai tersebut dengan adanya transparansi terhadap pembuatan laporan. Dimulai dari pembuatan isu hingga pembuatan laporan yang akuntabel dan bertanggung jawab.</li> </ol>
		Diskusi mengenai kesalahan penginputan yang selama ini terjadi				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Pengumpulan data untuk pembuatan checklist	Membaca PMK 190/2012		Dengan membaca PMK 190/2012 dan mematuhi peraturan yang dibuat oleh Kementerian Keuangan tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara sudah masuk dalam nilai-nilai <b>nasionalisme</b> yang dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan harus bekerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Uji coba yang dilakukan juga untuk mengecek apakah checklist yang dibuat bisa digunakan, tepat guna dan bermanfaat, hal ini sesuai dengan nilai-nilai ANEKA yaitu <b>Komitmen mutu</b> .	karena adanya kesalahan mata anggaran, kesalahan nilai transaksi atau kesalahan lain yang dapat mengurangi mutu dari setiap pembuatan laporan keuangan bisa teratasi. checklist ini akan memberikan penilaian terhadap realisasi anggaran setelah melakukan penginputan terhadap kuitansi realisasi anggaran Uang Persediaan Satker Setjen. Kesalahan-kesalahan tersebut yang sebenarnya bersifat minor bisa menghambat pekerjaan dan menghambat pembuatan laporan pertanggungjawaban karena selalu adanya revisi dari Kementerian Keuangan terhadap laporan yang kami buat. Revisi ini akan berdampak pada nilai audit yang dilakukan dan mempengaruhi anggaran yang dibuat setiap tahun untuk Setjen dan BK DPR RI. Karena setiap pekerjaan	2. <b>Professional:</b> Setiap pekerjaan harus dilakukan dan diselesaikan dengan tepat waktu. dan untuk mempertahankan pelayanan prima tersebut nilai-nilai inovasi dibutuhkan, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Kegiatan pembuatan checklist dan ujicoba checklist tersebut mendukung nilai-nilai profesionalisme untuk meningkatkan mutu dari setiap kegiatan atau laporan realisasi anggaran yang dibuat.
3	Pembuatan checklist	Melakukan implementasi dari uji coba sebelumnya	-Checklist LPJ GU -Dokumentasi	Setelah melakukan uji coba dari aktivitas sebelumnya, uji coba selanjutnya adalah tes penginputan bisa dilakukan ketika melakukan pekerjaan sehari-hari untuk mendapatkan hasil yang diinginkan dan bisa diimplementasikan serta		3. <b>Integritas:</b> Kesesuaian realisasi anggaran yang ada dan laporan yang diberikan harus harus sesuai. Tanggung jawab terhadap pembuatan laporan tersebut harus bisa dikerjakan dengan baik. Setiap masukan dan konsultasi yang diterima

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>Melakukan uji coba penginputan data UP sehari-hari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penginputan transaksi UP seperti biasa di aplikasi SAS dimulai dari kuitansi</li> <li>2. Unggah file xls dari kuitansi yang dibuat</li> <li>3. Mencocokan file xls yang telah diinput dengan pencatatan manual</li> </ol> <p>Evaluasi dan perbaikan terhadap checklist</p>		<p>dievaluasi hasinya, dalam hal ini nilai <b>Komitmen Mutu</b> ada dalam kegiatan pengecekan tersebut. Nilai-nilai lain yang bisa tertanam adalah nilai <b>Anti Korupsi</b> yang dimana saat pelaksanaan aktivitas menggunakan checklist tersebut dilakukan secara bertanggung jawab dan menggunakan data yang sebenarnya tanpa adanya kebohongan</p>	<p>pelaporan realisasi anggaran harus dikerjakan secara akuntabel, terintegrasi dan tepat waktu yang sesuai dengan Visi dan Misi Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>	<p>dari para mentor dan senior bisa direalisasikan sehingga pembuatan laporan menjadi lebih jujur dan transparan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Sosialisasi checklist ke bagian Internal	Mengundang beberapa staff untuk mensosialisasikan checklist  Melakukan evaluasi dari sosialisasi tersebut	-Hasil evaluasi bagian -Dokumentasi	Sosialisasi dilakukan bukan hanya ke bagian Evaluasi dan Pelaporan saja tapi juga ke bagian Administrasi Keuangan yang melakukan pembayaran terhadap Uang Persediaan (UP) agar adanya <b>koordinasi dan kolaborasi</b> dari pembayaran dan pelaporan keuangan dengan baik, sehingga nilai-nilai <b>Whole of Government (WOG)</b> diperlukan untuk koordinasi tersebut. ASN memiliki salah satu kewajiban yaitu <b>menunjukkan keteladanan</b> kepada setiap orang diluar maupun di dalam instansi, sehingga nilai-nilai <b>Manajemen ASN</b> dibutuhkan saat evaluasi karena setiap senior memiliki keteladanan terhadap pekerjaan yang lebih baik karena pengalaman mereka.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Membuat dan melaporkan hasil akhir kegiatan aktualisasi	<p>Konsultasi dengan mentor untuk pembuatan laporan</p> <p>Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan</p>	<p>-Laporan aktualisasi -Dokumentasi</p>	<p>Komunikasi yang baik dibutuhkan untuk memberikan kejelasan dan evaluasi terhadap laporan yang dibuat, sehingga nilai-nilai <b>etika publik</b> dibutuhkan pada aktivitas ini. Saat membuat laporan pun harus menerapkan nilai-nilai <b>akuntabilitas</b> agar ada <b>pertanggungjawaban</b> dari laporan tersebut yang berbentuk output sebuah checklist yang disempurnai dengan <b>transparansi</b> data laporan. checklist yang akan digunakan serta laporan yang dibuat dapat meningkatkan <b>Komitmen Mutu</b> dari setiap pegawai, karena checklist tersebut dapat membantu Laporan Pertanggungjawaban dalam pembuatannya menjadi lebih efisien dan efektif</p>		

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **Kegiatan 1 (28 Agustus 2019 & 30 Agustus 2019)**

###### **Konsultasi dengan pihak internal**

Setelah melakukan konsultasi dengan pihak internal di Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Bagian Administrasi Keuangan, didapatkanlah beberapa masalah karena adanya revisi pembuatan laporan yang disebabkan kesalahan penginputan Kuitansi transaksi Uang Persediaan (UP) dan Langsung (LS). Salah satu kesalahan yang bisa dijadikan contoh adalah kesalahan mata anggaran dari pembuatan kuitansi Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan total nilai PAGU mata anggaran 5788.001.052.A.521213 adalah 813.600.000 tetapi malah kurang anggaran ketika ada transaksi baru terjadi. Kesalahan mata anggaran yang terjadi karena seharusnya mata anggaran yang dipakai 5785.001.054.B.522141 tentang Honor Output Kegiatan Tim Disiplin PNS Setjen DPR RI tetapi malah menggunakan mata anggaran 5788.001.052.A.521211 tentang Belanja Bahan Jamuan Rapat Tim Disiplin. Sehingga ketika ada transaksi baru anggaran yang digunakan tidak cukup. Dengan adanya masalah tersebut ralat pun harus dilakukan. Berikut ini tahap-tahap yang harus dilakukan untuk melakukan ralat tersebut dengan contoh kesalahan penginputan mata anggaran yang laporannya sudah menjadi SP2D:

1. Menghapus BA (Berita Acara) Rekonsiliasi yang telah dibuat untuk membuat LPJ
2. Membatalkan SPM GU dari nomor SP2D yang ingin direvisi dan melakukan pembatalan catat nomor SP2D yang ingin direvisi

3. Melakukan pembatalan SPM, SPP dan DRPP yang telah dibuat saat pembuatan GU ISI
4. Melakukan pembatalan Setor pajak, Pungut pajak, Transaksi UP dan menghapus RUH Kuitansi sesuai dengan nomor kuitansi yang telah dicatat.
5. Setelah melakukan penghapusan dan pembatalan sesuai dengan proses diatas. Pembuatan kembali dilakukan hingga proses pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan mata anggaran yang direvisi atau yang akan digunakan.
6. Membuat surat ralat SP2D, surat permintaan koreksi SPM dan SP2D dan membuat surat permintaan koreksi SPTJM yang di materai
7. Mengirim kembali SPP, SPM baru yang telah dibuat dengan melampirkan surat ralat SP2D, surat permintaan koreksi SPM, surat permintaan koreksi SPTJM yang dikoreksi dan lampiran SPM, SPP dan SP2D yang salah sebelumnya ke KPPN Jakarta VII
8. Setelah proses ralat disetujui KPPN tahap selanjutnya adalah melakukan pencatatan kembali nomor SP2D yang baru, dilanjut dengan tahap SPM GUP dan membuat Berita Acara Baru sesuai dengan nilai LPJ yang telah dibuat sebelumnya

Melihat proses ralat yang dilakukan sangat panjang karena harus melakukan ralat dari awal dengan membatalkan dan menghapus pembuatan kuitansi hingga pembuatan Berita Acara (BA) dan membuatnya lagi serta adanya lampiran surat koreksi SPM dan surat koreksi SPTJM yang harus di tanda tangani oleh Pengguna Anggaran yaitu Bapak Setjen DPR RI, sehingga proses ralat yang dilakukan membutuhkan waktu yang sangat panjang dan proses yang sangat lama sehingga setelah berkoordinasi dengan pihak internal di Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Bagian Administrasi

Keuangan harus adanya sebuah *tools* yang dapat mengecek terlebih dahulu penginputan saat membuat kuitansi sampai sebelum menjadi SP2D.



28 Agustus 2019

Gambar 5.1 Konsultasi dengan pihak Administrasi Keuangan



30 Agustus 2019

Gambar 5.2 Konsultasi dengan mentor bagian Evaluasi dan Pelaporan

### Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan

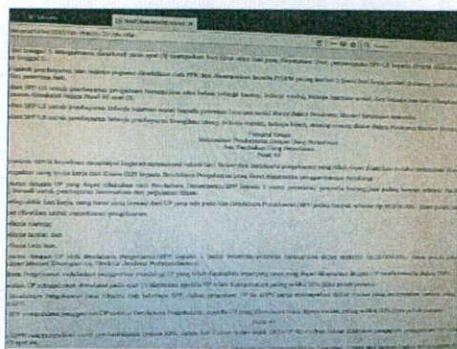
Dalam melakukan konsultasi dengan pihak internal. *Insight* dibutuhkan bukan hanya dari bagian evaluasi dan pelaporan saja tapi bagian administrasi keuangan yang melakukan pembayaran tersebut. Sehingga nilai-nilai **whole of government** dibutuhkan saat melakukan konsultasi. Kesalahan-kesalahan yang dilakukan pada saat pembuatan laporan tersebut harus dilakukan dengan baik dan bertanggung jawab, nilai-nilai **akuntabilitas** dibutuhkan. Salah satu contohnya Akuntabilitas Vertikal dalam pengelolaan anggaran Satker Setjen. Setiap pelaporan keuangan harus dilakukan secara terliti tanpa adanya kesalahan, karena setiap kesalahan dengan contoh kesalahan mata anggaran akan mengakibatkan

berkurangnya nilai-nilai akuntabilitas untuk menjadi ASN yang baik dan transparan.

### Kegiatan 2 (3 September & 5 September 2019)

#### Pengumpulan data untuk pembuatan Checklist

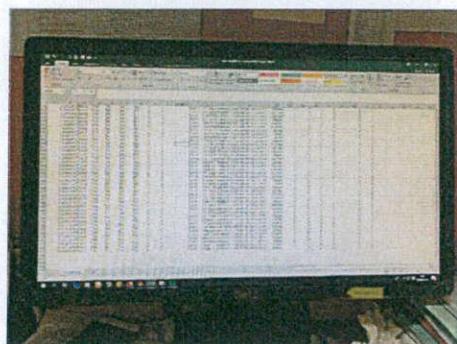
Dalam tahap pengumpulan data ada 2 sub kegiatan yang dilakukan. Membaca PMK/190/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Yang kedua melakukan uji coba dengan membandingkan data karwas Semar dengan data yang didapat dari penginputan kwitansi di aplikasi SAS. Dalam PMK/190/2012 Paragraf Ketiga mengenai Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan menerangkan penjelasan Uang Persediaan, tata cara pembayaran dan jenis-jenis pengeluaran yang bisa dilakukan. Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pengantian Uang Persediaan (UP) yang selanjutnya akan dibuat SPM dan dibawa ke KPPN sebagai pertanggungjawabanya. Dalam tahap ujicoba pun penulis melakukan ujicoba dengan membandingkan pencatatan manual yang ada di Karwas GU dengan hasil penginputan kuitansi yang sudah dilakukan di Aplikasi SAS. Data yang digunakan dalam kegiatan uji coba ini adalah Kuitansi Uang Persediaan pada tanggal 2 Mei 2019 dan 3 Mei 2019.



3 September 2019

Gambar 5.3 Membaca PMK/190/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Pada saat membaca PMK/190/2012 dan melakukan uji coba pengecekan UP dengan aplikasi SAS dan aplikasi excel, penulis juga melakukan uji coba untuk pengecekan data LS dengan sistem yang sama untuk membandingkan mata anggaran dan nilai transaksi yang sudah dilakukan sehingga bisa dilihat jika adanya kesalahan terhadap penginputan mata anggaran dan nilai transaksi yang sudah dilakukan. Uji coba dilakukan dengan mengambil data dari xampp dengan memilih data dd\_spmmak.csv yaitu data yang sudah diinput di aplikasi SAS. Data kedua yang diambil untuk dibandingkan adalah data dari SEMAR, yaitu data transaksi LS yang sudah diinput oleh setiap staf PPK di beberapa Biro. Kegiatan tambahan ini dilakukan berdasarkan hasil diskusi yang dilakukan pada kegiatan pertama yang dimana laporan pertanggung jawaban dari transaksi LS juga masih terjadi kesalahan penginputan mata anggaran.



5 September 2019

Gambar 5.4 Melakukan uji coba pembuatan checklist UP

### Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan

Sebelum membuat checklist tersebut pengetahuan terhadap aplikasi dan peraturan-peraturan yang mengatur pelaporan tersebut harus diketahui dengan baik, sehingga untuk meningkatkan **komitmen mutu** dari checklist tersebut penulis berusaha membaca peraturan yang digunakan yaitu PMK/190/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang mengatur pelaporan GU ISI dan pembuatan LPJ di akhir bulan. Setelah membaca peraturan PMK, Uji coba juga

harus dilakukan di aplikasi excel dan aplikasi SAS sesuai dengan petunjuk yang ada di PMK/190/2012. Dengan membaca PMK dan melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan yang digunakan, penulis telah melakukan salah satu nilai-nilai ANEKA yang harus dianut yaitu **Nasionalisme**, yaitu kewajiban sebagai seorang ASN sebagai pelayan dan pelaksana kebijakan publik yang bertanggung jawab.

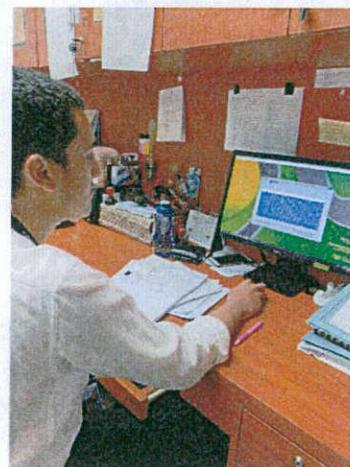
### Kegiatan 3 (12 September 2019)

#### Pembuatan Checklist

Setelah mengumpulkan data dan melakukan ujicoba terhadap aplikasi SAS dan pencatatan manual di aplikasi excel. Kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah tahap pembuatan checklist. Pada kegiatan ini ujicoba dilakukan dengan menggunakan data yang dikerjakan sehari-hari. Dalam hal ini data yang digunakan adalah data transaksi Uang Persediaan tanggal 11 September 2019. Berikut tahap kegiatan yang dilakukan:

1. Buka Modul Silabi Pengeluaran di aplikasi SAS
2. Lakukan penginputan transaksi UP sehari-hari di aplikasi SAS dimulai dari pembuatan kuitansi tanggal 11 September 2019
3. Unggah file XLS di *tab* bendahara pengeluaran dan pilih opsi XLS untuk menarik data manual dari data kuitansi yang telah dibuat
4. Copy data kuitansi mulai dari NILAI transaksi hingga mata anggaran ke file “CHECKLIST UP 2019”
5. Copy data yang didapat dari pencatatan manual (File Karwas GU) ke file “CHECKLIST UP 2019”
6. Cocokan file XLS yang telah diinput dengan pencatatan manual (Karwas GU) untuk melihat adanya kesalahan penginputan di mata anggaran atau nilai transaksi.

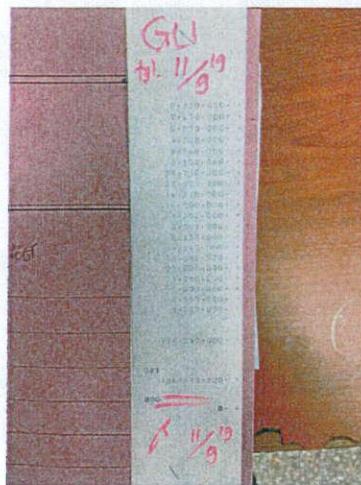
7. Lakukan pbenaran terhadap kesalahan yang dibuat dengan menghapus dan membuat kembali transaksi tersebut menggunakan nomor kuitansi yang sama



12 September 2019

Gambar 5.5 Pembuatan checklist  
UP

Pembuatan checklis ini pun berjalan lancar. Checklist yang dibuat berdasarkan tahap-tahap yang dilakukan mampu mengecek adanya kesalahan terhadap penginputan nilai transaksi dan mata anggaran yang digunakan, setiap kesalahan pun dapat diketahui untuk bisa diperbaiki sehingga tidak perlu merevisi mata anggaran yang salah setelah pembuatan laporan. Checklist ini akan digunakan sebagai syarat atau langkah awal setelah pembuatan Kuitansi untuk mengecek apakah penginputan data transaksi beserta mata anggarannya sudah benar atau belum. Setelah benar semua bisa dilanjutkan di tahap selanjutnya yaitu Transaksi UP, Pungut pajak, Setor Pajak hingga pembuatan GU ISI dan LPJ di akhir bulan. Pengerjaan dan file dari checklist ini akan digunakan setiap hari untuk penginputan transaksi UP sehingga dapat meminimalisir kesalahan di akhir pembuatan laporan.



12 September 2019

Gambar 5.6 Transaksi UP yang digunakan (11 September 2019)

### Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan

Pada saat pembuatan *checklist* data transaksi yang digunakan harus data asli transaksi UP di bagian administrasi keuangan. Sehingga data yang dipakai dalam pembuatan checklist adalah data transaksi pada tanggal 11 September 2019. Karena dengan adanya checklist ini seorang ASN akan menerapkan pelayanan yang professional dan bertanggung jawab, sehingga nilai-nilai **etika publik** diterapkan dalam pembuatan *checklist*. Tidak hanya bertanggung jawab saja, untuk memberikan pelayanan publik yang professional dibutuhkan kompetensi teknik dan kompetensi etika yang mumpuni. Tidak hanya giat bekerja saja, seorang ASN juga harus dinilai untuk mendapatkan promosi atau peningkatan jabatan, dalam **manajemen ASN** konsep merit dilakukan dalam pengelolaan ASN untuk mendapatkan kualifikasi kompetensi kerja yang baik. Dalam pembuatan *checklist* ini penulis berusaha untuk meningkatkan kompetensi kinerja sebagai seorang ASN, karena tujuan dari checklist ini untuk mengecek dan meningkatkan kualitas dari setiap laporan pelaksanaan anggaran yang dilakukan.

Kegiatan 4 (5 Oktober 2019)

### Sosialisasi checklist ke bagian Internal

Setelah pembuatan checklist selesai, sosialisasi dilakukan untuk memberikan pemaparan kepada beberapa staf di bagian evaluasi pelaporan dan bagian administrasi keuangan. Sosialisasi dibutuhkan untuk mendapatkan feedback dan memberikan kejelasan terhadap output dari aktualisasi yang penulis lakukan. Sosialisasi ini dilakukan karena kedua bagian ini saling berkaitan terhadap pelaksanaan, pembayaran dan pelaporannya. Sosialisasi dilakukan di Hotel Fairmont, Jakarta bertepatan dengan dilakukan bimbingan teknis bagian administrasi keuangan untuk menghadapi akhir tahun. Peserta yang hadir pada sosialisasi ini dimulai dari level Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan beberapa staf analis keuangan.



5 Oktober 2019

Gambar 5.7 Sosialisasi checklist ke bagian internal

Penulis juga mendapatkan masukan langsung dari *staff* yang memegang langsung penginputan GU yang dimulai dari kuitansi hingga pembuatan LPJ di Satker Dewan, beliau memberi masukan langsung mengenai pentingnya pengcekan langsung terhadap data fisik dari dokumen yang diberikan. Karena selain pengecekan terhadap mata anggaran dan nilai transaksi, pengcekan dokumen

fisik juga diberikan untuk memeriksa pencocokan kuitansi, kegiatan dan nilai transaksi yang dianggarkan, karena terkadang antara dokumen fisik dan bukti aktivitas penganggaran tersebut tidak selalu benar walaupun sudah di cek oleh verifikator. Berikut foto pada saat meminta masukan dari *staff* tersebut



5 Oktober 2019

Gambar 5.8 Sosialisasi dan  
meminta masukan langsung  
kepada *staff* penginput GU

### Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan

Sosialisasi sangat dibutuhkan untuk menjelaskan paparan dan laporan aktualiasi yang penulis lakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas laporan yang dibuat. Sehingga tujuan dari sosialisasi ini adalah untuk meningkatkan **komitmen mutu** dari ASN yang bertanggung jawab terhadap pembuatan LPJ. Sosialisasi ini akan memudahkan penulis untuk menjelaskan dan cara-cara yang dilakukan untuk mengecek mata anggaran dan nilai transaksi yang dibuat sudah sesuai atau belum. Nilai-nilai **whole of government** juga dibutuhkan untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembaruan dan pelaporan pertanggung jawaban yang dilakukan, sehingga ada ruang koordinasi yang lebih luas untuk mencapai tujuan pelayanan publik yang baik.

### Kegiatan 5 (5 dan 7 Oktober 2019)

#### Membuat dan melaporkan hasil akhir kegiatan aktualisasi

Kegiatan terakhir yang dilakukan adalah membuat laporan hasil akhir kegiatan aktualisasi dari semua kegiatan yang telah dilakukan.

Laporan dikerjakan secara akuntabel sesuai dengan kegiatan dan laporan yang diberikan. Setiap kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA. Hasil akhir kegiatan pun dilaporkan kepada pimpinan dalam hal ini pimpinan yang dimaksud Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Bapak Suryatna dan Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Bapak Agus Sutari. Pelaporan yang pertama dilakukan kepada Kepala Bagian Keuangan yang berlangsung setelah sosialisasi checklist di lakukan di Hotel Fairmont, pada tahap ini Bapak Agus memberikan masukan yang dimana pada akhir tahun akan banyak sekali dokumen yang akan diberikan oleh beberapa satker untuk realisasi anggaran tahun 2019 sehingga konsistensi dan kualitas mutu dari setiap dokumen pelaporan harus teliti dan benar agar meningkatkan nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran) Checklist ini sangat bermanfaat untuk meminimalisir kesalahan dan mengurangi ralat dari SPM sehingga pekerjaan yang menumpuk di akhir tahun bisa diselesaikan dengan baik. Pelaporan yang kedua dilakukan kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan yaitu Bapak Suryatna, beliau memberikan beberapa masukan dan beberapa testimoni dari tahap kegiatan aktualisasi yang dilakukan untuk memberikan dukungan terhadap aktualisasi yang saya lakukan.



5 Oktober 2019

Gambar 5.9 Melaporkan hasil aktualisasi kepada Kepala Bagian Admnistrasi Keuangan



7 Oktober 2019

Gambar 5.10 Melaporkan hasil aktualisasi kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pada tanggal 7 Oktober 2019 pun penulis memberikan laporan hasil aktualisasi kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan. Beliau memberikan masukan terhadap checklist yang dibuat agar bisa untuk mengecek transaksi LS yang telah dilakukan karena selama ini transaksi LS juga sering terjadi kesalahan yang akan mempengaruhi nilai IKPA di akhir tahun. Laporan aktualisasi tersebut akan dijadikan referensi oleh beliau untuk evaluasi dan perbaikan kedepanya.



7 Oktober 2019

Gambar 5.11 Melaporkan hasil aktualisasi kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan

### Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan

Dalam pembuatan laporan aktualisasi penulis menerapkan nilai-nilai **akuntabilitas** yang dilakukan seperti menerapkan tujuan dan tanggung jawab, merencanakan detail-detail yang dilakukan, implementasi dan laporan dari setiap kegiatan yang dilakukan, membuat bukti-bukti laporan dari setiap kegiatan dan memberikan laporan secara lengkap dengan evaluasi dan masukan yang

didapatkan dari konsultasi dan sosialisasi yang dilakukan. Selain membuat laporan aktualisasi, laporan yang dibuat harus dilaporkan tidak hanya ke mentor dan coach saja, tapi pemimpin dari bagian yang penulis tempati yaitu Kepala Bagian merupakan salah satu pertanggungjawaban penulis untuk dapat melaporkan hasil aktualisasi yang dilakukan yang sesuai dengan nilai-nilai **etika publik** untuk menunjukkan kinerja yang professional dan berkualitas sesuai dengan capaian hasil yang diinginkan dan target diri sendiri yang telah dibuat oleh penulis.

## B. STAKEHOLDER

Pihak yang akan terlibat dalam aktualisasi ini adalah Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kasubbag Monitoring dan Evaluasi, Kasubbag Kas dan Pembukuan, Bendahara Administrasi Keuangan Satker Setjen, dan yang terakhir Analis Keuangan.

## C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

1. Kendala: Dalam perancangan aktualisasi ini kendala yang mungkin akan terjadi adalah masalah kurangnya waktu dalam pembuatan checklist dan pembuatan laporan aktualisasi karena banyaknya pekerjaan yang dilakukan sehari-hari. Konsultasi juga akan terkendala karena harus adanya koordinasi yang dilakukan diantara 2 bagian yaitu, Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan bagian Administrasi Keuangan.
2. Strategi mengatasi kendala: Harus adanya manajemen waktu yang baik untuk mengerjakan waktu sehari-hari dan waktu untuk membuat rancangan aktualisasi serta waktu untuk membuat laporan aktualisasi tersebut.

## **D. ANALISIS DAMPAK**

Dampak yang terjadi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah:

### **1. Hasil Inisiatif:**

Dampak yang terjadi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah:

- a. Individu peserta

Cheklist realisasi anggaran ini akan mempermudah penulis dalam membuat setiap laporan realisasi anggaran. Sebelum membuat laporan penulis dapat mengidentifikasi kesalahan penginputan mana yang bisa dikoreksi, sehingga dapat meningkatkan mutu pelaporan

- b. Unit Organisasi

Apabila rancangan aktualisasi ini dapat dilakukan dengan baik maka revisi atau kesalahan terhadap penginputan akan dapat diminimalisir. Kesalahan dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban pun akan bisa dilakukan dengan baik tanpa adanya masalah. Sekretariat Jenderal DPR RI pun akan mendapat kredibilitas yang tinggi jika revisi terhadap realisasi anggaran dilakukan tanpa adanya kesalahan.

- c. Pimpinan langsung dan Unit kerja

Unit bagian pun akan merasa bangga terhadap pekerjaan yang mereka lakukan dan dapat berdampak pada setiap Individu yaitu, Analis keuangan atau Analis Kebijakan Pelaksanaan anggaran terhadap produktifitasnya yang akan semakin baik dan menumbuhkan kepercayaan diri karena kinerja positif yang dilakukan.

## 2. Nilai Dasar ANEKA

Dampak jika kegiatan dilakukan dengan tidak mengaktualisasikan nilai ANEKA ialah tidak akuntabelnya laporan keuangan yang dibuat karena ketidaksesuaianya laporan. Mutu dari laporan tersebut juga tidak bisa dikatakan baik, karena dalam proses pembuatanya jika terjadi kesalahan yang berulang akan mempengaruhi kredibilitas dan tidak menunjukkan layanan yang cepat dan tepat. Dalam kode etik ASN juga menyebutkan tugas harus diselesaikan dengan sikap cermat dan disiplin agar sesuai dengan nilai-nilai nasionalisme ANEKA, jika kesalahan ini terus berulang internalisasi nilai-nilai ANEKA tidak bisa dijalankan dengan baik.

## E. RENCANA JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Agustus	September				Oktober
			IV	I	II	III	
1	Konsultasi dengan pihak internal	■					
2	Pengumpulan data untuk pembuatan checklist			■	■		
3	Pembuatan checklist			■	■	■	
4	Sosialisasi checklist ke bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Administrasi Keuangan					■	■
5	Membuat dan melaporkan hasil akhir kegiatan aktualisasi						■

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan PMK nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 1 angka 17 Uang Persediaan yang biasa disebut (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuanya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung atau disebut LS. Dalam penggerjaanya pembayaran UP biasa dilakukan untuk membayar belanja barang, belanja modal dan belanja lainnya.

Dalam pertanggung jawabanya setiap transaksi UP harus dipertanggung jawabkan dengan melakukan GU isi atau biasa disebut *revolving* oleh bendahara sehingga Uang Persediaan tersebut akan diisi kembali. Setiap penggerjaan tersebut harus dilakukan dengan teliti berdasarkan PMK/190/2012. Dalam aktualisasi ini penggerjaan *revolving* tersebut akan dibantu dengan sebuah tools yang dinamakan Checklist UP yang akan membandingkan data kuitansi yang sudah diinput di aplikasi SAS dengan SEMAR yang sudah diinput oleh staf PPK.

Sebelum melakukan penginputan ada beberapa mekanisme sebelumnya seperti mengecek dokumen fisik, Checklist UP ini akan membantu bendahara dan stafnya agar tidak terjadi salah penginputan yang akan berakibat ralat atau revisi dari kesalahan mata anggaran yang digunakan atau kesalahan nilai transaksi. Jika kesalahan tersebut berulang akan mempengaruhi nilai IKPA

(Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggara) Setjen dan BK DPR RI yang mempengaruhi anggaran DPR RI sebagai instansi di setiap tahun berikutnya. Diharapkan dengan adanya checklist ini setiap laporan keuangan dan laporan pertanggung jawaban yang dibuat dapat dilaporkan dengan baik tanpa adanya kesalahan dan meningkatkan nilai IKPA Setjen dan BK DPR RI.

Selain pembuatan laporan hasil dari aktualisasi tersebut juga sesuai dengan nilai-nilai ANEKA yang diterapkan disetiap kegiatan. Berikut masing-masing nilai ANEKA tersebut:

- Kegiatan 1: *Whole of Government* dan Akuntabilitas
- Kegiatan 2: Komitmen mutu dan Nasionalisme
- Kegiatan 3: Etika publik dan Manajemen ASN
- Kegiatan 4: Komitmen mutu dan *Whole of Government*
- Kegiatan 5: Akuntabilitas dan Etika Publik

## B. SARAN

Diharapkan program Latsar dengan metode aktualisasi yang menjadi laporan akhir kegiatan dapat terus berjalan dengan baik. Pusdiklat dapat memberikan materi yang lebih pro aktif dan mudah di aplikasikan ketika mengikuti latsar sehingga tidak hanya materi presentasi saja tapi metode lain sehingga jam pelajaran tidak habis untuk pengajar melakukan pemberian materi melalui presentasi.

Saran yang dapat diberikan kepada Biro Perencanaan Keuangan adalah dapat menyerap realisasi anggaran dengan lebih baik dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan yang dilakukan secara matang dan tepat waktu. Adanya sistem realisasi anggaran dari setiap biro dapat dibuat dengan lebih baik, sehingga setiap biro dapat menentukan objektif dari setiap kegiatan dan anggaran yang dilakukan. Sistem ini akan dapat mengatur realisasi

anggaran yang akan dilakukan sehingga penyerapan anggaran dapat dilakukan dengan baik dan tepat sasaran sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 115. Sekretariat Negara. Jakarta

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Nomor 198. Sekretaris Kabinet. Jakarta

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Lembaran Negara RI Nomor 63. Kementerian Hukum dan HAM. Jakarta

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Lembaran Negara RI Nomor 43. Sekretariat Kabinet RI. 2015

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara RI 2018. Jakarta

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*. Lembaran Negara RI 2003, Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*. Lembaran Negara RI 2004, No. 5. Sekretariat Negara. Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012. tentang *Tata cara pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Jakarta



# LAMPIRAN

## Lampiran foto

### Coaching



4 September 2019



13 September 2019



27 September 2019



4 Oktober 2019

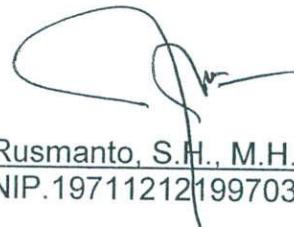
Nama Peserta : Irfan Alvianto, S.E.  
Nomor Daftar Hadir : 20  
Jabatan : Analis Kebijakan Pelaksanaan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**Catatan/Saran:**

1. Peningkatan penulisan dan penambahan dasar hukum.
2. Judul Sudah benar, tetapi ada dalam penetapan ijin berbeda. Sebaiknya jadi penulisan ijin
3. Out put collect hanya untuk pertanggungjawaban yang persidikan (GV).
4. Tahapan uji coba akan mengundur data excel dan atau dan SAS.
5. Tahapan kegiatan perlu di lakukan penyampaian sesuai dengan kabutuhan proses checklist.

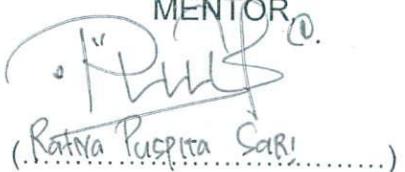
Bogor, 26 Agustus 2019

Pengaji,



Rusmanto, S.H., M.H.  
NIP.197112121997031001

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: IRFAN ALVIANTO
2. Unit Kerja	: BIRO PERENCANAAN & LEMBAGA
3. Gagasan Pemecahan Isu	: PEMBUATAN CHECKLIST REALISASI : ANGGARAN UP SATUEN SETIEN
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>Checklist ini sangat diperlukan untuk meningkatkan kinerja anggaran DPR RI</p> <p>..... ..... .....dst</p>	
Rekomendasi	
<p>Checklist ini harus selalu digunakan agar hasil konsisten dengan yang ditetapkan.</p> <p>..... ..... .....dst</p>	
<p>Kopo, 26 Agustus 2019.</p> <p style="text-align: right;">MENTOR  (Ratna Puspita Sarif)</p>	

**FORMULIR PERSETUJUAN COACH  
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: IRFAN ALVIANTO
2. Unit Kerja	: BIRO PERENCANAAN DAN BUDBANGAN
3. Gagasan Pemecahan Isu	PEMBUATAN CHECKLIST REALISASI ANGGARAN : SATUAN SETIEN DPR RI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>..... Gagasan pemecahan Isu sudah sesuai dengan pemecahan masalah Isu Strategis .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... dst</p>	
Rekomendasi	
<p>Langkah pengesahan Rancangan Aktualisasi yg .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... dst</p>	
<p>Kopo, ... 23-08-2019</p> <p>COACH,  ..... SHANTY IRMA TDRY'S</p>	

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT  
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III

Nama Peserta : Irfan Alvianto, S.E.  
Jabatan : Analis Kebijakan Pelaksanaan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- kegiatan pembuatan ~~sosialisasi~~ check list ada dimana (kegiatan / tahapan kegiatan)
- kata/kalimat di kolom rancangan aktualisasi sisa rata kiri dan kanan
- Penanganan Penjelasan akan susulan yang akan dilakukan
- Dasar hukum dibungkalkan

Bogor, 26 Agustus 2019

Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP.197803282010012012

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT  
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III**

Nama Peserta : **Irfan Alvianto, S.E.**  
Jabatan : Analis Kebijakan Pelaksanaan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

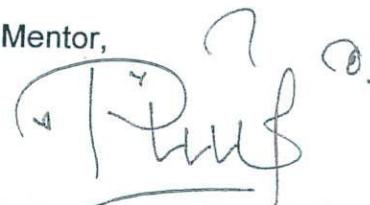
**Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Mampu untuk menyelesaikan Rancangan aktualisasi.  
Tepat waktu.

Bogor, 26 Agustus 2019

Mentor,



Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak  
NIP.198409052009122003

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA  
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : **Irfan Alvianto, S.E.**  
Jabatan : Analis Kebijakan Pelaksanaan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
Tempat Aktualisasi : Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- ❖ Peserta sangat mampu dalam menyelesaikan aktualisasi substansi dan dalam melaksanakan hasil aktualisasi dalam ketidupan sehari-hari sekaligus dapat memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- ❖ Untuk ke depannya dapat diterapkan tidak hanya pada UP, namun juga untuk LS, satker dewan & satker setjen.

Bogor, 10 Oktober 2019

Mentor,



Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak  
NIP.198409052009122003

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.3.  
TAHUN 2019**

Nama : Irfan Alvianto Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
Instansi : Bagian Evaluasi dan Pelaporan  
NIP. : 199410262019031001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	4-9-2019	Tahapan Kegiatan	Langsung	Riset dalam seni pariwisata	S.
2		outlet	Langsung	outlet untuk dibuatkan website	G.
3	13-9-2019	Evidence Lampiran keg	Langsung	Dilaksanakan ke laporan	G.
4	20-9-2019	- Sosialisasi -	Langsung	Dilaksanakan secara inform	G.
5	27-9-2019	- kegiatan	Langsung	Pialasan dalam soal soal	L.
6	4-10-2019	- Laporan	Langsung	Dikemasakan Penyelesaian laporan segera dilakukan	L.
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

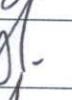
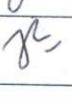
(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

## Kepala Bidang Pelaksanaan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA COACH DENGAN PESERTA  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....  
TAHUN 2019**

Nama : Irfan Alvianto Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
Instansi : Bagian Evaluasi dan Pelaporan  
NIP. : 199410262019031001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	9-9-2019	TAHAPAN KEGIATAN	LANGSUNG	KEGIATAN BERJALAN SEUAI PERENCANAAN	
2		OUTPUT	LANGSUNG	OUTPUT UJICORA DIBUATKAN EVIDENCE	
3	13-9-2019	EVIDENCE LAMPIRAN NEG.	LANGSUNG	BISUSINAN UNTUK LAPORAN	
4	20-9-2019	SOSIALISASI	LANGSUNG	DILANSIRAN UNTUK INFORMASI	
5	27-9-2019	UJICORAN	LANGSUNG	DILAKUKAN UNTUK SERTIFIKAT	
6	4-10-2019	LAPORAN	LANGSUNG	PERSIAPAN PENGIRIMAN LARANGAN	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

(\*) Pembimbing yang sah adalah pembimbing yang ditandatangani oleh Coach

## Kepala Bidang Pelaksanaan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH



# LAMPIRAN

# KEGIATAN 1

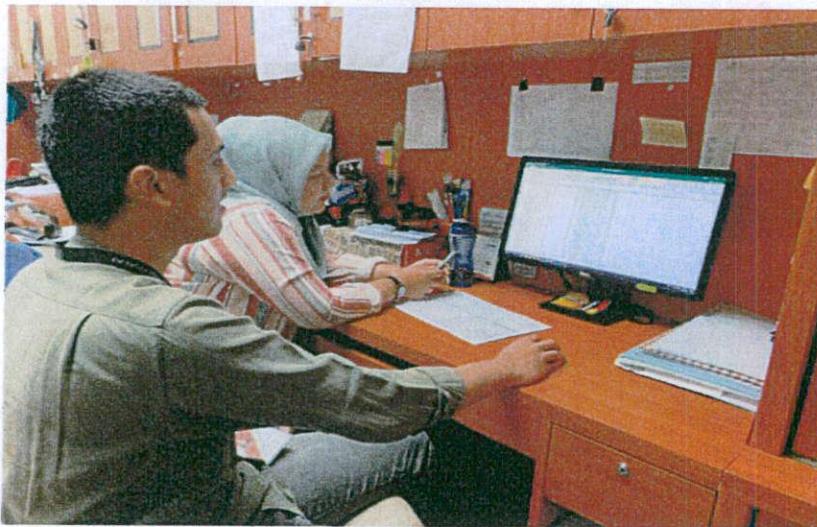
## Lampiran foto

### Kegiatan 1



28 Agustus 2019

Konsultasi dengan pihak Administrasi Keuangan



30 Agustus 2019

Konsultasi dengan mentor bagian Evaluasi dan Pelaporan



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## NOTA DINAS

Nomor : DA/15851/SETJEN DAN BK-DPRRI/UM.02/09/2019

Kepada Yth : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.  
Dari : PPK Bidang Umum  
Hal : Ralat Mata Anggaran.  
Tanggal : 20 September 2019

Dengan hormat, beritahukan bahwa pada tahun 2019 Bagian Persuratan dan Penyimpanan melakukan penggandaan Mesin Steples Booklet dan pembolong kertas seharga Rp.34.464.430,-(Tiga Puluh Empat Juta Empat Ratus Enam Puluh Empat Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Rupiah). Menggunakan anggaran Bagian Persuratan dan Penyimpanan MAK 01.5791.001.001.053.A.532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Namun dalam Realisasi Pembukuan SEMAR Mengalami kekeliruan masuk ke 532111 Bagian layanan pengadaan MAK 01.5791.951.001.053.A.532111 Belanja modal Peralatan dan Mesin .

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon agar dilakukan koreksi agar realisasi pengadaan Mesin Steples Booklet dan pembolong Kertas masuk kedalam anggaran Bagian Persuratan dan Penyimpanan MAK 01.5791.001.001.053.A.532111.

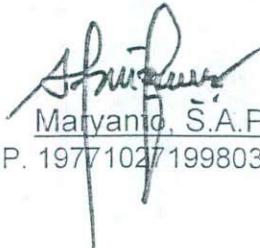
Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatian dan bantuannya, diucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Plh. Biro umum

  
Juhartono, S.Sos.

NIP. 19660319 199703 1 001

PPK Bidang Umum

  
Maryanto, S.A.P.  
NIP. 197710271998031001

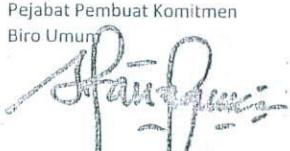
### Tembusan :

1. Yth. Plt.Deputi Bidang Administrasi;
2. Yth. Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
3. Yth. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
4. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Setjen;  
Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI.

Bendahara Pengeluaran Satker Setjen

- Untuk diketahui dan revisi Mata Anggaran  
fcb -

**CHECKLIST PENAGIHAN BELANJA GU**

Tanggal Karwas	27-05-2019	No Karwas		04394-1012-03-2019						
Kode Anak Satker 03		No. Alur	Diperiksa Oleh	Masuk			Selesai			Paraf
				1	2	3	1	2	3	
NO SPP/SPBy 01857		1	PPK	27-05-2019						
Nama Rekanan Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT		2	BMN							
Nama Penerima CV. SIDA MULYA ABADI		3	Verifikatur							
Jumlah Tagihan (Sesuai SPM) 34,464,430		4	PPSPM							
MATA ANGGARAN (Sesuai RAB)/PENGENAL 01.5791.951.001.053.A.532111		5	Bendahara Pengeluaran							
Pekerjaan PEMBAYARAN PERLENGKAPAN PENGGANDAAN BAGIAN PERSURATAN DAN PENYIMPANAN		6	Kasir							
		7	Kasir							
		8	PLK (GU)							
No	Kelengkapan Dokumen	V	Keterangan							
1	Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan Barang									
2	Surat Jalan									
3	Faktur Barang									
4	Berita Acara Serah Terima									
5	Kuitansi/ Bukti Kas									
6	Faktur Pajak									
7	Surat Setoran Pajak (PPH, PPN dan Potongan Pajak Lainnya)									
8	Surat Perintah Bayar (SPBy)									
9	Daftar Rincian SPBy									
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa kebenaran pekerjaan ini merupakan tanggung jawab saya, dan dokumen yang saya sampaikan adalah benar dan telah saya uji, dan setiap penggunaan anggaran telah saya periksa ketersediaan dan kesesuaianya sesuai dengan aturan yang berlaku</p>										
<p>Pejabat Pembuat Komitmen Biro Umum</p>  <p>Nama : Maryanto, S.A.P. NIP : 197710271998031002</p>										



# CV. SIDA MULIA ABADI

PERDAGANGAN UMUM - CONTRAKTOR - BARANG CETAKAN  
ATK - MEKANIKAL - ELEKTRIKAL - KOMPUTER - CATERING

Jl. Teratai No.104 Kembangan Utara Jakarta Barat 11610 Telp. (021) 34173522

## KWITANSI

0. ....

udah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI .....  
anyaknya uang : Tiga Puluh Empat Juta Ratus Enam Puluh Empat Ribu Empat Ratus  
Tiga Puluh Rupiah.

Untuk pembayaran : Pengadaan Perlengkapan Penggandaan sebanyak Sesuai dengan Surat Perintah (SP) No.532111/SP/PENG/09/PP/05/2019, Tanggal 03 Mei 2019 dan Faktur No.23/Faktur/SMA/V/2019 tanggal 13 Mei 2019, Sebagaimana Rincian Terlampir.

Jakarta, 13 Mei 2019.  
Hormat kami,

Jumlah Rp.

31.464.430,-

NINING INDRASARI  
DIREKTUR



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## NOTA DINAS

NOMOR : 448/KP/SETJEN DAN BK DPR RI/07/2019

Yth. : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Kepala Biro Kepegawaian  
Hal : Permohonan Ralat SPM  
Tanggal : 15 Juli 2019

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa terjadi kesalahan penggunaan mata anggaran pada Aplikasi SAS untuk pembayaran Jamuan Rapat Koordinasi Tim Evaluasi Disiplin tanggal 3 Mei dengan nomor Surat Permintaan Jamuan : 12/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/04/2019 tanggal 26 April 2019.

Mata Anggaran yang telah dipakai adalah 002.001.001012.01.51.01.5788.001.001.052.A.521213 (Honor Output Kegiatan Tim Disiplin PNS Setjen DPR RI) yang seharusnya menggunakan mata anggaran 002.001.001012.01.51.01.5788.001.001.052.A.521211 (Belanja Bahan Jamuan Rapat Tim Disiplin).

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan bantuan saudara untuk dilakukan ralat atas SPBY no. 01866.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas bantuan Saudara kami ucapan terima kasih.

Yth. Bend. Pengeluaran Satker Setjen

- Untuk diketahui dan proses revisi akun yg sesuai,
- Tk

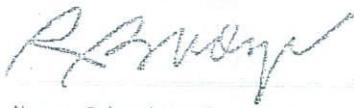
B 16/7/2019

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,

Rahmad Budiaji  
NIP. 19700801 199603 1 001

Tembusan:

1. Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
2. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Setjen dan BK DPR RI

Tanggal Karwas		No Karwas		04713-1012-11-2019							
Kode Anak Satker	19-06-2019	No. Alur	Diperiksa Oleh	Masuk			Selesai			Paraf	
	11	1	PPK	19-06-2019	1	2	3	1	2		3
NO SPB/SPPB	01855	2	BMN								<i>✓/03 03</i>
Nama Rekanan	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT	3	Verifikatur								<i>f- L</i>
Nama Penerima	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	4	PPSPM								<i>✓/16</i>
Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	770,000	5	Bendahara Pengeluaran								
MATA ANGGARAN (Sesuai RAB)/PENGENAL	01.5788.001.001.052.A.521213	6	Kasir								
Pekerjaan	JAMUAN RAKOR. TIM EVALUASI DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI PADA TGL. 3 MEI 2019 SESUAI SP NO. 12/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/04/2019 TGL. 25 APRIL 2019	7	Kasir								
No	Kelengkapan Dokumen	V	Keterangan								
1	Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan Barang										
2	Surat Jalan										
3	Faktur Barang										
4	Barita Acara Serah Terima										
5	Kuitansi/ Bukti Kas										
6	Faktur Pajak										
7	Surat Setoran Pajak (PPH, PPN dan Potongan Pajak Lainnya)										
8	Surat Perintah Bayar (SPB)										
9	Daftar Rincian SPB										
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa kebenaran pekerjaan ini merupakan tanggung jawab saya, dan dokumen yang saya sampaikan adalah benar dan telah saya uji, dan setiap penggunaan anggaran telah saya periksa ketersediaan dan kesesuaianya sesuai dengan aturan yang berlaku</p>											
<p>Pejabat Pembuat Komitmen Biro Kepegawaian dan Organisasi</p> 											
<p>Nama : Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si NIP : 197008011996031001</p>											

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT PERINTAH BAYAR

Tanggal : 14-06-2019 Nomor : 001866 /11/06/2019

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :

Rp. 770.000,-

(\*\*\*TUJUH RATUS TUJUH PULUH RIBU RUPIAH\*\*\*)

Kepada : PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA

Untuk pembayaran : JAMUAN RAKOR TIM EVALUASI DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI PADA TGL. 3 MEI 2019 SESUAI SP NO. 12/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/04/2019  
TGL. 26 APRIL 2019

Atas dasar :

- 1.Kuitansi/bukti pembelian : 001866/11/06/2019
- 2.Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ : -  
(bukti lainnya)

Dibebankan pada :

Kegiatan, output, MAK : 5788.001.001.052.A  
Kode : 521213

Setuju/lunas dibayar, tanggal 14-06-2019

Bendahara Pengeluaran

INDRIANTO, SH  
198409202005021001

Diterima tanggal 14-06-2019  
Penerima Uang/Uang Muka Kerja



PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA  
MD. SUHARTONO

JAKARTA , 14-06-2019  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.SI  
197008011996031001

NPWP : 7 0 - 0 2 6 - 4 5 7 . 5 . 0 7 7 - 0 0 0

Ditisi sesuai dengan Nomor Polaik Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : BENDAHARA PENGELUARAN SATKER SETJEN DPR-RI

ALAMAT WP: JL. SEDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA 10270

NOP : \_\_\_\_\_

Ditisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

MAP/Kode Jenis Pajak <sup>EVA</sup> Kode Jenis Setoran

4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 4

1 | 0 | 4

Uraian Pembayaran :  
Jamuan Rapat Koordinasi Tim Evaluasi  
Disiplin Pegawai sesuai dengan surat pesanan  
no. 12/SETJEN DAN BK/KP.01/SPJ/04/2019

Masa Pajak

Tahun Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des

2 | 0 | 1 | 9

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkendara

Ditisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Kelepasan : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ditisi sesuai Nomor Kelepasan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 15.400,-

Terbilang : Lima Belas Ribu Empat Ratus Rupiah

Ditisi dengan rupiah penuh

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal .....

Ccp dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Nama Jelas :

Wajib Pajak / Penyetor

Jakarta,

G., Tgl.

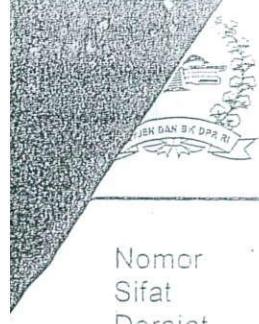
Ccp dan tanda tangan

INDRA AGUSTINUS

NIP. 19840620 200502 1001

"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 12/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/PRMT/05/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Permintaan

26 April 2019

Yth.  
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa  
Bidang Kepegawaian dan Organisasi  
Setjen DPR RI

Dengan ini kami beritahukan, bahwa Bagian Kepegawaian Setjen dan BK  
DPR RI akan melaksanakan Rapat Koordinasi Tim Disiplin Pegawai pada  
tanggal 3 Mei 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara  
kiranya dapat membuat Surat Pesanan Jamuan sesuai dengan permintaan.

Demikian disampaikan atas kerjasama dan bantuannya, diucapkan terima  
kasih.

Kasubbag Kesejahteraan  
Bagian Kepegawaian,



Nofia Dewita, S.S., M.Si.  
NIP. 196711081996032001

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



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

Nomor : 12/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/04/2019

Sifat : Biasa

26 April 2019

Lamp : 1 (Satu) Lembar

Hal : Surat Pesanan Jamuan

YTH.

SDR. PIMPINAN

PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA

Ruko D'Palm Residence 2 No. 5

Jl. Raya Cilangkap, Tapos,

Depok 16458

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Bagian Kepegawaian akan mengadakan Rapat Koordinasi Tim Evaluasi Disiplin Pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI tanggal 3 Mei 2019, untuk kurang lebih 35 orang dengan hidangan berupa makanan kecil/snack @Rp.22.000/box,-.

Sehubungan dengan maksud tersebut, kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menyediakan hidangan box makan besar dan makanan kecil/snack dengan menu sebagai berikut:

Makanan kecil/snack

@Rp.22.000.-/box, antara lain

- Kue-kue (manis dan asin)
- Kletikan
- Buah
- Air mineral

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Makanan/minuman dalam keadaan bersih dan dijamin kualitasnya;
2. Hidangan dikirim sesuai tanggal acara rapat-rapat;
3. Harga per box makan besar Rp.47.000,- dan makanan kecil/snack per box Rp.22.000,- sudah termasuk pajak yang berlaku dan biaya pengiriman.
4. Prosedur pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan seluruh kuitansi/tagihan ditujukan kepada alamat Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian agar Saudara ketahui dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PIMPINAN  
PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA



PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN BIDANG  
KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.  
NIP. 19730722 199803 1 001

Lampiran Surat

Nomor : 12/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/04/2019

Rapat koordinasi Tim Evaluasi Disiplin PNS Tanggal 3 Mei 2019  
di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI

No	Tanggal Kegiatan	Rincian	Jumlah	Keterangan
1	Senin, 3 Mei 2019 Pukul 14.00 WIB - selesai	35 box makan kecil/snack @ Rp 22.000	Rp 770.000	Rapat Koordinasi Tim Evaluasi Disiplin PNS (MKD)
Terbilang : Tujuh Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah				Rp 770.000

Menyetujui Pesanan



Pimpinan  
PT. Jawa Tengah Citra Boga

MD. Suhartono

Jakarta, 26 April 2019

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
Di Lingkungan Bidang Kepegawaian  
Dan Organisasi

Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.  
NIP. 19730722 199803 1 001

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



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

**BERITA ACARA**

**TENTANG**

**PENERIMAAN/PENYERAHAN HIDANGAN**

RAPAT KOORDINASI TIM EVALUASI DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SETJEN

DAN BK DPR RI TANGGAL 3 MEI 2019

NOMOR : 12/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/BA/05/2019

Pada hari ini Jum'at, tanggal Tiga bulan Mei tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertindak atas nama Sekretariat Jenderal DPR RI yang diwakili oleh :

N a m a : NOFIA DEWITA, S.S., M.Si.

Jabatan : KASUBBAG KESEJAHTERAAN BAGIAN KEPEGAWAIAN

Yang selanjutnya disebut pihak pertama, telah menerima jamuan/hidangan dari pihak Kedua yang diwakili oleh :

N a m a : MD. SUHARTONO

Jabatan : PIMPINAN PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA

Alamat : Ruko D'Palm Residence 2 No. 5, Jl. Raya Cilangkap, Tapos,  
Depok 16458

Hidangan tersebut diserahkan atas dasar :

Surat pesanan No. 12/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPI/04/2019, tanggal 26 April 2019,  
sebanyak 35 box makanan kecil/snack.

Pihak Pertama telah menerima hidangan Rapat tersebut dari pihak Kedua dalam keadaan baik dan cukup.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, setelah terlebih dahulu diadakan penelitian seperlunya.

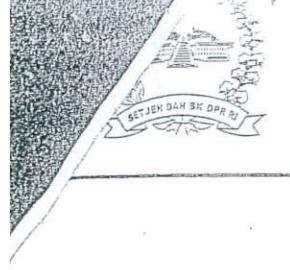
**PIHAK KEDUA  
YANG MENYERAHKAN HIDANGAN,**



MD. SUHARTONO  
PIMPINAN

**PIHAK PERTAMA  
YANG MENERIMA,**

NOFIA DEWITA, S.S., M.Si.  
NIP. 196711081996032001

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT KOORDINASI TIM EVALUASI DISIPLIN PNS  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal	: Selasa, 26 April 2019
Waktu	: 14.00- Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 4
Acara Rapat	: Meminta keterangan dari Saudara Subagio, S.E Terkait masalah pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh yang bersangkutan
Ketua Rapat	: Rahmad Budiaji (Kepala Biro Kepegawaian dan organisasi)
Had ir	: Anggota Tim Evaluasi Disiplin PNS Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI

**IV. PENDAHULUAN**

Rapat dimulai pukul 14.10 WIB

**V. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

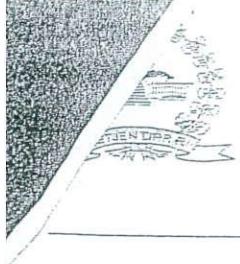
Rapat bersifat rahasia

**VI. PENUTUP**

Rapat ditutup pukul 15.40 WIB.

Sekretaris Rapat  
Karo Kepegawaian dan Organisasi,

Rahmad Budiaji  
NIP. 197008011996031001

  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TLP (021) 5715349 FAX (021) 5715423 / 5715925, WBSITE : www.dpr.go.id

NOTA DINAS

NOMOR : 395 /KP.01/04/2019

Yth. : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

Dari : Kepala Bagian Kepegawaian

Hal : Penyampaian Undangan Tim Disiplin

Tanggal : 26 April 2019

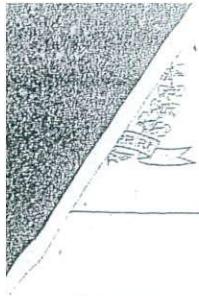
Bersama ini dengan hormat kami sampaikan konsep Surat Undangan rapat tim disiplin tanggal 3 Mei 2019 pukul 14.00 – selesai.

Sehubungan dengan hal tersebut, apabila tidak terdapat koreksi, mohon kiranya untuk dapat ditanda tangani.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perkenan Bapak kami ucapan terima kasih.

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN,

  
BUDI WURYANTO  
NIP. 19691220 199803 1 003

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TLP (021) 5715349 FAX (021) 5715423 / 5715925, WBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : KP.01/ W/SETJEN dan BK DPR RI/04/2019  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat Disiplin

April 2019

Yth.

TIM DISPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat Tim Disiplin PNS SETJEN dan BK DPR RI yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Jum'at, 3 Mei 2019  
Waktu : 14.00 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Gedung Setjen lantai 4  
Acara : Meminta keterangan dari Saudara Subagio, S.E. terkait masalah pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh yang bersangkutan.

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

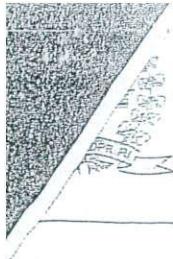
Tim Disiplin PNS SETJEN dan  
BK DPR RI  
Ketua,



Rahmad Budiaji,  
NIP. 19700801 199603 1 001.

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI ;
2. Yth. Inspektur Utama ;
3. Yth. Deputi Bidang Persidangan.

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TLP (021) 5715349 FAX (021) 5715423 / 5715925, WBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Lampiran Surat

Nomor : KP.01/161/SETJEN dan BK DPR RI/04/2019  
Tanggal : April 2019

**DAFTAR NAMA TIM DISIPLIN PNS  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DAN SETJEN DPR RI**

No	Nama	Keterangan
1	Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si	Kepala Biro Kepegawaian Dan Organisasi
2	M. Dimyati Sudja', S.Sos, M.Si	Kepala Biro Persidangan I
3	Arini Wijayanti, SH, MH <small>mengundurkan diri</small>	Kepala Bagian Hukum
4	Dwi Frihartomo, SH, MH	Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
5	Dra. Rini Koentarti, M.Si	Kepala Bagian TU Badan Keahlian
6	Budi Wuryanto, SH	Kepala Bagian Kepegawaian



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA Jakarta VII  
Jl. Otto Iskandar Dinata No. 53-55, Jakarta, 13330  
TELEPON EXT. FAKSIMILE

Nomor : S- 2549 /WPB.12/KP.07/2019

,22 Juli 2019

Perihal : Tanggapan Koreksi

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran

Satker SEKRETARIAT JENDERAL (001012)

Berdasarkan surat SJ/11191/SETJEN DAN BK-DPRRI/PK.02/07/2019 tanggal 16 Juli 2019, dengan ini disampaikan bahwa permohonan koreksi dalam surat tersebut telah diproses dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala KPPN Jakarta VII

Suhardjono  
NIP. 19630211 198310 1 001

Data sebagaimana disebut dibawah ini telah dilakukan koreksi  
Satker : (001012) SEKRETARIAT JENDERAL

Resume Tagihan		Nomor Kontrak	Status	
Nomor	Tanggal		DISETUJUI	
02837T/001012/2019	09-JUL-2019			

Resume Tagihan		Bagan Akun Standard			
Nomor	Tanggal	BAS Semula	Nilai	BAS Koreksi	Nilai
02837T/001012/2019	09-JUL-2019	001012.182.524114.0020101.5788001.A000 000001.00000.1.0151.2.000000.000000	23.350.000,00	001012.182.524114.0020101.5788001.A000 000001.00000.1.0151.2.000000.000000	23.350.000,00
		001012.182.522151.0020101.5788001.A000 000001.00000.1.0151.2.000000.000000	38.100.000,00	001012.182.522151.0020101.5788001.A000 000001.00000.1.0151.2.000000.000000	38.100.000,00
		001012.182.521213.0020101.5788001.A000 000001.00000.1.0151.2.000000.000000	71.620.000,00	001012.182.521213.0020101.5788001.A000 000001.00000.1.0151.2.000000.000000	70.850.000,00
		001012.182.521211.0020101.5788001.A000 000001.00000.1.0151.2.000000.000000	23.265.000,00	001012.182.521211.0020101.5788001.A000 000001.00000.1.0151.2.000000.000000	24.035.000,00
		Jumlah	156.335.000,00	Jumlah	156.335.000,00
		Total Nilai	156.335.000,00	Total Nilai	156.335.000,00



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA VII

NAMA ADK

001012\_20190722\_102730.zip

## INFORMASI ADK SPM KOREKSI &amp; SUPPLIER NON KONTRAKTUAL

KODE SATKER	:	001012
NAMA SATKER	:	SEKRETARIAT JENDERAL
JUMLAH SPM	:	1 SPM
JAM SPM DITERIMA	:	22-JUL-2019 10:27:30
JUMLAH XLSX	:	3 XLSX PMRT18200101220190709005.xlsx BCSR18200101220190722011.xlsx R_PMRT18200101220190709005.xlsx

NO	NOMOR/TGL SPM	NAMA SUPPLIER	NO KONTRAK	NRS/NRK	STS
1	02837 TGL. 09-JUL-2019	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL			

Petugas Satker,

Petugas Konversi,

ACHMAD SUJAI  
NIP 197706302003121004

Achmad Cholid  
NIP 197502271995111002

Nama Petugas Validator :  Jam Selesai Validasi Awal :	Tanda terima ini menunjukkan: 1. Pin PPSPM telah sesuai; 2. SPM beserta dokumen pendukungnya telah lengkap; 3. SPM dapat dikembalikan, apabila tidak sesuai dengan ketentuan berlaku; Informasi tentang status proses pendaftaran supplier, pendaftaran kontrak dan pembayaran akan dikirimkan melalui surat elektronik
---	--



20190722102730



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

Nomor : SJ/11191/SETJEN DAN BK-DPRRI/PK.02/07/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Perihal : Permintaan Koreksi Data SPM dan SP2D

Jakarta, 16 Juli 2019

YTH.  
Kepala KPPN Jakarta VII  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Jl Otto Iskandar Dinata No.53-55 Jatinegara  
Jakarta Timur

Bersama ini kami mengajukan permohonan koreksi data SPM dan SP2D sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Data SPM dan SP2D. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Fotocopy SPM dan SP2D sebelum koreksi;
2. SPM setelah koreksi;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
4. ADK Koreksi SPM.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

PENGGUNA ANGGARAN,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 19661114 199703 1 001



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

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

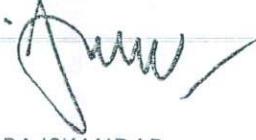
Nama : Indra Iskandar  
NIP : 19661114 199703 1 001  
Jabatan : Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja
2. Segala Hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

JAKARTA, 16 JULI 2019  
PENGGUNA ANGGARAN,

  
INDRA ISKANDAR

NIP. 19661114 199703 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KPPN JAKARTA VII

LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER

TANGGAL : s/d 30-07-2019

SATKER : SEKRETARIAT JENDERAL - 001012

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	191821302032826	10-07-2019	11-07-2019	156,335,000	02837T/001012/2019	09-07-2019	GUP	NON GAJI	PENGANTIAN UANG PERSEDIAAN UNTUK BELANJA BARANG Sesuai Nomor 02837 Tanggal 9 Juli 2019
GRAND TOTAL									

Lampiran Surat  
Nomor : SJ/ 11191 /SETJEN DAN BK-DPRRI/PK.02/07/2019  
Tanggal : 16 Juli 2019

PERMINTAAN KOREKSI

BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Satker : 001012	NIHIL	Satker : 001012	NIHIL
KPPN : 182		KPPN : 182	
Akun : 521213		Akun : 521211	
Program : 01		Program : 01	
Kegiatan/ Output : 5788.001		Kegiatan/ Output : 5788.001	
Sumber Dana : 01.0		Sumber Dana : 01.0	
Cara Tarik : RM		Cara Tarik : RM	
Register :		Register :	
Kewenangan : KP		Kewenangan : KP	
Lokasi : 151		Lokasi : 151	

Pernyataan :

Jika ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengurangan ataupun Total Penerimaan serta jumlah keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana DIPA Satker Kami

URAIAN	
SEMULA	KOREKSI
ENGANTIAN UANG PERSEDIAAN UNTUK BELANJA BARANG SESUAI SPP NOMOR 02837 TANGGAL 9 JULI 2019	PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN UNTUK BELANJA BARANG SESUAI SPP NOMOR 02837 TANGGAL 9 JULI 2019

PEJABAT PENANDATANGAN SPM  
SATUAN KERJA SETJEN DPR RI



SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si  
NIP 196610081994031003

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Tanggal : 09-07-2019 Nomor : 02837**

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII (182)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 156.335.000,-

SERATUS LIMA PULUH ENAM JUTA TIGA RATUS TIGA PULUH LIMA RIBU RUPIAH

Jenis SPM :	05	GANTI UP	Cara Bayar :	2	Giro Bank	Tahun Anggaran : 2019
Dasar Pembayaran		Satker Kewenangan	Nama Satker			
UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018 (01) DIPANo. DIPA-002.01.1.001012/2019 TANGGAL 05-12-2018 REV.4 NO.DIPA-002.01.1.001012/2019		001012 KP	SEKRETARIAT JENDERAL			
		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program				
		01 01 002 01 01				
		Kegiatan, Output, Lokasi				
		5788 001 01.51				
		Jenis Pembayaran	:	1	Pengeluaran Anggaran	
		Sifat Pembayaran	:	3	Penggantian UP (GUP)	
		Sumber Dana / Cara Penarikan	:	01.0	RM / RM	

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	156.335.000,-		
Jumlah Pengeluaran	156.335.000,-	Jumlah Potongan	IDR 156.335.000,-

Kepada : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL ~ Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta

NPWP : 70.026.457.5-077.000

Rekening : 1020000022035 (BPG182 SETJEN DPR RI)

Bank/Pos : Bank Mandiri KCP Jakarta DPR RI

Uraian : PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN UNTUK BELANJA BARANG Sesuai SPP Nomor 02837 Tanggal 9 Juli 2019

- \* Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.
- \* Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.



225 988 006 4-2 837

JAKARTA, 9 JULI 2019  
A.n Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Penanda Tangan SPM  
SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si  
NIP. 196610081994031003

sn : r\_rspp

**DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Nomor : 000134-000

Jenis Organisasi : ( 002 ) DEWAN PERWAKILAN RAKYAT	Jenis SPP : 1	DIPA : DIPA-002.01.1.001
Init Organisasi ( 01 ) Sekretariat Jenderal	PTUP	05-12-2018
lokasi : ( 01 ) DKI JAKARTA	Kode Kegiatan	5785
satuan Kerja : ( 001012 ) SEKRETARIAT JENDERAL	Kode Output	001
Alamat : JL. JEND GATOT SUBROTO	Pagu Output:	Tahun Anggaran : 2019
		Bulan : 05
		179.111.976.000

**Bukti Pengeluaran**

o. Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
001119 22-04-2019	PT. HALUAN SUMBAR M PEMASANGAN ADVERTORIAL DPR DI KORAN HALUAN TGL. 25 FEBRUARI 2019	-	5785-001-521119	49.049.000
001186 25-04-2019	PT. MEDIA PARIWARA PENYIARAN DIALOG INTERAKTIF DI PRO3 RRI TGL.22,29 MARET, 5 APRIL 2019	-	5785-001-521119	48.000.000
001187 25-04-2019	PT. REGAWA MOBINDO PENULISAN DAN PENAYANGAN ADVERTORIAL DPR DI WEBSITE FAKTA.NEWS TANGGAL. 1-31 MARET 2019	-	5785-001-521119	36.300.000
001191 25-04-2019	PT. ERA BUANA MEDIA PENGADAAN BACKDROP SET TURNAMEN CATUR PIALA KETUA DPR TGL. 23 MARET 2019	-	5785-001-521119	49.417.500
001192 25-04-2019	PT. ERA BUANA MEDIA PENGADAAN BACKDROP SET FORUM SILAHTURAHMI ANAK BANGSA TGL. 28 MARET 2019	-	5785-001-521119	38.500.000
001293 30-04-2019	PT. DWIWARNA KREASI PEMASANGAN ADVERTORIAL DPR DI KORAN BERITA PAGI TGL. 29 MARET 2019	-	5785-001-521119	25.200.000
001298 30-04-2019	PT. MEDIA VISI INDO PEMASANGAN BACKDROP KEGIATAN ACARA PAJAK	-	5785-001-521119	29.095.000
001133 23-04-2019	CV. DHIVANA CATERIN JAMUAN RAKOR TVR BULAN JANUARI 2019	-	5785-001-521211	19.320.000
001244 26-04-2019	CV. ARMADA SAKTI JAMUAN KUNJUNGAN PENERIMAAN TAMU INSTANSI TGL.18-27 FEBRUARI 2019	-	5785-001-521211	48.175.000
001256 29-04-2019	CV. ARMADA SAKTI JAMUAN KUNJUNGAN PENERIMAAN INSTANSI TANGGAL 27-28 FEBRUARI 2019	-	5785-001-521211	18.095.000
001294 30-04-2019	CV. ARMADA SAKTI JAMUAN KUNJUNGAN PENERIMAAN INSTANSI TGL.4-12 FEBRUARI 2019	-	5785-001-521211	45.120.000
001134 23-04-2019	IRFAN, S.SOS, MMSI. UANG SAKU RDK BAGIAN TVR PARLEMEN TGL.27 MARET 2019	-	5785-001-522141	9.250.000

UU1135  
23-04-2019

PT. MEDIA VISI INDO  
SEWA KAMERA TVR PARLEMEN TGL.26-28 MARET, 29  
MARET-2 APRIL 2019

5/85-UU1-522141

43.945.000

4	001156 24-04-2019	PT. MEDIA VISI INDO SEWA KAMERA TVR PARLEMEN TGL.20-22 MARET, 21-24 MARET 2019	5785-001-522141	41.250.000
5	001185 25-04-2019	ROMDONY SETIAWAN,CS HONOR NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM RANGKA DISKUSI FORUM KOMUNIKASI DAN SOSIALISASI PROGRAM KERJA DPR RI DI PROVINSI SUMATERA UTARA TANGGAL. 5	5785-001-522151	25.900.000
6	001189 25-04-2019	INDAH KURNIASARI C HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM ACR PEMERINGKATAN PPID TGL.21 MARET 2019	5785-001-522151	14.300.000
7	001190 25-04-2019	EVA KUSUMA SUNDARI HONORARIUM NARSUM TVR PARLEMEN TGL.8 MARET S/D 2 APRIL 2019	5785-001-522151	55.900.000
8	001292 30-04-2019	RAHMAT TUNNY HONOR NARASUMBER DAN MODERATOR ACARA DISKUSI TIGA FUNGSI DPR TGL. 5,12,14,19 DAN 21 MARET 2019	5785-001-522151	35.900.000
9	001296 30-04-2019	HANDRINI, CS HONOR NARASUMBER DAN MODERATOR FGD BAGAIMANA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN MERESPON BERITA NEGATIF TENTANG DPR RI TANGGAL. 6 MARET 2019	5785-001-522151	8.700.000
0	001297 30-04-2019	MOHAMMAD DJAZULI, C HONOR NARASUMBER DAN MODERATOR FGD BAGAIMANA MENENTUKAN ISU BARU DAN ISU BERLANJUT DALAM MANAJEMEN ISU TGL. 25 MARET 2019	5785-001-522151	8.700.000
1	001157 24-04-2019	PT. MEDIA VISI INDO PERBAIKAN KAMERA TVR PARLEMEN BULAN APRIL 2019	5785-001-523129	44.000.000
2	001188 25-04-2019	SUGENG IRIANTO, CS UANG SAKU RAPAT DALAM KANTOR DI LUAR JAM KERJA TGL. 21 FEBRUARI 2019	5785-001-524114	7.100.000
3	001295 30-04-2019	MINARNI, SH. UANG SAKU RDK TGL.5-6 MARET 2019, BAGIAN HUMAS	5785-001-524114	18.300.000

mlah Lampiran 23  
mbar

Jumlah SPP ini : 719.516.500  
Jumlah s.d. lalu atas beban output ini : 1.378.025.000  
Jumlah s.d.SPP ini atas beban output ini : 2.097.541.500

JAKARTA, 03-05-2019

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

TARYONO, SIP  
NIP. 196112241982031002

1.431.050.740.000

707.568.192.281

773, 45

**78,774,000.0**      **499,228,034,000.0**

0.00

1-431-050-740-000-1

*See also* [Buddhist iconography](#)

2010-11-04 10:34

773, 45

SP2D Berdasarkan thang = 2019 ,kdjendok = 01 ,kddept = 002 ,kdunit = 01 ,kdsatker = 001012 ,kddekon = 0001 ,kdprogram = 01 ,kdgiat = 5785 ,kdoutput = 001 ,kdkppn = 182 ,kdlokasi = 01 ,kdkabkota = 51 = A ,kdsoutput = 001 ,kdkmpnen = 054 ,kdskmpnen = B , Jenis Belanja/Akun = 522141

Cetak SPM

U aktue

## blokir

SKPA Keluar

Pague

522141 [00000000-A-0-0-182-01-51]

3,600,000,00

2.00

6,00

- 313.600.000,00

卷之三

Batasan UPTU

### Pengembalan

Octa k

XII

104

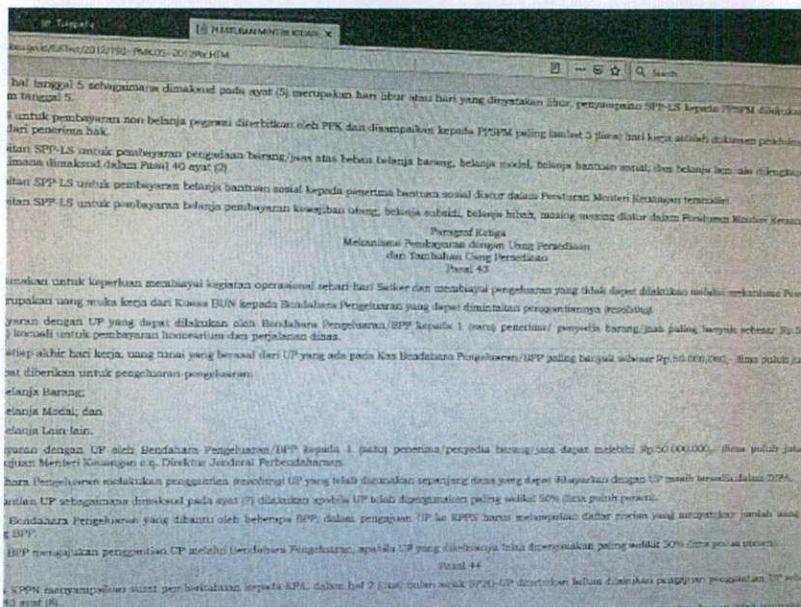


# LAMPIRAN

# KEGIATAN 2

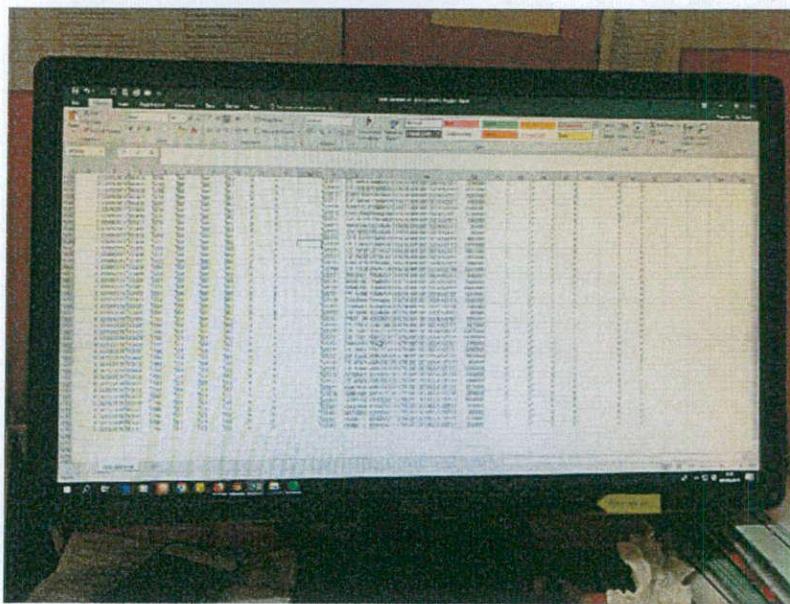
## Lampiran foto

### Kegiatan 2



3 September 2019

Membaca PMK/190/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara



5 September 2019

Melakukan uji coba pembuatan checklist UP

DUGA DI CEK  
KETERANGAN & DIHAKUN :  
TP RANDOM SAMPLING AJ

+

DICEHNYA PER HARI  
TRANSAKSI TERSEBUT

SEBELUM JD GU BIAK  
BIAK DIBENERIN

HARUS DICOBATI  
DI NEGOTIASI TRANSAKSI UP SEHARI-HARI

HALO ADA YANG  
ALAM HARUS HAPUS  
WITANSI DULU  
APU DIBIAKIN BARU  
WITANSINYA,  
BERS DI CKEK  
AGI

CHECK LIST  
REALISASI UP

BUAT NGORENSTI  
MATA ANGGARAN + TRANSAKSI

BANDINGIN KARWAIS GU  
& XLS DI APP. SAS.

XLS JD FILE (data-huitensi)

↓

GRUPP PASTE MATA ANGGARAN  
TRANS. NET. + DIHAKUN RE3 DI  
KARWAIS GU NE FILE BARU  
&  
FILE XLS. DAN SIKLABI

RUMUS CONTOH  
 $= D_1 - F_1 / (C_1 - X_1)$

← BUAT NGECEUNYA  
WLO "O" SEMUA BERARTI  
BENAR SEMUA.

(HALO RASA SIH PROJAK JUGA)  
cek node komponen juga

## UJI COBA CHECKLIST REALISASI UP

pilih TANGGAL | NO. KWT KODE KOC kdsr kdkr kdskmpnen

0	02/05/2019	001345	5783	001	001	051	A	A	5212	521211	CV. Narma PENCETA	01.5783.001.001.051.A.521211	16775000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001346	5785	001	001	051	A	A	5212	521211	CV. CITRA JAMUAN	F01.5785.001.001.051.A.521211	19320000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001347	5788	001	001	052	A	A	5212	521211	PT. JAWA JAMUAN	F01.5788.001.001.052.A.521211	4830000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001348	5788	001	001	052	A	A	5212	521211	PT. NARM JAMUAN	F01.5788.001.001.052.A.521211	10281000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001349	5788	001	001	053	B	B	5212	521211	PT. JAWA JAMUAN	T01.5788.001.001.053.B.521211	833000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001350	5789	001	001	051	A	A	5212	521211	PT. JAWA JAMUAN	F01.5789.001.001.051.A.521211	31050000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001351	5790	001	001	054	A	A	5212	521211	CV. Teluk I JAMUAN	F01.5790.001.001.054.A.521211	24633000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001352	5790	001	001	052	B	B	5221	522151	INTAN PU. PEMBAYA	01.5790.001.001.052.B.522151	6100000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001353	5790	994	001	002	A	A	5212	521213	SUTRISNC HONORAF	01.5790.994.001.002.A.521213	21240000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001354	5791	001	001	053	A	A	5241	524113	EKO AGUS PEMBAYA	01.5791.001.001.053.A.524113	450000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001355	5791	001	001	053	A	A	5241	524113	DJUHARTI PEMBAYA	01.5791.001.001.053.A.524113	1500000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001356	5791	001	001	053	A	A	5241	524113	JUHARTO PEMBAYA	01.5791.001.001.053.A.524113	1800000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001357	5791	994	001	002	B	B	5231	523121	PT. AKIND PEMBAYA	01.5791.994.001.002.B.523121	48371733	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001358	5791	994	001	002	B	B	5231	523121	PT. ANUGI PEMBAYA	01.5791.994.001.002.B.523121	38555000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001359	5792	001	001	051	A	A	5212	521211	PT.JAWA PEMBAYA	01.5792.001.001.051.A.521211	10350000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001360	5792	001	001	053	C	C	5212	521211	CV.HANDI JAMUAN	F01.5792.001.001.053.C.521211	6210000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001361	5795	994	001	002	A	A	5211	521111	PT. MEDIA LANGGAN	01.5795.994.001.002.A.521111	8352000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001362	5796	001	001	052	A	A	5221	522151	DRA. RINI HONORAF	11.5796.001.001.052.A.522151	66200000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001363	5796	001	001	052	B	B	5221	522151	SAGUNG / HONORAF	11.5796.001.001.052.B.522151	33800000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001364	5800	001	001	051	A	A	5212	521211	PT. JAWA PEMBAYA	11.5800.001.001.051.A.521211	3450000	0	0	0	0	0
0	02/05/2019	001365	5800	001	001	052	F	F	5212	521211	PT. JAWA PEMBAYA	11.5800.001.001.052.F.521211	12075000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001366	5781	001	001	058	A	A	5221	522151	AHMAT S HONORAF	01.5781.001.001.058.A.522151	6300000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001367	5785	001	001	055	A	A	5212	521213	DADANG F HONOR	F01.5785.001.001.055.A.521213	31440000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001368	5785	001	001	054	B	B	5211	521119	CV. TRISU PENGADA	01.5785.001.001.054.B.521119	47000000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001369	5787	001	001	051	A	A	5212	521211	CV. Dhivar JAMUAN	F01.5787.001.001.051.A.521211	9384000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001370	5788	001	001	051	A	A	5241	524114	A. HUSAIN HONORAF	01.5788.001.001.051.A.524114	12500000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001371	5788	001	001	053	B	B	5212	521211	PT. JAWA JAMUAN	F01.5788.001.001.053.B.521211	9699000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001372	5791	994	001	002	B	B	5231	523121	PT. ANUGI PEMBAYA	01.5791.994.001.002.B.523121	37180000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001373	5791	994	001	002	B	B	5231	523121	SPBU 34 PEMBELIA	01.5791.994.001.002.B.523121	1,18E+08	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001374	5793	001	001	052	A	A	5241	524113	SURETIAN MELAKUK	01.5793.001.001.052.A.524113	450000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001375	5793	001	001	052	A	A	5212	521219	MARGARE BIAYA DIK	01.5793.001.001.052.A.521219	3130000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001376	5796	001	001	052	A	A	5221	522151	YUDARAN HONORAF	11.5796.001.001.052.A.522151	23100000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001377	5796	001	001	052	A	A	5221	522151	SUTRIYAN HONORAF	11.5796.001.001.052.A.522151	4900000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001378	5796	001	001	052	A	A	5221	522151	CHRISTIN. HONORAF	11.5796.001.001.052.A.522151	18900000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001379	5796	001	001	053	A	A	5212	521211	CV. Dhivar JAMUAN	F11.5796.001.001.053.A.521211	37125000	0	0	0	0	0

0	03/05/2019	001380	5796	001	001	052	B	B	5221	522151	MARIA PR HONORAF	11.5796.001.001.052.B.522151	18200000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001381	5796	001	001	052	B	B	5221	522151	ARIF USM HONORAF	11.5796.001.001.052.B.522151	18200000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001382	5799	001	001	051	A	A	5212	521211	CV. Dhivar PENYEDIA	11.5799.001.001.051.A.521211	17940000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001383	5799	001	001	052	A	A	5212	521211	CV. Dhivar PENYEDIA	11.5799.001.001.052.A.521211	25530000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001384	5800	001	001	051	A	A	5212	521211	CV. TIGA S PEMBAYA	11.5800.001.001.051.A.521211	8580000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001385	5800	001	001	052	A	A	5241	524113	MARA SEI PEMBAYA	11.5800.001.001.052.A.524113	450000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001386	5800	001	001	052	A	A	5218	521811	CV. Karuni PENCETA	11.5800.001.001.052.A.521811	8525000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001387	5800	001	001	052	A	A	5218	521811	CV. Karuni PENCETA	11.5800.001.001.052.A.521811	8525000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001388	5800	001	001	052	E	E	5212	521211	R.M. ALAS PEMBAYA	11.5800.001.001.052.E.521211	960000	0	0	0	0	0
0	03/05/2019	001389	5800	001	001	052	F	F	5212	521211	R.M. HOU PEMBAYA	11.5800.001.001.052.F.521211	960000	0	0	0	0	0

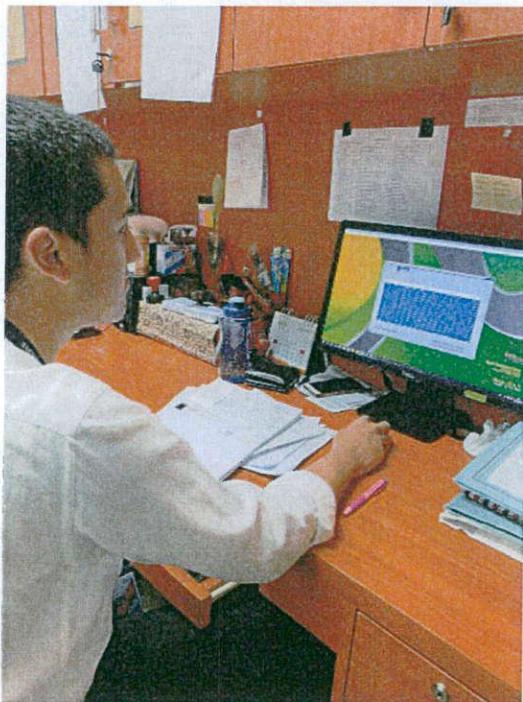


# LAMPIRAN

# KEGIATAN 3

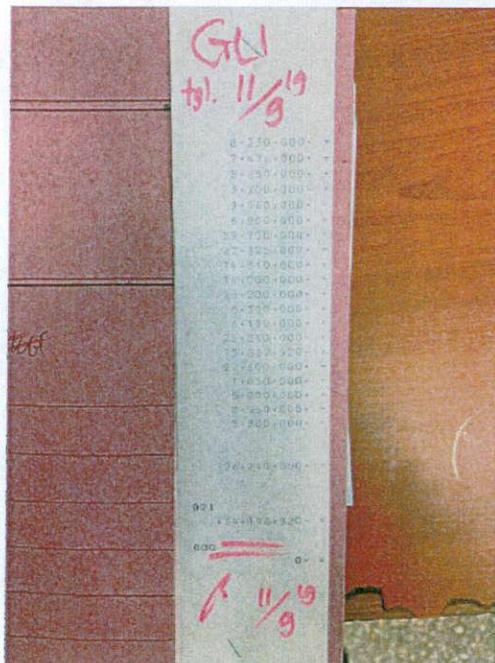
## Lampiran foto

### Kegiatan 3



12 September 2019

Pembuatan checklist UP



12 September 2019

Transaksi UP yang digunakan (11 September 2019)

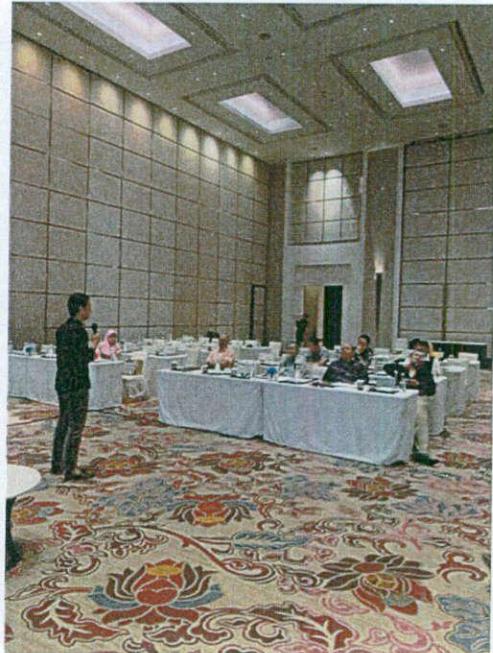


# LAMPIRAN

# KEGIATAN 4

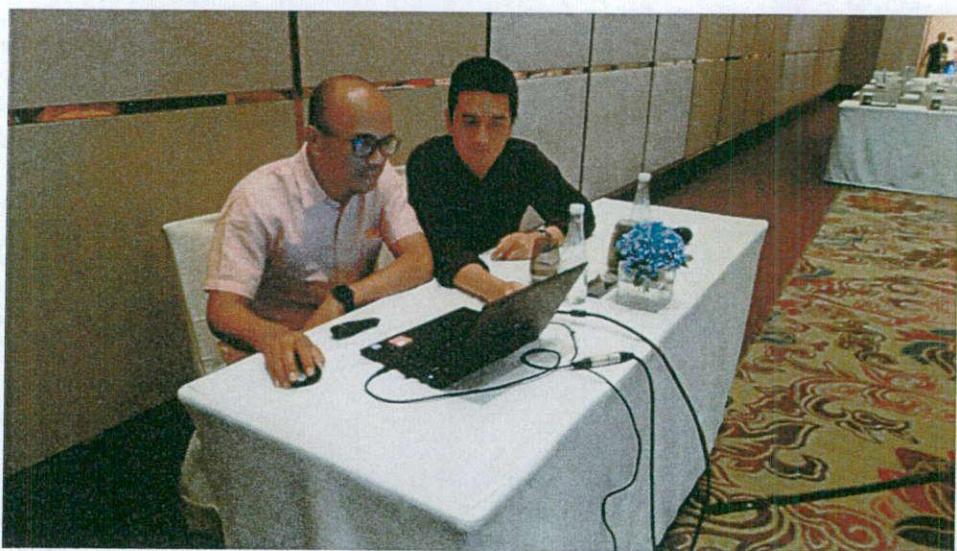
## Lampiran foto

### Kegiatan 4



5 Oktober 2019

Sosialisasi checklist ke bagian internal



5 Oktober 2019

Sosialisasi dan meminta masukan langsung kepada staff penginput GU

## DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/tanggal : Sabtu, 5 Oktober 2019  
 Acara : Sosialisasi checklist ke bagian internal  
 Tempat : Hotel Fairmont, Jakarta

No.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Agus Sutari, S.Sos.	ADM. KEUANGAN	
2.	Achmad Sujai	ADM. KEUANGAN	
3.	Awam Mu'minin, S.I.P.	ADM. KEUANGAN	
4.	Budi Rachmat	ADM. KEUANGAN	
5.	Diah Ayu Nuryanti, S.E.	ADM. KEUANGAN	
6.	Dra. Rofi'ah	ADM. KEUANGAN	
7.	Hasan Basri, S.E.	ADM. KEUANGAN	
8.	Ibrahim	ADM. KEUANGAN	
9.	Ilhami Kalbu Aennudin	ADM. KEUANGAN	
10.	Imam Surahman	ADM. KEUANGAN	
11.	Indrianto, S.H.	ADM. KEUANGAN	
12.	Iswari Poeji Damai, S.A.P.	ADM. KEUANGAN	
13.	Muh. Salim, S.E.	ADM. KEUANGAN	
14.	Nur Miftahulyanah, S.E.	ADM. KEUANGAN	
15.	Rudy Haryanta	ADM. KEUANGAN	
16.	Saepul Amin, S.E.	ADM. KEUANGAN	
17.	Siti Munsiyah	ADM. KEUANGAN	
18.	Sugeng Priono Amirhusni, S.E.	ADM. KEUANGAN	
19.	Taryono, S.I.P.	ADM. KEUANGAN	
20.	Untoro Wibowo Putro, S.A.P.	ADM. KEUANGAN	

21	Vega Lavlinesia, S.E., M.Ak.	ADM. KEUANGAN	
22	Vita Fathiyah Yuniati, S.E.	ADM. KEUANGAN	
23	ZULAIFAH RUSNAWATI	ADM. KEUANGAN	

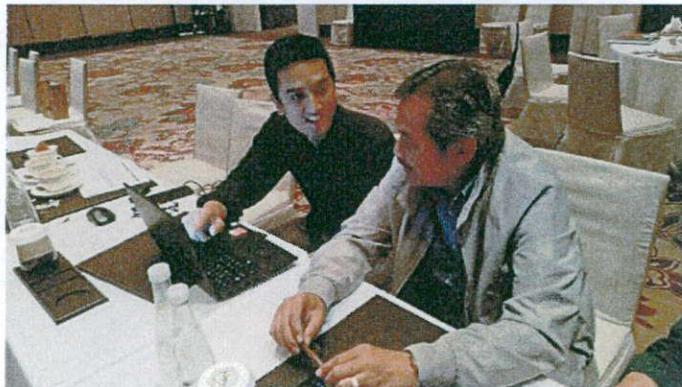


# LAMPIRAN

# KEGIATAN 5

## Lampiran foto

### Kegiatan 5



5 Oktober 2019

Melaporkan hasil aktualisasi kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan



7 Oktober 2019

Melaporkan hasil aktualisasi kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan



7 Oktober 2019

Melaporkan hasil aktualisasi kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan