



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PELAPORAN PPH DAN PPN DENGAN BANG NOPAN  
(PEMBARUAN DATA MASTER, PENGGABUNGAN REGISTER SSP,  
PENOMORAN BUKTI BAYAR, DAN PENYIMPANAN BUKTI POTONG)  
DI SATKER MAJELIS BAGIAN PERBENDAHARAAN  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SETJEN MPR RI TAHUN 2022**

**Disusun oleh:**

**Nama : Mochammad Imron Alamsyah  
NIP : 199706062022031003  
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI**

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

## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PELAPORAN PPH DAN PPN DENGAN BANG NOPAN  
(PEMBARUAN DATA MASTER, PENGGABUNGAN REGISTER SSP,  
PENOMORAN BUKTI BAYAR, DAN PENYIMPANAN BUKTI POTONG)  
DI SATKER MAJELIS BAGIAN PERBENDAHARAAN  
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SETJEN MPR RI TAHUN 2022**

Disusun oleh:

**Nama : Mochammad Imron Alamsyah  
NIP : 199706062022031003  
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI**

Peserta Diklat,



Mochammad Imron Alamsyah, A.Md.  
NIP. 19970606 202203 1 003

Mentor



Agung Widayat, S.E., Ak.  
NIP. 19790309 200502 1 001

Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.  
NIP. 19910910 202012 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Aktualisasi LATSAR CPNS Tahun 2022 dengan judul **“Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022”** dapat diselesaikan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala dalam penyelesaiannya. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI. Selama menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, penulis banyak menerima petunjuk, saran, bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak.

Sehubungan dengan hal tersebut penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Ibu Dra. Triyatni selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI.
4. Bapak Muhammad Jaya, S.IP., M.Si. selaku Plt. Kepala Biro SDM & Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI.
5. Ibu Suharyati S.Sos., M.M. selaku Kepala Bagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal MPR RI.
6. Bapak Agung Widayat, S.E., Ak. selaku Kepala Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis MPR RI sekaligus mentor yang bersedia untuk membimbing, memberi dukungan serta arahan kepada penulis pada saat pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dan penyusunan Laporan Aktualisasi.
7. Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H selaku **Coach** atau Pembimbing yang sudah mulai memberikan bimbingan dan arahan dalam membantu penulis untuk menyusun

Rancangan Aktualisasi dan akan terus membimbing selama pelaksanaan Rancangan Aktualisasi hingga penyusunan Laporan Aktualisasi.

8. Para Widyaiswara dan Pusdiklat Sekeretariat Jenderal DPR RI sebagai Panitia penyelenggara yang telah mendampingi, membina dan memfasilitasi peserta dalam mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.
9. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI terutama di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
10. Pak Agung, Bu Dewi, mas Daus, mas Wahyu, mbak Maya, mbak Ulfa, dan mas Aviz yang telah berpartisipasi, baik dalam sosialisasi BANG NOPAN dan/atau pembuatan video testimoni.
11. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan VIII, CPNS Setjen MPR RI khususnya Mbak Ika, Eti, Lintang, Manda, dan Nabila yang telah bersama-sama menjalani suka dan duka selama mengikuti pelatihan.
12. Keluarga tercinta yaitu, orang tua, kakak hingga semua yang memiliki hubungan kekerabatan dengan penulis yang telah mendoakan kelancaran penulis dalam mengikuti pelatihan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada Laporan Aktualisasi ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak agar dapat memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini,

Jakarta, 15 September 2022



Mochammad Imron Alamsyah, A.Md.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	4
C. Tujuan .....	5
D. Manfaat .....	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....	7
A. Visi dan Misi .....	7
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	15
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....	17
A. Identifikasi Isu.....	17
A.1. Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022 .....	17
A.2. Belum Optimalnya Pengiriman Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi ), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022 .....	24
A.3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lampiran Pendukung di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022 .....	27
B. Penetapan Isu Prioritas .....	29
B.1. Teknik Tapisan Isu .....	29
B.2. Pemilihan Isu Prioritas.....	31
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	33
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	35
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	36
A. Rancangan Aktualisasi .....	36
B. Jadwal Kegiatan .....	49
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	52
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	52
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	55
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja .....	55
Majelis selaku Mentor dan Coach).....	55
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pembuatan <b>Timeline</b> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi).....	60
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pembaruan Data Master .....	61
Register SSP).....	61
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Penggabungan Register SSP .....	64

PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21) .....	64
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Perubahan Dokumentasi dan.....	68
Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan .....	68
Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)) .....	68
B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Penyimpanan Bukti Potong	
PPh dan PPN) .....	74
B.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Sosialisasi BANG NOPAN) .....	76
B.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8 (Sosialisasi BANG NOPAN) .....	79
B.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 9 (Testimoni Penerapan BANG .....	81
NOPAN) .....	81
C. <b>Stakeholder</b> .....	82
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	82
E. Analisis Dampak .....	85
E.1 Data Master .....	85
E.2 Register SSP .....	87
E.3 Dokumentasi Bukti Bayar dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker	
Pembayar) .....	89
E.4 Penyimpanan Bukti Potong .....	91
BAB VI PENUTUP .....	93
A. KESIMPULAN .....	93
B. SARAN .....	94
DAFTAR PUSTAKA .....	95
LAMPIRAN .....	97

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikator Penilaian U ( <b>Urgency</b> ).....	30
Tabel 2. Indikator Penilaian S ( <b>Seriousness</b> ) .....	30
Tabel 3. Indikator Penilaian G ( <b>Growth</b> ) .....	31
Tabel 4. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....	31
Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	48
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	51
Tabel 7. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	55
Tabel 8. Kendala dan Solusi pada Tahapan Kegiatan.....	85

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	10
Gambar 2.	Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan .....	14
Gambar 3.	Register SSP PPh 21 .....	19
Gambar 4.	Register SSP PPh Unifikasi.....	19
Gambar 5.	Data Master Register SSP .....	21
Gambar 6.	Bukti Bayar Satker Majelis dan Setjen.....	22
Gambar 7.	Penomoran Satker Majelis .....	22
Gambar 8.	Penomoran Satker Setjen .....	23
Gambar 9.	Tangkapan Layar Dashboard Laman DJP <b>Online</b> .....	26
Gambar 10.	Surat Perintah Membayar (SPM).....	28
Gambar 11.	Tangkapan Layar Laman OM SPAN Kementerian Keuangan .....	29
Gambar 12.	<b>Fishbone Diagram</b> .....	33
Gambar 13.	Konsultasi dengan Mentor.....	56
Gambar 14.	Pemilihan Isu Prioritas.....	57
Gambar 15.	Penentuan Akar Penyebab.....	58
Gambar 16.	Gagasan Kreatif dan Matriks Rancangan Aktualisasi .....	58
Gambar 17.	Konsultasi dengan <b>Coach</b> melalui Media <b>Zoom</b> .....	59
Gambar 18.	Konsultasi dengan Coach melalui Tatap Muka.....	59
Gambar 19.	Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi .....	60
Gambar 20.	Penyusunan Timeline.....	61
Gambar 21.	Pemberian Highlight pada Timeline.....	61
Gambar 22.	Perbaikan Format Kolom serta Penulisan Rekanan Lama .....	62
Gambar 23.	Format Kolom dan Penulisan Rekanan Lama .....	62
Gambar 24.	Format Kolom dan Penulisan Rekanan Baru.....	63
Gambar 25.	Format Kolom dan Penulisan Alat Kelengkapan.....	63
Gambar 26.	Pembaruan Formula pada Kolom Nama .....	64
Gambar 27.	Formula pada Kolom Nama.....	64
Gambar 28.	Penyesuaian Kolom Register SSP .....	65
Gambar 29.	Penjelasan pada Kolom Register SSP .....	65
Gambar 30.	Pengisian Register SSP .....	66
Gambar 31.	Formula pada kolom Jumlah DPP .....	66
Gambar 32.	Format Nomor Urut .....	67
Gambar 33.	Pembuatan Panduan Cara Pengisian .....	68
Gambar 34.	Panduan Cara Pengisian Data Master dan Register SSP .....	68
Gambar 35.	Mencetak Kode Billing .....	69
Gambar 36.	Kode Billing Dilampirkan dengan Bukti Bayar.....	69
Gambar 37.	Scanning dokumen Kode Billing dan Bukti Bayar .....	70
Gambar 38.	Dokumen Digital Kode Billing dan Bukti Bayar .....	70
Gambar 39.	Laman OM-SPAN .....	71
Gambar 40.	Dokumen Digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) .....	71



Gambar 41. Penulisan Nomor Urut pada Dokumen Digital Bukti Bayar dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar).....	72
Gambar 42. Dokumen Digital Kode Billing dan Bukti Bayar .....	72
Gambar 43. Dokumen Digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) .....	73
Gambar 44. Penyimpanan dan Penulisan Nama File Dokumen Digital Kode Billing dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) .....	73
Gambar 45. Folder Penyimpanan Dokumen Digital Kode Billing dan.....	74
Gambar 46. Folder Penyimpanan Dokumen Digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar).....	74
Gambar 47. Mengunduh Bukti Potong .....	75
Gambar 48. Pelaporan PPh Unifikasi dan PPN.....	75
Gambar 49. Pelaporan PPh 21 .....	75
Gambar 50. Penyimpanan Bukti Potong PPh Unifikasi .....	76
Gambar 51. Penyimpanan Bukti Potong PPh 21.....	76
Gambar 52. Undangan Sosialisasi BANG NOPAN .....	77
Gambar 53. Sosialisasi BANG NOPAN.....	78
Gambar 54. Daftar Hadir Sosialisasi BANG NOPAN.....	78
Gambar 55. Laporan Singkat Sosialisasi BANG NOPAN .....	78
Gambar 56. Evaluasi dengan Mentor.....	79
Gambar 57. Laporan Evaluasi Aktualisasi.....	80
Gambar 58. Laporan Perbaikan .....	80
Gambar 59. Perekaman Video Testimoni .....	81
Gambar 60. Data Master Register SSP PPh Unifikasi dan PPN .....	86
Gambar 61. Data Master Register SSP PPh 21 .....	86
Gambar 62. Data Master Register SSP Gabungan .....	87
Gambar 63. Register SSP PPh Unifikasi dan PPN .....	88
Gambar 64. Register SSP PPh 21 .....	88
Gambar 65. Register SSP Gabungan .....	89
Gambar 66. Bukti Bayar.....	90
Gambar 67. Bukti Bayar dan Kode Billing .....	91
Gambar 68. Penyimpanan Bukti Bayar secara Digital.....	91
Gambar 69. Penyimpanan Bukti Potong PPh Unifikasi .....	92
Gambar 70. Penyimpanan Bukti Potong PPh 21.....	92

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) melalui serangkaian kegiatan seleksi untuk diterima di sebuah instansi pemerintahan yang dipilih sendiri oleh peserta yang bersangkutan. Masing-masing instansi pemerintahan memiliki persyaratan masing-masing dalam proses seleksinya. Namun, sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Bagian V mengenai Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi, penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS terdiri dari 3 tahap, yaitu Seleksi Administrasi, SKD (Seleksi Kompetensi Dasar) dan SKB (Seleksi Kompetensi Bidang). Penyelenggaraan tahapan-tahapan seleksi berikut bertujuan untuk mendapatkan CPNS berkualitas terbaik mengingat jumlah peserta yang mengikuti seleksi penerimaan CPNS cukup banyak sehingga meningkatkan tingkat kompetisi yang tinggi. Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia (BKN) Nomor 14 Tahun 2018 Bagian VI mengenai Pengangkatan dan Masa Percobaan Menjadi Calon PNS, peserta seleksi yang dinyatakan lulus seleksi diangkat dan ditetapkan sebagai Calon PNS oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) setelah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dari Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Peserta yang lolos Seleksi Penerimaan CPNS yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi diberikan NIP oleh Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN. Sesuai Peraturan BKN No. 14 Tahun 2018 Bagian VII mengenai Pengangkatan Menjadi PNS dan Pengambilan Sumpah/Janji PNS, Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan, yaitu lulus pendidikan dan pelatihan serta sehat jasmani dan rohani. Syarat pertama yang harus dipenuhi oleh CPNS untuk diangkat menjadi PNS adalah lulus pendidikan dan pelatihan atau yang disebut dengan LATSAR CPNS (Pelatihan Dasar CPNS). Latsar diselenggarakan oleh instansi terkait berkoordinasi dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 5, Latsar bertujuan untuk mengembangkan kompetensi

CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Terintegrasi merupakan penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal serta kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Oleh karena itu, pada kegiatan Latsar CPNS di Sekretariat Jenderal MPR RI yang bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI (Pusdiklat DPR RI) melaksanakan kegiatan Latsar dengan 4 agenda kegiatan.

Agenda I membahas mengenai Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara. Pada Agenda ini dijelaskan mengenai Wawasan Kebangsaan melalui pemaknaan terhadap nilai-nilai Bela Negara sehingga memiliki kemampuan untuk menunjukkan Sikap Perilaku Bela Negara dalam suatu kesiapsiagaan yang mencerminkan sehat jasmani dan mental menghadapi isu kontemporer dalam menjalankan tugas jabatan sebagai PNS profesional pelayan masyarakat. Agenda II membahas mengenai Nilai Dasar PNS, yaitu BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten. Pada tanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meresmikan Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dan **Employer Branding** #BanggaMelayaniBangsa. Pada sambutannya, Presiden menyampaikan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dimanapun bertugas seharusnya memegang teguh nilai-nilai dasar yang sama dan mempunyai semboyan yang sama. Selain itu, setiap ASN harus mempunyai orientasi yang sama yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, bukan selayaknya pejabat yang justru minta dilayani seperti pejabat pada jaman colonial dulu. Agenda III membahas mengenai Manajemen ASN dan **SMART** ASN. Manajemen ASN bertujuan agar CPNS memahami Fungsi, Tugas dan Peran ASN serta Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN bertujuan untuk menjaga

martabat dan kehormatan ASN. Agenda terakhir, yaitu Agenda IV membahas mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan oleh CPNS. Sebagai bentuk pemahaman dan penerapan Agenda I sampai III, CPNS membuat proyek Aktualisasi untuk menyelesaikan isu yang ada di instansi yang terkait dengan Tugas dan Fungsi CPNS.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Lampiran 5 mengenai Rincian Kegiatan Tugas Jabatan untuk Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN, khususnya untuk Pelaksana Tugas Terampil, yang terbagi dalam 5 Sub Unsur Tugas Jabatan, yaitu Perikatan dan Penyelesaian Tagihan, Pelaksanaan Perintah Pembayaran, Kebendaharaan, Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, dan Penyiapan Analisis Laporan Keuangan Instansi. Selain dalam Peraturan Permenpan RB, Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN juga diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 151/PMK.05/2019 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pelaksanaan tugas jabatan di Sekretariat Jenderal MPR RI (Setjen MPR RI), Calon Pranata Keuangan APBN Terampil ditempatkan di Bagian Perbendaharaan Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis Biro Perencanaan dan Keuangan yang ditugaskan dalam pelaporan pajak dan pengarsipan dokumen yang meliputi dokumen pajak dan SPM (Surat Perintah Membayar) beserta lampiran pendukungnya. Dalam penerapannya, ditemukan isu terkait proses pelaporan pajak yang kurang optimal dan kurang terintegrasi dengan baik. Sesuai dengan arahan dari pemerintah mengenai Transformasi Digital maka diperlukan perbaikan atas isu tersebut agar tercipta pelaporan pajak dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, penulis akan merancang kegiatan untuk proses aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI**

**Tahun 2022”** dengan menerapkan nilai dari berbagai mata pelatihan yang telah diajarkan pada tugas pokok dan fungsi jabatan penulis sehingga mampu berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yang diharapkan mampu meningkatkan mutu pelayanan.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-26/PB/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis

Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

11. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor :14/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. RENSTRA (Rencana Strategis) Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020-2024

### C. Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan rancangan aktualisasi ini adalah agar dapat menghabituisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui aktualisasi kegiatan dengan menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN dan **SMART** ASN untuk memecahkan isu “Belum Optimalnya Data Master dan Register Surat Setoran Pajak (SSP) serta Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022”.

### D. Manfaat

Atas pembuatan rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Calon PNS

Bagi calon PNS diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK saat aktualisasi dengan pendekatan esensi Manajemen ASN dan **SMART** ASN sehingga dapat memenuhi kriteria kelulusan untuk menjadi ASN.

2. Instansi dan Unit Kerja Biro Perencanaan dan Keuangan

Bagi instansi Sekretariat Jenderal MPR RI dan unit kerja Biro Perencanaan dan Keuangan diharapkan dapat mengoptimalkan pelayanan kepada Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI terutama terkait pelayanan perpajakan, sehingga dapat membantu mengoptimalkan pelaporan pajak dengan baik dan benar. Hal ini akan membawa nama baik instansi dan unit kerja terutama pada aspek pengelolaannya sehingga Setjen MPR RI mempunyai citra yang baik di mata seluruh pihak yang dilayani.

### 3. Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI

Membantu Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI untuk melaporkan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dengan menerbitkan Bukti Potong bagi masing-masing pihak yang dapat disediakan dengan mudah dan cepat.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi**

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal MPR RI) merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI adalah Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri dari 3 (tiga) kata kunci yang akan dijelaskan sebagai berikut:

##### **1. Birokrasi berkelas dunia**

Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.

##### **2. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan.**

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.

##### **3. Melayani Masyarakat.**

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.



Misi Sekretariat Jenderal MPR RI adalah:

1. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.

Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.

Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu Birokrasi berkelas dunia dan Melayani masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib untuk memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

Tujuan Sekretariat Jenderal MPR RI adalah:

1. Terwujudnya layanan konstitusi yang prima sesuai kebutuhan strategis Majelis Pemusyawaratan Rakyat RI.

Tujuan ini berkontribusi terhadap misi nomor 1 (satu) Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan berupa layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian yang berkontribusi terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang MPR RI. Layanan prima yang diberikan sesuai standar, kebutuhan dan harapan MPR RI. Sesuai standar yaitu setiap proses pemberian layanan mengacu dan sesuai dengan standar yang berlaku untuk menjaga kualitas pemberian layanan. Sesuai kebutuhan yaitu Sekretariat Jenderal MPR RI menginventarisasi kebutuhan-kebutuhan MPR RI dalam rangka menjalankan tugas dan wewenang konstitusinya, sehingga

terdapat gambaran mengenai prioritas layanan dan kebutuhankebutuhan lain yang wajib dipenuhi. Dalam memenuhi kebutuhan, Sekretariat Jenderal MPR RI fokus pada detail-detail kecil penerima layanan untuk memenuhi harapan penerima layanan. Setiap layanan Sekretariat Jenderal MPR RI diarahkan untuk mendukung kebutuhan strategis Pimpinan 45 MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Pada akhirnya, Sekretariat Jenderal MPR RI dapat berkontribusi terhadap capaian visi MPR RI 2020 – 2024.

2. Terselenggaranya Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI yang bersih, akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional.

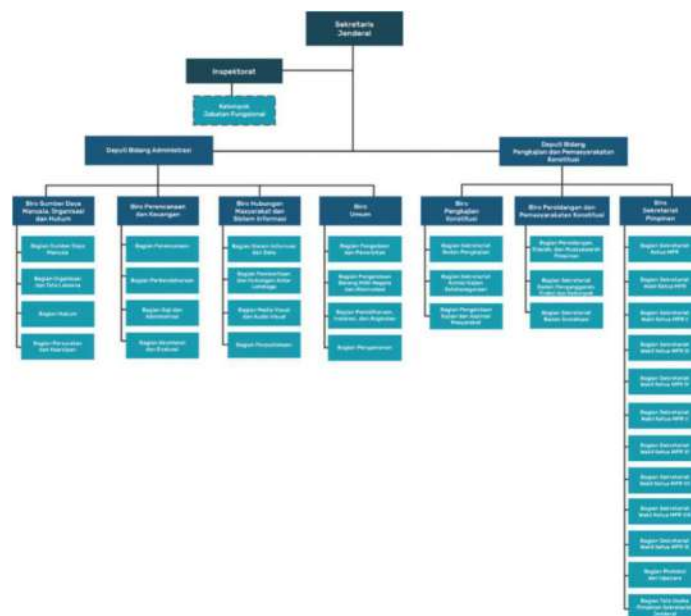
Tujuan ini berkontribusi terhadap misi Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Sekretariat Jenderal MPR RI berkomitmen untuk mengimplementasi Reformasi Birokrasi sebagai komitmen terhadap perubahan menuju birokrasi berkelas dunia. Melalui implementasi 8 (delapan) area perubahan, diharapkan dapat meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN dan meningkatkan kualitas layanan publik.

## **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Pasal 2, Tugas Sekretariat Jenderal adalah memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;

3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.



**Gambar 1.** Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI  
**Sumber:** Website Setjen MPR RI: <https://setjen.mpr.go.id/>

Sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Menurut Pasal 6 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, Deputi Bidang Administrasi mempunyai

tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 7 menjelaskan fungsi dari Deputi Bidang Administrasi, yaitu :

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Administrasi;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
3. Penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, dan hukum;
4. Penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan pelaporan keuangan;
5. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang hubungan masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pengelolaan sistem informasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
7. Penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perlengkapan serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Menurut Pasal 8 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, Deputi Bidang Administrasi terdiri atas Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum; Biro Perencanaan dan Keuangan; Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi; dan Biro Umum. Berdasarkan dengan Pasal 86 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR. Sesuai dengan Pasal 87 Peraturan

Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi;
3. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian sistem ketatanegaraan, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan pelaksanaan dukungan penyerapan aspirasi masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemasyarakatan Ketetapan MPR, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
5. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan pimpinan MPR dan Sekretariat Jenderal;
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan musyawarah pimpinan dan keprotokolan pimpinan MPR dan Sekretariat Jenderal;
7. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan dan rapat, serta kesekretariatan badan dan lembaga kepada MPR;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

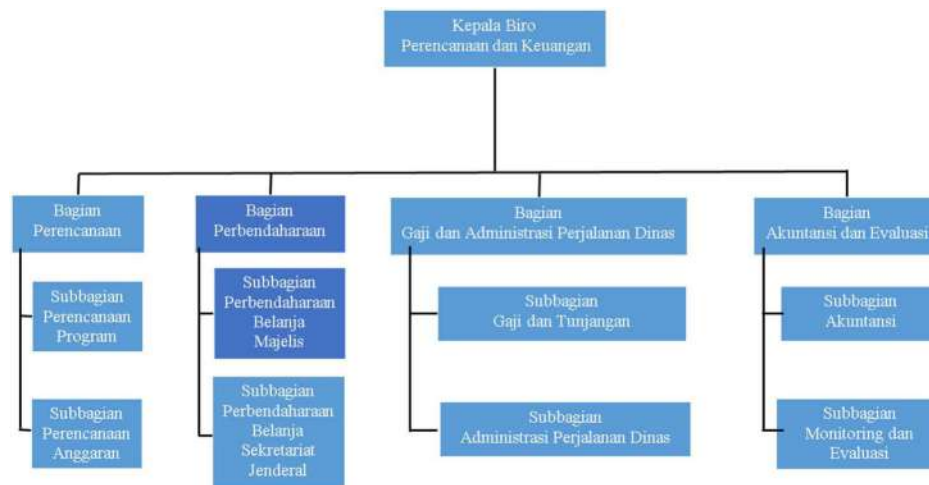
Menurut Pasal 88 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas Biro Pengkajian Konstitusi; Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi; dan Biro Sekretariat Pimpinan. Selain Deputy, terdapat Inspektorat yang sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 137 bertugas dalam pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 138, dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan **intern**;
2. Pelaksanaan pengawasan **intern** terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, **review** evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 136, Inspektorat terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 28, Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program anggaran, perbendaharaan, administrasi gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas, serta akuntansi dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugasnya, sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 29, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan;
4. Koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan perencanaan anggaran dan program kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan MPR dan Sekretariat Jenderal;
7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi gaji, tunjangan, perjalanan dinas MPR dan Sekretariat Jenderal;
8. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi dan monitoring evaluasi; dan
9. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan.

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 30, Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Bagian Perencanaan; Bagian Perbendaharaan; Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas; serta Bagian Akuntansi dan Evaluasi.



**Gambar 2.** Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan  
**Sumber:** Didah Sendiri berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020

Calon Pranata Keuangan APBN Terampil ditugaskan di Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis Bagian Perbendaharaan. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 35, Bagian Perbendaharaan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perbendaharaan dan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 36, Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perbendaharaan;
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR dan Sekretariat Jenderal;
- Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan Sekretariat Jenderal; dan

d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.

Sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Pasal 38, Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi, pengujian, dan penilaian penggunaan anggaran, pembiayaan, pembukuan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan, melakukan pembayaran, pembukuan serta administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR serta verifikasi dokumen penggunaan anggaran untuk perjalanan dinas serta penyelesaian administrasi pembayaran kerugian negara satuan kerja Majelis.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pasal 3, Pranata Keuangan APBN berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengelolaan Keuangan APBN pada Instansi Pusat dan Instansi Vertikal. Menurut Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018, Tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yaitu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN yang meliputi:

1. Perikatan dan penyelesaian tagihan;
2. Pelaksanaan perintah pembayaran;
3. Kebendaharaan;
4. Pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
5. Penyiapan analisis laporan keuangan instansi.

Menurut Pasal 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018, uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dengan jenjang jabatan Terampil, meliputi:

1. Menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja;



2. Menginventarisasi dokumen capaian output;
3. Menginventarisasi dokumen pengembalian belanja;
4. Menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan;
5. Menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan;
6. Menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
7. Menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
8. Menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan;
9. Menyiapkan dokumen analisis revolving;
10. Menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
11. Menyiapkan dokumen capaian output;
12. Menyiapkan dokumen pengembalian belanja;
13. Menginventarisir dokumen kepegawaian/dokumen sumber;
14. Menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
15. Menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
16. Menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;
17. Melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
18. Menginventarisir data transaksi;
19. Menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
20. Menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
21. Menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
22. Menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
23. Menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
24. melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan
25. Menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.

### BAB III

#### PENETAPAN ISU PRIORITAS

##### A. Identifikasi Isu

###### A.1. Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

Calon Pranata Keuangan APBN Terampil menerima dokumen fisik setoran pajak dari juru bayar dan pengadministrasi umum yang berupa Bukti Bayar dari bank satker. Dokumen tersebut dilakukan **scanning** sebagai dokumentasi dalam bentuk digital. Mengisi register **Billing** pajak yang sumber datanya dari **scan** dokumen Bukti Bayar yang digunakan untuk menyusun Lampiran Surat Konfirmasi Penerimaan Negara dan Arsip Data Komputer (ADK). Data lain terkait Bukti Bayar yang diperlukan dalam pengisian register **Billing** pajak adalah **Form**Kode **Billing**. Kesulitan muncul saat mengisi register **Billing** pajak yang mana membutuhkan kedua dokumen tersebut. Membuat Surat Konfirmasi Penerimaan Negara yang ditujukan kepada KPPN Jakarta VII dan dikirim melalui email beserta lampiran suratnya dan ADK. Jika disetujui, maka KPPN akan mengirimkan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara. Kemudian dokumen fisik bukti bayar diserahkan kepada bagian pungut atau setor pajak untuk dilakukan pemungutan atau penyetoran PPh dan PPN. Dalam proses ini terdapat kesulitan dalam mengidentifikasi jenis transaksi dan masa pajak yang tidak tercantum pada bukti bayar.

Selanjutnya, dilakukan perekaman data di Register SSP. Di dalam Register SSP, terdapat data master yang berisi nama dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) rekanan. Data Master ini belum dimanfaatkan secara optimal. Untuk pengisian data pada Register SSP terkait PPh Unifikasi (PPh 22, PPh 23, PPh 4(2)) dan PPN bersumber dari tiga dokumen, yaitu **Billing Code**, Bukti Bayar dan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara serta didukung dengan data rincian pajak Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang sudah

dibuat oleh validator keuangan dan disimpan di **Folder Sharing**. Untuk PPh 21 Final bersumber dari dokumen Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) yang dapat diunduh melalui **website** OM-SPAN Kementerian Keuangan. Pengisian pada register ini berkaitan dengan data rekanan yang meliputi nama dan NPWP, jumlah Dasar Pengenaan Pajak (DPP), pajak yang dipotong (baik PPh maupun PPN), No. Urut, NTPN atau No. SP2D yang membutuhkan waktu yang lebih lama dan ketelitian yang cukup tinggi.

Dalam proses pengisian Register SSP, disertai dengan melakukan **rename** pada scan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) sesuai dengan nomor urut pada register. Pada proses ini ditemukan kesulitan dalam mengidentifikasi dokumen satker majelis dengan dokumen satker setjen. Kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan **script upload** yang datanya diambil dari Register SSP dan akan diunggah ke laman Direktorat Jenderal Pajak (DJP) **online** untuk penerbitan bukti potong PPh dan PPN. Bukti potong yang telah terbit dapat diunduh pada laman DJP **online** yang dapat digunakan untuk kepentingan instansi, seperti Biro Perencanaan dan Keuangan dan Alat Kelengkapan MPR RI, maupun kepentingan pihak eksternal, seperti Rekanan Setjen MPR RI. Namun, sering ditemui kesulitan dalam menyediakan bukti potong ketika ada permintaan, khususnya dari Rekanan Setjen MPR RI yang meminta bukti potong atas transaksinya selama setahun.

Kesulitan yang muncul saat mengisi register **Billing** pajak, kesulitan dalam mengidentifikasi jenis transaksi dan masa pajak yang tidak tercantum pada bukti bayar, pemanfaatan data master yang belum optimal, pengisian Register SSP yang membutuhkan waktu yang lebih lama dan ketelitian yang cukup tinggi, kesulitan dalam mengidentifikasi dokumen satker majelis dengan dokumen satker setjen serta kesulitan dalam menyediakan bukti potong ketika ada permintaan menunjukkan bahwa kurangnya implementasi Manajemen ASN terkait kode etik dan kode perilaku ASN dalam bekerja yang menyatakan bahwa ASN harus melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta menunjukkan juga bahwa kurangnya penerapan **SMART** ASN pada Aspek TI/Literasi Digital dan Profesionalisme.

Kendala pertama yang dihadapi pada isu ini adalah pengisian Register SSP dibutuhkan waktu yang lebih lama dan ketelitian yang cukup tinggi. Hal ini disebabkan karena Register SSP PPh Unifikasi dan PPN terpisah dengan Register PPh 21. Pemisahan kedua register mengakibatkan harus adanya pengisian data secara dua kali yang meningkatkan potensi salah pengisian yang dapat terjadi seperti data PPh Unifikasi dan PPN diisi pada Register SSP PPh 21 dan sebaliknya sehingga hal inilah mengapa disebutkan bahwa dibutuhkan ketelitian yang cukup tinggi. Selain itu, karena adanya 2 register SSP maka waktu pengerjaan menjadi lebih lama yang seharusnya dapat lebih cepat.

**Gambar 3. Register SSP PPh 21**  
**Sumber: Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan**

**Gambar 4. Register SSP PPh Unifikasi**  
**Sumber: Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan**

Gambar 3 merupakan Data Register SSP untuk PPh 21, sedangkan Gambar 4 merupakan Data Register SSP untuk PPh Unifikasi dan PPN yang menunjukkan bahwa perekaman SSP PPh 21 dengan SSP PPh Unifikasi dan PPN dilakukan pada register yang terpisah. Dapat dilihat juga, format kedua register tersebut juga berbeda yang berarti data yang dibutuhkan berbeda. Padahal, data kedua register tersebut sama. Hal ini juga salah satu faktor penyebab munculnya kesalahan pengisian data register. Apabila kesulitan atau kendala ini tidak diselesaikan akan berdampak pada data yang disajikan salah dan berpengaruh pada jumlah PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 yang dilaporkan tidak sesuai dengan jumlah pajak yang dibayar serta dapat menyebabkan terlambatnya pelaporan pajak tiap bulannya.

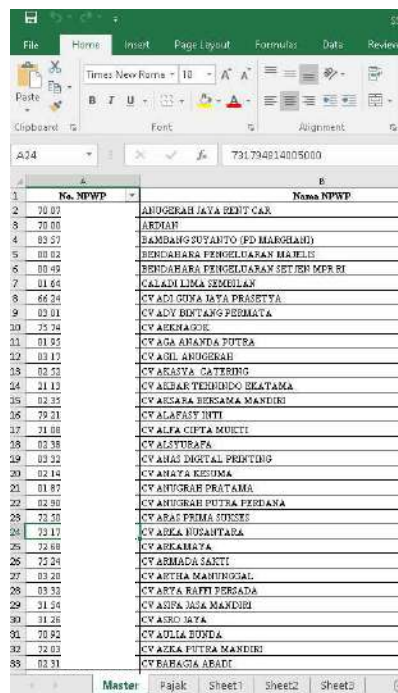
Kendala yang kedua adalah kesulitan yang muncul saat mengisi register **Billing** pajak. Hal ini disebabkan dokumen fisik yang diberikan dari pengadministrasi umum dan juru bayar hanya Bukti Bayar dari bank Satker, sehingga ketika melakukan **scan** dokumen hanya berupa Bukti Bayar sedangkan saat mengisi register **Billing** pajak diperlukan juga data dari dokumen Kode **Billing** yang sebenarnya secara digital sudah ada di **Folder Sharing**. Namun, tetap saja ditemui kesulitan dalam melakukan pengisian Register **Billing** Pajak karena **scan** kedua dokumen tersebut terpisah.

Kendala yang ketiga adalah kesulitan dalam mengidentifikasi jenis transaksi dan masa pajak yang tidak tercantum pada bukti bayar. Kendala ini berkaitan dengan dokumentasi Bukti Bayar yang tidak dilampiri dengan dokumen Kode **Billing**. Terdapat informasi yang tidak ada di dalam rincian Bukti Bayar seperti masa pajak dan jenis transaksi atas bukti bayar tersebut, seperti UP/TUP ke berapa. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam mengidentifikasi dokumen fisik bukti bayar terkait masa pajak dan atas UP/TUP ke berapa.

Kendala yang keempat adalah pemanfaatan data master yang belum optimal. Data master adalah **database** yang berisi informasi mengenai nama dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Data master ini sudah ada di Register SSP sehingga ketika akan mengisi nama rekanan pada lembar kerja Register SSP sudah otomatis terisi dengan hanya menggunakan NPWP. Namun, pemanfaatannya belum optimal karena apabila ada data rekanan baru tidak

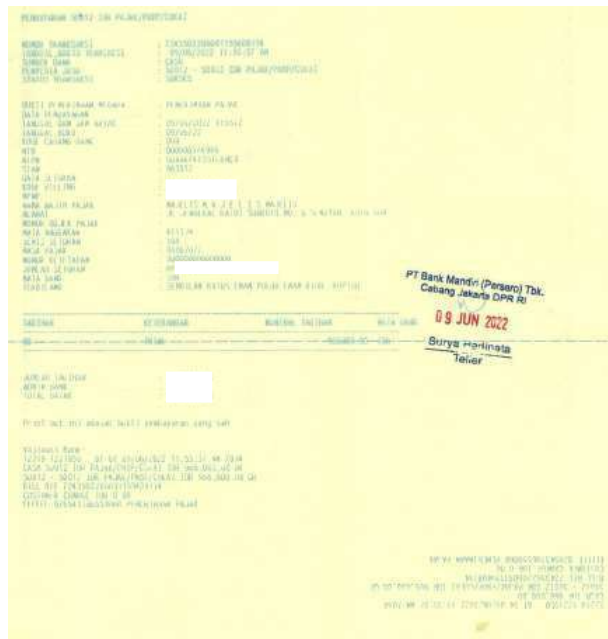
ditambahkan ke data master yang menyebabkan data master kurang **update** sehingga nama rekanan baru tersebut tidak muncul secara otomatis pada lembar kerja Register SSP. Hal ini akan berdampak pada lamanya pengerjaan register dan potensi **human error** yang lebih tinggi saat pengisian nama rekanan

Kendala yang kelima adalah ditemukannya kesulitan dalam mengidentifikasi dokumen satker majelis dengan dokumen satker setjen. Hal ini disebabkan karena sistem penomoran yang digunakan antara 2 satker sama sehingga sulit membedakan dokumen Satker Majelis dan Satker Setjen. Apabila hal ini tidak diselesaikan, maka akan berdampak pada kebutuhan dokumen saat audit oleh BPK RI dan saat dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan, seperti Unit Kerja lain, anggota MPR RI, rekanan MPR RI maupun Biro Perencanaan dan Keuangan sendiri.



No. NPWP	Nama NPWP
70 07	ANUGRAH JAYA BENT CAR
70 08	ARTIAN
83 57	BANDANG PUTANTO (PD MARGELAH)
88 02	BENDAHARA PENGELUARAN MAJELIS
88 49	BENDAHARA PENGELUARAN SETJEN MPR RI
01 64	KALAM LIMA REMELAN
66 24	CV ADI CUYA DATA PRASETYA
02 01	CV ADY BUDYANG PERMATA
25 24	CV ARKHA GIGI
01 95	CV AGA ARANDA PUTRA
08 17	CV AGIL ANUGRAH
02 25	CV ARASYA CA TERUNG
21 13	CV ARBAR TEGUH DOO DEATAMA
02 35	CV ARSANA BERSAMA MANDIRI
22 21	CV ALFAST NITI
21 08	CV ALFA CITA MUCI
02 38	CV ALSTIRATA
02 22	CV ANAS DIGITAL PRINTING
02 14	CV ANAYA KESUMA
01 87	CV ANUGRAH PRATAMA
02 90	CV ANUGRAH PUTRA PERDANA
22 50	CV ARAT PRIMA JENSES
22 17	CV ARKA HUGANTARA
22 08	CV ARKABAYA
22 24	CV ARNADA SANTI
02 20	CV ARTHA MANUNGKAL
02 53	CV ARYA RAFFI PERBATA
21 54	CV ASIFA JASA MANDIRI
31 26	CV ASRO JAYA
70 92	CV ATILA ZONDA
22 03	CV AZKA PUTRA MANDIRI
02 31	CV BARAGA ABADI

**Gambar 5. Data Master Register SSP**  
**Sumber: Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan**



**Gambar 6. Bukti Bayar Satker Majelis dan Setjen**  
**Sumber: Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan**

Ketap SGP Maple - JMD0314 - Microsoft Excel

	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	NPWP WP yang	Nama WP yang	Deskripsi	Daftar	Bukti Potong	Tanggal Bayar	Tanggal	Jumlah Nilai	Jumlah NPWP
	Dipotong	Dipotong					Bukti Potong	Bruto	Yang Dipotong
54	0714	Dr Bambang Kurniawan, MM				01-Mar-22	01-Mar-22		29
55	0805	Martin Hutabarat, SH				01-Mar-22	01-Mar-22		29
56	2426	Prof Dr Ekhatar Aliy, MA				01-Mar-22	01-Mar-22		29
57	2629	Dr Hg Sri Mulyono, MA				01-Mar-22	01-Mar-22		29
58	0663	Ojeng Aji, SH, MH				01-Mar-22	01-Mar-22		29
59	0720	TESLIE GOZALI, S.E.				01-Mar-22	01-Mar-22		29
60	0750	Dr Simedj, MEd				01-Mar-22	01-Mar-22		29
61	0665	Prof Hana Hng				01-Mar-22	01-Mar-22		29
62	7111	Alex Indra Suktern				01-Mar-22	01-Mar-22		29
63	4499	Dr Jimmy Zamanaruz, SH, MH				01-Mar-22	01-Mar-22		29
64	5808	Ponde K Trismayuni, Sops, MSc				01-Mar-22	01-Mar-22		29
65	0805	Prof Dr Saah Kurniawan, SH, MA				01-Mar-22	01-Mar-22		29
66	0218	Dr Rully Chabul Akbari, Ngi, PH				01-Mar-22	01-Mar-22		29
67	0523	Andi Matalatha, SH, MH				01-Mar-22	01-Mar-22		29
68	0714	Dr Dyanous Bachri, MSc				01-Mar-22	01-Mar-22		29
69	0588	Hj Tuti Indeh, Iskender, SH, MA				01-Mar-22	01-Mar-22		29
70	0227	Dr Hg Uta Rochawaty				01-Mar-22	01-Mar-22		29
71	0614	Dr Firda Rokazali				01-Mar-22	01-Mar-22		29
72	0594	Hamadi, SH				01-Mar-22	01-Mar-22		29
73	0532	Dr H Amishan Shobroni				01-Mar-22	01-Mar-22		29
74	0606	Dr Suningsi Ajossa, SHM				01-Mar-22	01-Mar-22		29
75	0588	Dr Fanny Marjandani Baidan				01-Mar-22	01-Mar-22		29
76	0832	Maged Supriatni Anas Saputra				01-Mar-22	01-Mar-22		29
77	0605	Dedy Ramanta				01-Mar-22	01-Mar-22		29

**Gambar 7. Penomoran Satker Majelis**  
**Sumber: Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Pajak	Tahun Pajak	Nomor NPWP	Nama NPWP yang Dipotong	Rekanan	Terdapat Bukti Potong	Tanggal Bukti Potong	Jumlah Total Bukti Potong	Jumlah NPWP	No Urut		
1	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		1		
2	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		2		
3	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		3		
4	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		4		
5	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		5		
6	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		6		
7	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		7		
8	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		8		
9	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		9		
10	PPN 23	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		10		
11	PPN 12	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		11		
12	PPN 12	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		12		
13	PPN 12	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		13		
14	PPN 12	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		14		
15	PPN 12	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		15		
16	PPN 12	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		16		
17	PPN 4 (2)	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		17		
18	PPN 4 (2)	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		18		
19	PPN 4 (2)	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		19		
20	PPN 4 (2)	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		20		
21	PPN 4 (2)	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		21		
22	PPN 4 (2)	12	2021	0 00 098	MARELS MARELS PERKUSYAWARATAI	AGUNG WIDAYAT		09 Desember 2021		22		
23	PPN 23	12	2021	0 95 078	PT ANDALAS MEGATAMA PERKADA	PT ANDALAS MEGATAMA PERKADA		10 Desember 2021		23		
24	PPN 23	12	2021	0 02 540	PT ANDAPKA EXPRESS	PT ANDAPKA EXPRESS		10 Desember 2021		24		
25	PPN 23	12	2021	0 66 614	PT TRIADHITA PRIMA SARANA	PT TRIADHITA PRIMA SARANA		10 Desember 2021		25		
26	PPN 23	12	2021	0 08 078	PT ANDALAS MEGATAMA PERKADA	PT ANDALAS MEGATAMA PERKADA		10 Desember 2021		26		
27	PPN 23	12	2021	0 66 614	PT TRIADHITA PRIMA SARANA	PT TRIADHITA PRIMA SARANA		10 Desember 2021		27		
28	PPN 23	12	2021	0 02 540	PT PUTRA INDAH DEBA	PT PUTRA INDAH DEBA		10 Desember 2021		28		

**Gambar 8. Penomoran Satker Setjen**  
**Sumber: Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan**

Pada Gambar 6 merupakan dokumen Bukti Bayar Bank Satker Majelis dan Setjen. Keduanya memiliki bentuk dan memuat informasi yang sama namun seperti yang ditunjukkan pada Gambar 7 dan Gambar 8, nomor urut antara Satker Setjen dan Satker Majelis memiliki sistem penomoran yang juga sama, yaitu menggunakan angka. Kendala yang terakhir adalah kesulitan dalam menyediakan bukti potong ketika ada permintaan dari Alat Kelengkapan MPR RI atau Rekanan Setjen MPR RI. Hal ini disebabkan karena bukti potong yang telah terbit di laman DJP Online tidak diunduh secara bulanan dan tidak dilakukan dokumentasi secara digital dengan rapi dan baik sehingga saat kedua pihak tersebut melakukan permintaan yang biasanya dilakukan secara tahunan, maka harus mengunduh terlebih dahulu bukti potong dari bulan Januari hingga Desember tahun tersebut yang menyebabkan permintaan dari kedua pihak tersebut tidak dapat dilayani dengan cepat.

Pihak-pihak yang terkena dampak atas isu ini adalah Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI selaku pihak yang memproses bukti potong karena akan mengalami kesulitan dalam proses pelaporan hingga bukti potong terbit dan dikirim serta pihak Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI karena isu tersebut dapat berpotensi keterlambatan penerbitan atau pengiriman bukti potong sehingga rekanan tidak



dapat menerima bukti potong tersebut tepat waktu. Selain itu, Biro Perencanaan dan Keuangan juga akan menghadapi kesulitan dalam proses audit oleh BPK RI karena mengalami kendala dalam mencari dokumen untuk kebutuhan audit.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dalam hal melakukan perekaman data pajak dengan cermat menggunakan register data yang tidak terpisah, dokumentasi Bukti Bayar dan Form **Billing Code** secara digital dengan rapi dan baik serta pengoptimalan data master, sedangkan keterkaitan dengan **SMART** ASN berhubungan dengan Aspek TI/Literasi Digital yaitu pengoptimalan data master dan dokumentasi bukti potong secara digital dengan teratur dan rapi serta Aspek Profesionalisme yaitu membuat penomoran yang berbeda pada dokumen Satker Majelis agar berbeda dengan Satker Setjen sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen jika dibutuhkan.

**A.2. Belum Optimalnya Pengiriman Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi ), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022**

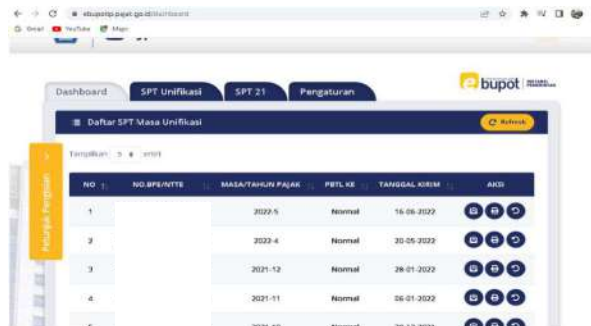
Bukti potong ini PPh dan PPN yang telah terbit akan diminta oleh Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI untuk kebutuhan pajak yang biasanya akan diminta dalam periode bulanan, triwulan, semester atau tahunan. Bukti potong akan dikirim langsung kepada Alat Kelengkapan atau Rekanan. Namun, bukti potong juga dapat dikirim kepada Alat Kelengkapan atau Rekanan melalui unit kerja yang terkait. Pada proses ini, ditemui kendala dalam menentukan koordinator pengiriman bukti potong. Selain itu, pengiriman bukti potong juga harus menunggu permintaan dari Alat Kelengkapan atau Rekanan terlebih dahulu, baik permintaan langsung dari Alat Kelengkapan atau Rekanan maupun melalui unit kerja yang terkait. Bukti potong saat ini sudah ada dalam bentuk digital sehingga tidak perlu mengirimkan dokumen fisik. Namun, ditemukan kendala dalam proses pengirimannya kepada Alat Kelengkapan, Rekanan atau Unit Kerja yang terkait.

Terkendala dalam menentukan koordinator pengiriman bukti potong, pengiriman bukti potong harus menunggu permintaan dari Alat Kelengkapan

atau Rekanan terlebih dahulu, dan ditemukannya kendala dalam proses pengiriman bukti potong menunjukkan bahwa kurangnya implementasi Manajemen ASN terkait kode etik dan kode perilaku ASN dalam bekerja yang menyatakan bahwa ASN harus memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN serta menunjukkan juga bahwa kurangnya penerapan **SMART** ASN pada Aspek TI/Literasi Digital, Profesionalisme dan Networking.

Ditemukan tiga kendala dalam isu ini, yaitu yang pertama menentukan koordinator pengiriman bukti potong. Belum adanya daftar koordinator dari Alat Kelengkapan MPR RI, Rekanan Setjen MPR RI maupun Unit Kerja yang terkait menjadi penyebab timbulnya kendala ini sehingga pengiriman bukti potong dapat dikirimkan kepada orang yang berbeda dan mengakibatkan timbulnya kesalahan informasi, seperti seharusnya bukti potong sudah dikirimkan namun dari pihak merasa belum menerima karena dari koordinator belum mengirimkan. Saat akan melakukan konfirmasi koordinator, timbul kesulitan karena koordinator yang berbeda.

Kendala yang kedua adalah pengiriman bukti potong harus menunggu permintaan dari anggota atau rekanan dan kesulitan saat mencari bukti potong. Pengiriman bukti potong oleh instansi Setjen MPR RI harus menunggu permintaan terlebih dahulu dari anggota MPR RI atau rekanan karena dari Biro Perencanaan dan Keuangan belum mempunyai daftar kontak dari seluruh anggota dan rekanan, baik nomor telepon maupun e-mail sehingga Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI tidak dapat mengirim langsung kepada anggota atau rekanan setelah bukti potong terbit. Apabila hal ini tidak diselesaikan, maka bukti potong rekanan atau anggota tidak akan terkirim ke pihak yang bersangkutan mengingat instansi hanya mengandalkan konfirmasi permintaan dari rekanan maupun anggota sehingga dapat menyebabkan rekanan atau anggota tidak memiliki dokumen bukti potong sebagai bukti pemotongan penghasilan.



**Gambar 9.** Tangkapan Layar Dashboard Laman DJP Online  
**Sumber:** Laman DJP Online (<https://djp-online.pajak.go.id/>)

Kendala yang ketiga adalah kesulitan dalam melakukan pengiriman bukti potong yang disebabkan karena media pengiriman bukti potong yang beragam kepada Alat Kelengkapan MPR RI, rekanan Setjen MPR RI atau Unit Kerja. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam mencari bukti bahwa bukti potong dari Setjen MPR RI sudah dikirim ke pihak terkait.

Pihak yang terkena dampak apabila isu ini tidak diselesaikan adalah Biro Perencanaan dan Keuangan yang hanya menunggu konfirmasi permintaan dari anggota atau rekanan dalam mengirim bukti potong yang memunculkan potensi bukti potong tidak dikirim dan tidak diterima oleh anggota dan rekanan apabila anggota atau rekanan tidak menghubungi Biro Perencanaan dan Keuangan. Selain itu, Biro Perencanaan dan Keuangan juga akan mengalami kesulitan dalam melakukan pengiriman bukti potong jika pada akhir tahun anggota atau rekanan baru melakukan konfirmasi permintaan karena tidak ada proses penyimpanan lebih awal terhadap bukti potong yang sudah terbit. Anggota atau rekanan MPR RI juga dapat terkena dampak dengan lamanya penerimaan bukti potong saat sudah diminta ataupun kemungkinan tidak diterimanya bukti potong.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah terkait dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang menyatakan bahwa ASN harus memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN yang dalam hal ini menjaga hubungan baik antara Setjen MPR RI, khususnya Biro Perencanaan dan Keuangan, dengan anggota dan rekanan MPR RI dalam pengiriman bukti potong sedangkan keterkaitannya dengan **SMART** ASN pada Aspek TI/Literasi Digital adalah penyimpanan bukti potong secara langsung

setelah terbit, Aspek Profesionalisme dalam mengatur penyimpanan bukti potong dan Aspek Networking dalam menjaga hubungan baik antara Setjen MPR RI, khususnya Biro Perencanaan dan Keuangan, dengan anggota maupun rekanan MPR RI perihal pengiriman bukti potong.

**A.3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lampiran Pendukung di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022**

Bendahara Pengeluaran memberikan dokumen SPM dan lampiran pendukungnya kepada Calon Pranata Keuangan APBN Terampil untuk dilakukan pengarsipan. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah mengunduh dokumen SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) melalui **website** OM-SPAN Kementerian Keuangan. Kegiatan dilanjutkan dengan melepas **staples** yang ada di seluruh dokumen. Setelah itu, menyusun urutan dokumen yang mana dokumen SP2D berada di lembar pertama, dilanjutkan dengan dokumen SPM, kemudian dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan dokumen pendukung lainnya. Kegiatan selanjutnya adalah melakukan **scanning** seluruh dokumen yang dilakukan oleh admin **scan** dan **photo copy** untuk disimpan di **Folder Sharing**. Dalam kegiatan ini muncul kesulitan dalam proses penyimpanan hasil **scan** dokumen. Kemudian, dokumen fisik disimpan pada **bantex**. Saat dokumen disimpan dalam **bantex**, muncul kesulitan saat akan mencari kembali dokumen tersebut apabila dibutuhkan, seperti untuk kelengkapan audit BPK RI.

Kesulitan dalam proses penyimpanan hasil **scan** dokumen dan kesulitan saat akan mencari kembali dokumen tersebut apabila dibutuhkan menunjukkan bahwa kurangnya implementasi Manajemen ASN terkait kode etik dan kode perilaku ASN dalam bekerja yang menyatakan bahwa ASN harus melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta menunjukkan juga bahwa kurangnya penerapan **SMART** ASN pada Aspek IT/Literasi Digital dan Profesionalisme.

Dalam isu ini, ditemukan 2 kendala, yaitu kesulitan dalam proses penyimpanan hasil scan dokumen SPM dan Lampiran Pendukung. Hal ini disebabkan karena belum ditentukan **Folder** penyimpanan scan dokumen tersebut pada **Folder Sharing** Biro Perencanaan dan Keuangan. Apabila kendala ini tidak diselesaikan maka akan mengalami kesulitan dalam mencari scan

dokumen tersebut saat dibutuhkan untuk keperluan audit oleh BPK RI atau diminta oleh pihak yang berkepentingan. Kendala yang kedua mengenai kesulitan saat akan mencari kembali dokumen fisik tersebut apabila dibutuhkan. Hal ini disebabkan karena belum adanya penomoran arsip pada bantex. Dampak apabila kendala ini tidak diselesaikan adalah kesulitan dalam menemukan dokumen fisik saat dibutuhkan seperti saat audit BPK RI.

MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT MAJELIS																								
SURAT PERINTAH MEMBAYAR		Halaman 1 dari 1																						
Nomor: 00026A																								
Tanggal: 02-Feb-2022																								
Kuala Bendahara Umum: KPPN Jakarta VII (182)																								
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah: Rp.																								
<table border="1"> <tr> <td>Tahun Anggaran: 2022</td> <td>Jenis Tagihan: NON GAJI</td> </tr> <tr> <td>Dasar Pembayaran:</td> <td>Jatuh Tempo: Segera</td> </tr> <tr> <td>DIPA Nomor: DIPA-001.02.1.000081/2022</td> <td>Cara Bayar: SPED</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tanggal: 17-Nov-2021</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022</td> </tr> </table>				Tahun Anggaran: 2022	Jenis Tagihan: NON GAJI	Dasar Pembayaran:	Jatuh Tempo: Segera	DIPA Nomor: DIPA-001.02.1.000081/2022	Cara Bayar: SPED	Tanggal: 17-Nov-2021		UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022												
Tahun Anggaran: 2022	Jenis Tagihan: NON GAJI																							
Dasar Pembayaran:	Jatuh Tempo: Segera																							
DIPA Nomor: DIPA-001.02.1.000081/2022	Cara Bayar: SPED																							
Tanggal: 17-Nov-2021																								
UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022																								
PENDELUARAN		JUMLAH UANG																						
Jumlah Pengeluaran																								
POTONGAN		JUMLAH UANG																						
		0,00																						
Jumlah Potongan		0,00																						
TOTAL PEMBAYARAN																								
<table border="1"> <tr> <td>Kopado:</td> <td>Bank / Pte:</td> <td>BANK MANDIRI</td> </tr> <tr> <td>Nomor:</td> <td>Rekening:</td> <td>8100100000211985</td> </tr> <tr> <td>Nama Supplier:</td> <td>Nama Pemilik:</td> <td>BNYINR M&amp;FLR MPR RS</td> </tr> <tr> <td>NPWP:</td> <td>Unit:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NPWP2:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NCP:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALAMAT:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Kopado:	Bank / Pte:	BANK MANDIRI	Nomor:	Rekening:	8100100000211985	Nama Supplier:	Nama Pemilik:	BNYINR M&FLR MPR RS	NPWP:	Unit:		NPWP2:			NCP:			ALAMAT:		
Kopado:	Bank / Pte:	BANK MANDIRI																						
Nomor:	Rekening:	8100100000211985																						
Nama Supplier:	Nama Pemilik:	BNYINR M&FLR MPR RS																						
NPWP:	Unit:																							
NPWP2:																								
NCP:																								
ALAMAT:																								
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Surat dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan atau dibayar APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran tersebut disahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM		JAKARTA, 2 Februari 2022 di: Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM																						
Keabsahan perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM		DRA, TRIYATNI NIP.																						

**Gambar 10.** Surat Perintah Membayar (SPM)  
**Sumber:** Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan

NO	NOMOR SP2D	TANGGAL SELESAI SP2D	TANGGAL SP2D	NILAI SP2D	MATA UANG	RATE	TANGGAL RATE	NILAI SP2D EKVIVALEN	JENIS SPM	NOMOR INVOICE	TANGGAL INVOICE	JENIS SP2D
1		14-07-2022	14-07-2022		IDR	1	14-07-2022		NON Gaji		12-07-2022	NON Gaji

**Gambar 11.** Tangkapan Layar Laman OM SPAN Kementerian Keuangan  
**Sumber:** Laman OMSPAN (<https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/atest/app/>)

Pihak yang terkena dampak apabila isu ini tidak diselesaikan adalah Biro Perencanaan dan Keuangan yang kesulitan dalam melakukan penyimpanan arsip fisik dan digital yang berakibat pada kesulitan dalam beberapa kegiatan seperti audit BPK RI dan unit kerja pengarsipan yang juga kesulitan dalam meregistrasikan arsip dokumen.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dalam hal melakukan pengarsipan fisik dan digital dokumen SPM dan Lampiran Pendukung secara rapi dan teratur, sedangkan keterkaitan dengan **SMART** ASN berhubungan dengan Aspek TI/Literasi Digital yaitu pembuatan nomor arsip fisik pada **barindex** melalui **Ms. Word** dan Aspek Profesionalisme yaitu mengubah cara pengarsipan dokumen dari yang tidak teratur menjadi tertata dan rapi.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1. Teknik Tapisan Isu

Setelah memahami isu yang ada di instansi, khususnya di Biro Perencanaan dan Keuangan, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk

memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Untuk menetapkan isu yang berkualitas, diperlukan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Salah satunya adalah menggunakan Teknik Tapisan Isu USG (**Urgency**, **Seriousness**, dan **Growth**). **Urgency**, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Penilaian kualitas isu dengan teknik tapisan ini menggunakan indikator penilaian yang pada masing-masing indikator memiliki rentang nilai dari angka 1-5. Berikut Indikator Penilaian Isu :

#### **U: Urgency**

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Tidak mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan

**Tabel 1.** Indikator Penilaian U (**Urgency**)

#### **S: Seriousness**

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak serius	Dampaknya pada level individu
2	Tidak serius	Dampaknya pada tim kerja
3	Cukup serius	Dampaknya pada unit kerja
Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
4	Serius	Dampaknya pada instansi
5	Sangat serius	Dampaknya pada nasional

**Tabel 2.** Indikator Penilaian S (**Seriousness**)

### G: Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

**Tabel 3.** Indikator Penilaian G (**Growth**)

### B.2. Pemilihan Isu Prioritas

NO	ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
1.	Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022	5	4	5	14	I
2.	Belum Optimalnya Pengiriman Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022	2	4	2	8	III
3.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lampiran Pendukung Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022	4	4	4	12	II

**Tabel 4.** Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Pada indikator **Urgency** (U), isu pertama diberikan nilai 5 yang dikategorikan sangat mendesak yang dibutuhkan tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan. Hal ini dikarenakan kegiatan perekaman register SSP dan dokumentasi dokumen SSP dilakukan tiap bulan. Isu kedua diberikan nilai 2 yang dikategorikan tidak mendesak yang dibutuhkan tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun. Hal ini dikarenakan anggota MPR RI dan rekanan Setjen MPR RI



meminta bukti potong di akhir tahun. Isu ketiga diberikan nilai 4 yang dikategorikan mendesak dan dibutuhkan tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan. Hal ini dikarenakan biasanya arsip SPM dan Lampiran Pendukung akan diarsipkan dalam 3 bulan sekali.

Pada indikator **Seriousness** (S), isu pertama sampai ketiga diberikan nilai 4 yang dikategorikan bahwa dampaknya akan berpengaruh pada instansi. Hal ini dikarenakan masing-masing isu melibatkan pihak-pihak di luar Biro Perencanaan dan Keuangan, baik dari dalam maupun dari luar Setjen MPR RI. Isu pertama melibatkan anggota MPR RI dan rekanan Setjen MPR RI, DJP dan BPK. Isu kedua melibatkan Unit Kerja Pengarsipan dan BPK, sedangkan isu ketiga melibatkan anggota MPR RI dan rekanan Setjen MPR RI.

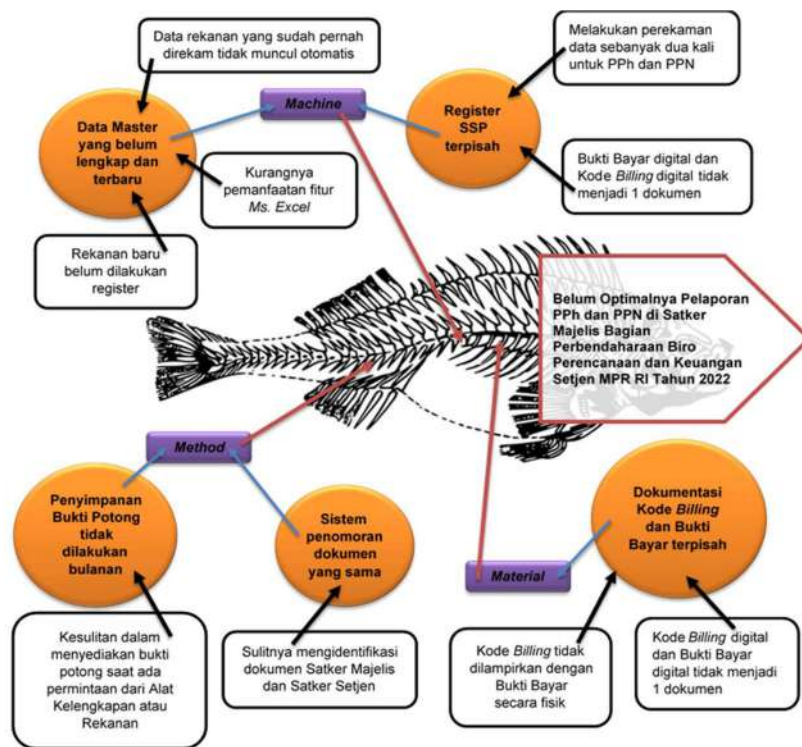
Pada indikator **Growth** (G), isu pertama diberikan nilai 5 yang dikategorikan sangat cepat memburuk yang apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan memburuk dalam kurun waktu 1 bulan. Hal ini dikarenakan kegiatan yang terkait dengan isu ini dilakukan tiap bulan. Isu kedua diberikan nilai 2 yang dikategorikan tidak cepat memburuk yang apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan memburuk dalam waktu 1 tahun. Hal ini dikarenakan kegiatan yang terkait dengan isu ini dilakukan tiap 1 tahun. Isu kedua diberikan nilai 4 yang dikategorikan cepat memburuk yang apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan memburuk dalam kurun waktu 3 bulan. Hal ini dikarenakan kegiatan yang terkait dengan isu ini dilakukan tiap 3 bulan.

Maka berdasarkan tabel penilaian kualitas isu dan penjelasannya di atas dapat disimpulkan bahwa dari tingkat **Urgency**, **Seriousness**, dan **Growth** prioritas isu yang harus segera dilakukan penyelesaian adalah isu no. 1, yaitu “Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022”, dengan rumusan isu:

**“Belum Optimalnya Pelaporan PPh dan PPN di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022”**

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis menggunakan teknik tapisan USG, selanjutnya dilakukan analisis lebih mendalam terkait isu yang telah memenuhi kriteria USG dengan menggunakan teknik analisis isu. Salah satunya adalah **Fishbone Diagram**. Diagram ini akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek, isu atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui **brainstorming** yang dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, seperti manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan dan sebagainya.



Gambar 12. Fishbone Diagram

Sumber Gambar: <https://portaljember.pikiran-rakyat.com>

1. **Data Master yang belum lengkap dan terbaru.** Data Master Register SSP masih belum lengkap dan terbaru sehingga apabila mengisi kolom NPWP Alat Kelengkapan dan/atau Rekanan yang sudah pernah direkam sebelumnya pada Register SSP, tidak langsung muncul secara otomatis dan harus dilakukan input **manual**. Hal ini juga berlaku sama untuk data Alat Kelengkapan atau Rekanan

baru yang belum ditambahkan ke Data Master. Hal ini berdampak pada waktu pengerjaan yang lebih lama dan berisiko terlambat melakukan pelaporan pajak.

2. **Register SSP terpisah.** Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21 terpisah sehingga harus melakukan pengisian data SSP pada 2 register yang berbeda. Hal ini berdampak munculnya risiko kesalahan pengisian data pada Register SSP sehingga dapat menyebabkan jumlah pajak yang dilaporkan salah dan waktu pengerjaan menjadi lebih lama.
3. **Penyimpanan Bukti Potong tidak dilakukan Bulanan.** Hal ini disebabkan karena Bukti Potong digital yang telah terbit dari laman DJP **Online** secara bulan. Padahal, Bukti Potong dilaporkan di tiap bulan dan akan terbit di bulan yang sama dengan pelaporan pajak, bahkan di hari yang sama. Namun dalam praktiknya, Bukti Potong baru diunduh di akhir tahun. Belum adanya penyimpanan Belum adanya sistem penyimpanan Bukti Potong digital di **Folder Sharing** Biro Perencanaan dan Keuangan membuat dokumentasi Bukti Potong tidak terorganisir dengan baik. Hal ini berdampak sulitnya dalam menyediakan Bukti Potong digital saat diminta oleh Alat Kelengkapan dan/atau Rekanan.
4. **Sistem penomoran dokumen yang sama.** Dokumen Kode **Billing** dan Bukti Bayar antara Satker Majelis dan Satker Setjen memiliki nomor urut yang sama sehingga hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam mengidentifikasi dokumen Kode **Billing** dan Bukti Bayar antara kedua satker tersebut, khususnya apabila dokumen tersebut dibutuhkan seperti untuk proses audit oleh BPK RI.
5. **Dokumentasi Kode Billing dan Bukti Bayar terpisah.** Secara fisik, Kode **Billing** tidak dilampirkan dengan Bukti Bayar sehingga dalam praktiknya dokumentasi hanya berupa Bukti Bayar. Hal ini menyebabkan kurangnya informasi pada dokumentasi dokumen karena terdapat data yang ada di Kode **Billing**, namun tidak ada di Bukti Bayar, yaitu jenis transaksi dan masa pajak. Secara digital, dokumentasi kedua dokumen tersebut juga terpisah, tidak menjadi 1 dokumen. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pengisian **Billing** Pajak yang mana harus melihat dari 2 dokumen yang berbeda sehingga waktu pengerjaan lebih lama dan meningkatkan resiko salah pengisian.

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

Berdasarkan Teknik Tapisan Isu, diketahui bahwa isu yang menjadi prioritas utama untuk diselesaikan terlebih dahulu adalah Belum Optimalnya Data Master dan Register Surat Setoran Pajak (SSP) serta Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022, dengan rumusan isu Belum Optimalnya Pelaporan PPh dan PPN di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022.

Maka sesuai dengan pendekatan esensi Manajemen ASN terkait Kode Etik dan Kode Perilaku, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN dalam hal melakukan perekaman data pajak dengan cermat menggunakan register data yang tidak terpisah, dokumentasi Bukti Bayar dan Kode **Billing** secara digital dengan rapi dan baik serta pengoptimalan data master; serta keterkaitan **SMART** ASN yang berhubungan dengan Aspek TI/Literasi Digital yaitu pengoptimalan data master dan dokumentasi bukti potong secara digital dengan teratur dan rapi serta Aspek Profesionalisme yaitu membuat penomoran yang berbeda pada dokumen Satker Majelis agar berbeda dengan Satker Setjen sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen jika dibutuhkan, Gagasan Kreatif yang dirancang untuk menyelesaikan isu tersebut adalah:

**“Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022”.**

**BAB IV**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Rancangan Aktualisasi**

<b>Unit Kerja</b>	: Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis, Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022 2. Belum Optimalnya Pengiriman Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022 3. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lampiran Pendukung di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

### Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan <b>Coach</b>	<p>a) Bertemu dengan Mentor melalui tatap muka langsung untuk menjelaskan 3 isu yang diambil;</p> <p>b) Penentuan isu utama yang akan dibahas lebih lanjut melalui Teknik Tapisan Isu USG (<b>Urgency, Seriusness, Growth</b>);</p> <p>c) Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan <b>Fishbond Diagram</b></p> <p>d) Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi;</p> <p>e) Bertemu dengan <b>Coach</b> melalui media Zoom untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikonsultasikan dengan mentor.</p>	<p>a) Isu utama untuk dibahas lebih lanjut sudah ditentukan;</p> <p>b) Gagasan Kreatif untuk menyelesaikan isu utama sudah ditemukan;</p> <p>c) Kegiatan dan tahapan kegiatan untuk mewujudkan Gagasan Kreatif sudah tersusun.</p> <p><b>Bukti:</b></p> <p>a) Foto kegiatan konsultasi dengan Mentor dan <b>Coach</b></p> <p>b) Matriks Rancangan Aktualisasi</p> <p>c) Form Persetujuan Mentor dan <b>Coach</b></p>	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b></p> <p>a) Akuntabel: Penjelasan kepada Mentor dan <b>Coach</b> menunjukkan transparansi atas Rancangan Aktualisasi yang akan diterapkan pada instansi, khususnya Biro Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>b) Harmonis: Melibatkan pihak-pihak terkait agar dapat menerima saran dan masukan terkait implementasi Rancangan Aktualisasi;</p> <p>c) Loyal: Menunjukkan komitmen untuk membuat dan menerapkan Rancangan Aktualisasi di Biro Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>d) Adaptif: Melakukan rencana inovasi dalam bekerja sesuai tugas yang diberikan di Biro Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>e) Kolaboratif: Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait, khususnya di Biro Perencanaan dan Keuangan dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi dan penerapannya.</p>	<p>Kegiatan Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan <b>Coach</b> dapat membantu dalam menerapkan Rancangan Aktualisasi yang sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga</p>	<p>Dalam pelaksanaan kegiatan Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan <b>Coach</b> mengimplementasikan Nilai Dasar Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi.</p> <p><b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek Profesionalisme.</p>	merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR.	
2.	Pembuatan <b>Timeline</b> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	a) Menyusun <b>Timeline</b> berisi uraian Tahapan Kegiatan dan tanggal pelaksanaannya; b) Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel.	<p>Terbentuknya <b>Timeline</b> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi.</p> <p><b>Bukti:</b> <b>Timeline</b> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi</p>	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Akuntabel: Membuat <b>Timeline</b> sebagai bukti keseriusan untuk menerapkan Rancangan Aktualisasi sehingga dapat dipercaya oleh Mentor, <b>Coach</b> dan pihak-pihak yang terkait, khususnya di Biro Perencanaan dan Keuangan; b) Kompeten: Melakukan usaha terbaik untuk menerapkan Rancangan Aktualisasi dengan membuat <b>Timeline</b> agar selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang optimal; c) Adaptif: Siap menghadapi perubahan apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan</p>	Kegiatan Pembuatan <b>Timeline</b> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi membantu menyelesaikan penerapan Rancangan Aktualisasi tepat waktu yang sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan	Dalam pelaksanaan kegiatan Pembuatan <b>Timeline</b> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi mengimplementasikan nilai dasar Akuntabel, Kompeten dan Adaptif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN serta yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>aktualisasi, maka dengan <b>Timeline</b> dapat disusun kembali rencana penerapan agar selesai tepat waktu.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek Integritas.</p>	tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR.	
3.	Pembaruan Data Master Register SSP	<p>a) Memperbaiki format kolom serta penulisan Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang telah terdaftar;</p> <p>b) Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru;</p> <p>c) Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI;</p> <p>d) Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP.</p>	<p>a) Data Master yang lebih rapi dengan data yang terbaru mengenai Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI;</p> <p>b) Formula di kolom Nama Register SSP yang sudah disesuaikan sehingga data terbaru juga akan muncul secara otomatis.</p>	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b></p> <p>a) Berorientasi Pelayanan: Mempercepat pengisian data Alat Kelengkapan dan Rekanan pada Register SSP sehingga proses penerbitan Bukti Potong menjadi lebih cepat juga;</p> <p>b) Kompeten: Menambahkan data nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI pada data master sehingga data menjadi lebih terbaru dan</p>	Kegiatan Pembaruan dan peningkatan kualitas Data Master Register SSP dapat menciptakan proses kerja yang optimal sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR	Dalam pelaksanaan kegiatan Pembaruan Data Master Register SSP mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<b>Bukti:</b> Data Master dan Register SSP dalam bentuk Kertas Kerja <b>Ms. Excel</b>	muncul secara otomatis di Register SSP; c) Adaptif: Meningkatkan kualitas Data Master dengan memperbaiki format kolom serta penulisan nama dan NPWP agar lebih jelas dan rapi. Memperbarui formula di kolom nama pada Register SSP sehingga nama Alat Kelengkapan dan Rekanan yang baru ditambahkan pada data master muncul secara otomatis.  <b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.  <b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.	RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR.	MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.
4.	Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21	a) Menyesuaikan kolom Register SSP dengan Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21; b) Memberikan penjelasan mengenai data yang harus diisikan dan sumber data	a) Terbentuknya Register SSP Gabungan PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 yang format kolomnya sudah disesuaikan dengan data dari	<b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Berorientasi Pelayanan: Memberikan penjelasan pada kolom Register SSP dan membuat Infografis mengenai cara pengisian Register SSP	Kegiatan Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21 dapat memudahkan dalam proses perekaman	Dalam pelaksanaan kegiatan Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur <b>Insert Comment</b> ; c) Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP; d) Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 digit menjadi 3 digit pada penulisan nomor urut; e) Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP.	masing-masing jenis pajak dan sudah berisi penjelasan; b) Nomor urut akan menjadi seperti berikut: "MJ001"; c) Infografis yang berisi cara pengisian Data Master dan Register SSP.  <b>Bukti:</b> a) Register SSP dalam bentuk Kertas Kerja <b>Ms. Excel</b> b) Infografis yang tercantum di lembar kerja baru Register SSP	dapat memudahkan pengguna lain dalam menggunakan Register SSP ( <b>User Friendly</b> ); b) Kompeten: Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 menjadi 3 digit pada nomor urut bermanfaat agar dapat lebih mudah dalam mengidentifikasi dokumen Satker Majelis; c) Adaptif: Menyesuaikan kolom pada lembar kerja Register SSP sesuai dengan data yang akan diisi dari masing-masing jenis pajak agar seluruh data dapat terekam dengan lengkap dan jelas; d) Kolaboratif: Mengisi data SSP PPh Unifikasi dan PPN dalam satu register dengan PPh 21 agar data tidak terpisah sehingga perekaman data menjadi lebih efektif dan efisien.  <b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.	data SSP untuk kepentingan pelaporan pajak yang sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan	mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.	perbendaharaan satuan kerja MPR.	
5.	Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)	a) Mencetak dokumen Kode <b>Billing</b> dan dilampirkan dengan Bukti Bayar; b) Melakukan <b>scan</b> dokumen Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap; c) Mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan; d) Menuliskan nomor urut dari register pada hasil <b>scan</b> dokumen Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan; e) Menyimpan dokumen digital dengan nama dokumen sesuai nomor urut disertai keterangan nomor UP/TUP pada Register SSP di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan bulannya.	a) Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap, baik secara fisik maupun digital; b) Pada dokumen digital Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar tercantum nomor urut sesuai register dengan format yang terbaru; c) Dokumen digital Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar diberi nama dengan format sebagai berikut: "MJXXX (UP/TUP XX)"; d) Pembentukan <b>Folder</b> baru khusus untuk dokumen dan kertas kerja yang terkait dengan Perpajakan di Satker Majelis dengan nama <b>Folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS</b> . Untuk dokumen digital Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar disimpan dalam Sub <b>Folder</b> BUKTI BAYAR, sedangkan untuk dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker	<b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Berorientasi Pelayanan: Melampirkan Kode <b>Billing</b> pada Bukti Bayar, melakukan scan pada kedua dokumen tersebut sehingga menjadi dokumen yang lengkap dan mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dapat memberikan informasi yang lebih utuh dan jelas saat dokumen digunakan oleh pihak yang berkepentingan atau untuk kegiatan yang membutuhkan dokumen tersebut; b) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen digital Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai arsip digital sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan dokumen tersebut dapat diberikan	Mendokumentasikan Kode <b>Billing</b> dan Kode Bayar menjadi dokumen yang lengkap serta menyimpan dokumen Kode <b>Billing</b> Kode Bayar dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) sebagai arsip digital dapat memudahkan pihak yang berkepentingan dalam mencari dokumen tersebut saat dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR	Dalam pelaksanaan kegiatan Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			<p>Pembayar) disimpan dalam Sub<b>Folder</b> SPM.</p> <p><b>Bukti:</b>  a) Dokumen digital Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar  b) <b>Folder</b> baru di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan dengan nama PERPAJAKAN SATKER MAJELIS dengan Sub<b>Folder</b> BUKTI BAYAR dan Sub<b>Folder</b> SPM</p>	<p>secara cepat tanpa harus menunggu dokumen fisik terlebih dahulu;  c) Adaptif: Memberi nama dokumen digital Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) sesuai dengan nomor urut yang ada pada Register SSP dapat memudahkan identifikasi dokumen digital Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar Satker Majelis.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b>  Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.</p> <p><b>SMART ASN:</b>  Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.</p>	<p>RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6.	Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN	<p>a) Bukti potong yang sudah terbit di laman DJP <b>Online</b> langsung diunduh tiap bulannya. Hasil unduhan berbentuk <b>zip</b> yang kemudian dilakukan <b>extract</b>;</p> <p>b) Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>	<p>Bukti Potong digital dalam format <b>pdf</b> dengan nama jenis pajak (PPh/PPN) dan NPWP yang tersimpan di <b>Folder</b> PERPAJAKAN SATKER MAJELIS Sub<b>Folder</b> BUKTI POTONG berdasarkan nama Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap periode pelaporannya.</p> <p><b>Bukti:</b></p> <p>a) Bukti potong digital dengan format <b>pdf</b>.</p> <p>b) Sub<b>Folder</b> BUKTI POTONG</p>	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b></p> <p>a) Berorientasi Pelayanan: Mengunduh bukti potong yang telah terbit tiap bulannya dapat memudahkan proses dokumentasi bukti potong sehingga saat Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI meminta bukti potong dapat diberikan dengan cepat;</p> <p>b) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyimpan Bukti Potong secara bulanan yang terorganisir dengan baik;</p> <p>c) Adaptif: Sistem penyimpanan pada <b>Folder Sharing</b> sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya memudahkan dalam proses dokumentasi bukti potong.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p>	<p>Mengunduh dan menyimpan bukti potong yang telah terbit dari laman DJP online tiap bulannya dapat memudahkan proses dokumentasi bukti potong sehingga apabila ada Alat Kelengkapan MPR RI atau Rekanan Setjen MPR RI meminta bukti potong dapat diberikan dengan cepat. Hal ini sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.</p>	<p>Dalam pelaksanaan kegiatan Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Adaptif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek Integritas, Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.	Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.	
7.	Sosialisasi BANG NOPAN	a) Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perbendaharaan dan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil Satker Setjen; b) Menjelaskan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penggunaan BANG NOPAN serta manfaat yang dihasilkan.	Peserta sosialisasi mengetahui dan memahami BANG NOPAN.  <b>Bukti:</b> a) Undangan sosialisasi b) Foto kegiatan sosialisasi	<b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam melaksanakan Rancangan Aktualisasi hingga hasilnya dapat disosialisasikan kepada Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan; b) Kompeten: Dengan adanya sosialisasi ini menunjukkan keberhasilan dalam penerapan Rancangan Aktualisasi; c) Harmonis: Saling bertukar informasi mengenai adanya penerapan BANG NOPAN dan menampung saran dan masukan terkait penerapan BANG NOPAN; d) Loyal: Menunjukkan kontribusi kepada Instansi	Menjelaskan BANG NOPAN agar seluruh pihak yang terkait, khususnya di Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan mengetahui dan memahami mengenai BANG NOPAN serta dapat mendukung penerapannya dalam menunjang proses kerja unit kerja. Hal ini sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat	Dalam pelaksanaan kegiatan Sosialisasi BANG NOPAN mengimplementasikan nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Setjen MPR RI, khususnya Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan atas penerapan Rancangan Aktualisasi dalam menunjang proses kerja di Unit Kerja;</p> <p>e) Kolaboratif: Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait, khususnya di Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan dalam penerapan Rancangan Aktualisasi untuk jangka panjang.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek Integritas dan Aspek Profesionalisme.</p>	<p>Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.</p>	
8.	Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan	a) Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis; b) Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah	a) Laporan hasil evaluasi dengan Mentor yang berisi saran dan masukan dari mentor dengan ditandatangani oleh Mentor dan <del>Mentee</del> ;	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Harmonis: Menerima saran dan masukan dari Mentor agar aktualisasi menjadi lebih tepat sasaran untuk mencapai target</p>	Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan pada Kegiatan 1-4 sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi	Dalam pelaksanaan kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan pada Kegiatan 1-4 mengimplementasikan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis.	<p>b) Apabila ada hal yang perlu diperbaiki oleh <b>Mentee</b>, maka hasil dari perbaikan tersebut diserahkan kepada mentor secara tertulis yang sudah ditandatangani oleh mentee dan kemudian akan ditandatangani oleh mentor.</p> <p><b>Bukti:</b>  a) Laporan Evaluasi yang ditandatangani oleh Mentor dan <b>Mentee</b> dalam bentuk fisik dan digital  b) Laporan Hasil Perbaikan yang ditandatangani oleh Mentor dan <b>Mentee</b> dalam bentuk fisik dan digital</p>	<p>b) Adaptif: Memperbaiki bagian yang menurut Mentor kurang maksimal untuk hasil yang lebih optimal  c) Kolaboratif: Berkoordinasi dengan Mentor untuk menilai apakah aktualisasi sudah sesuai dengan sasaran dan mencapai target serta mendiskusikan mengenai hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b>  Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>SMART ASN:</b>  Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek Integritas dan Aspek Profesionalisme.</p>	<p>Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.</p>	<p>nilai dasar Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>
9.	Testimoni Penerapan BANG NOPAN	a) Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN.	Video Testimoni pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b>  a) Akuntabel: Menunjukkan hasil bahwa BANG NOPAN</p>	Testimoni Penerapan BANG NOPAN sesuai dengan Visi Sekretariat	Dalam pelaksanaan kegiatan Testimoni Penerapan BANG



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b) Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat.	<b>Bukti:</b> Video Testimoni format .mp4	<p>telah diimplementasikan dengan testimoni dari pihak-pihak yang terlibat;</p> <p>b) Harmonis: Menampung kesan, pesan, opini maupun saran masukan dari pihak-pihak yang terlibat mengenai penerapan BANG NOPAN;</p> <p>c) Adaptif: Menunjukkan hasil implementasi dengan membuat Video Testimoni;</p> <p>d) Kolaboratif: Bekerja sama dengan pihak-pihak yang terlibat dengan penerapan BANG NOPAN dalam membuat Video Testimoni.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek Integritas, Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.</p>	Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.	NOPAN mengimplementasikan nilai dasar Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.

**Tabel 5.** Matriks Rancangan Aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan <b>Coach</b>												
	a) Bertemu dengan Mentor melalui tatap muka langsung untuk menjelaskan 3 isu yang diambil;												
	b) Penentuan isu utama yang akan dibahas lebih lanjut melalui Teknik Tapisan Isu USG ( <b>Urgency, Seriousness, Growth</b> )												
	c) Penjelasan penyebab -penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan <b>Fishbond Diagram</b>												
	d) Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi												
	e) Bertemu dengan Coach melalui media Zoom untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikonsultasikan dengan mentor.												
2.	Pembuatan <b>Timeline</b> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi												
	a) Menyusun Timeline berisi uraian Tahapan Kegiatan dan tanggal pelaksanaannya;												
	b) Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel												
3.	Pembaruan Data Master Register SSP												
	a) Memperbaiki format kolom serta penulisan Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang telah terdaftar												
	b) Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru												

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI												
	d) Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP												
4.	Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21												
	a) Menyesuaikan kolom Register SSP dengan Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21												
	b) Memberikan penjelasan mengenai data yang harus diisikan dan sumber data tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur Insert Comment												
	c) Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP												
	d) Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 digit menjadi 3 digit pada penulisan nomor urut												
	e) Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP												
5.	Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)												
	a) Mencetak dokumen Kode <b>Billing</b> dan dilampirkan dengan Bukti Bayar												
	b) Melakukan scan dokumen Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap												
	c) Mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan												
	d) Menuliskan nomor urut dari register pada hasil scan dokumen Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan												

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	e) Menyimpan dokumen digital dengan nama dokumen sesuai nomor urut disertai keterangan nomor UP/TUP pada Register SSP di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan bulannya												
6.	Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN												
	a) Bukti potong yang sudah terbit di laman DJP Online langsung diunduh tiap bulannya. Hasil unduhan berbentuk <b>zip</b> , yang kemudian dilakukan <b>extract</b>												
	b) Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan												
7.	Sosialisasi BANG NOPAN												
	a) Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perbendaharaan dan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil Satker Setjen												
	b) Menjelaskan mengenai BANG NOPAN												
8.	Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan												
	a) Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis												
	b) Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis												
9.	Testimoni Penerapan BANG NOPAN												
	a) Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN												
	b) Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat												

**Tabel 6.** Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

##### Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI 2022				AGUSTUS 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan <b>Coach</b>								
	a) Bertemu dengan Mentor melalui tatap muka langsung untuk menjelaskan 3 isu yang diambil;								
	<b>Actual</b>			21 Jul					
	b) Penentuan isu utama yang akan dibahas lebih lanjut melalui Teknik Tapisan Isu USG ( <b>Urgency, Seriuosness, Growth</b> );								
	<b>Actual</b>			21 Jul					
	c) Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan <b>Fishbond Diagram</b>								
	<b>Actual</b>			21 Jul					
	d) Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi;								
	<b>Actual</b>			21 Jul					
	e) Bertemu dengan <b>Coach</b> melalui media <b>Zoom</b> untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikonsultasikan dengan mentor.								
	<b>Actual</b>			22 Jul	27 Jul				
2.	Pembuatan <b>Timeline</b> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi								
	a) Menyusun <b>Timeline</b> berisi uraian Tahapan Kegiatan dan tanggal pelaksanaannya;								
	<b>Actual</b>				25 Jul				
	b) Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel.								
	<b>Actual</b>				25 Jul				
3.	Pembaruan Data Master Register SSP								
	a) Memperbaiki format kolom serta penulisan Nama dan NPWP								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI 2022				AGUSTUS 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Rekanan Setjen MPR RI yang telah terdaftar;								
	<b>Actual</b>					01 Agt			
	b) Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru;								
	<b>Actual</b>					04 Agt			
	c) Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI;								
	<b>Actual</b>					01 Agt			
	d) Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP.								
	<b>Actual</b>					04 Agt			
4.	Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21								
	a) Menyesuaikan kolom Register SSP dengan Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21;								
	<b>Actual</b>					02 Agt			
	b) Memberikan penjelasan mengenai data yang harus diisikan dan sumber data tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur <b>Insert Comment</b> ;								
	<b>Actual</b>					02 Agt			
	c) Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP;								
	<b>Actual</b>					04 Agt	09 Agt		
	d) Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 digit menjadi 3 digit pada penulisan nomor urut;								
	<b>Actual</b>					04 Agt	09 Agt		
	e) Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP.								
	<b>Actual</b>					05 Agt	08 Agt		
							09 Agt		
5.	Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI 2022				AGUSTUS 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Mencetak dokumen Kode <b>Billing</b> dan dilampirkan dengan Bukti Bayar;								
	<b>Actual</b>				29 Jul				
	b) Melakukan scan dokumen Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap;								
	<b>Actual</b>				29 Jul				
	c) Mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan;								
	<b>Actual</b>						12 Agt		
	d) Menuliskan nomor urut dari register pada hasil scan dokumen Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan;								
	<b>Actual</b>					04 Agt	09 Agt		
	e) Menyimpan dokumen digital dengan nama dokumen sesuai nomor urut disertai keterangan nomor UP/TUP pada Register SSP di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan bulannya.								
	<b>Actual</b>					04 Agt	09 Agt		
6.	Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN								
	a) Bukti potong yang sudah terbit di laman DJP Online langsung diunduh tiap bulannya. Hasil unduhan berbentuk <b>zip</b> yang kemudian dilakukan <b>extract</b> ;								
	<b>Actual</b>							16 Agt	
	b) Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan.								
	<b>Actual</b>							18 Agt	
7.	Sosialisasi BANG NOPAN								
	a) Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perbendaharaan dan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil Satker Setjen;								
	<b>Actual</b>							23 Agt	

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI 2022				AGUSTUS 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Menjelaskan mengenai BANG NOPAN.								
	<b>Actual</b>							23 Agt	
8.	Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan								
	a) Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis;								
	<b>Actual</b>							24 Agt	
	b) Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis.								
	<b>Actual</b>							24 Agt	
9.	Testimoni Penerapan BANG NOPAN								
	a) Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN								
	<b>Actual</b>							25 Agt	
								26 Agt	
	b) Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat								
	<b>Actual</b>							25 Agt	
								26 Agt	

**Tabel 7.** Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh Tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan pada masa Habitiasi, bahkan ada beberapa tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum memasuki masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan beberapa tahapan kegiatan tersebut bersamaan dengan proses **Distance Learning**

### B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Penjelasan Rancangan

#### Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja

#### Majelis selaku Mentor dan Coach)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan



Kode Perilaku ASN, yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi serta **SMART** ASN, yaitu Aspek Profesionalisme.

1. Bertemu dengan Mentor melalui tatap muka langsung untuk menjelaskan 3 isu yang diambil

Melakukan konsultasi dengan Mentor melalui tatap muka untuk membahas mengenai 3 isu terkait tugas dan fungsi jabatan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil yang selanjutnya akan dipilih 1 isu utama. Ketiga isu tersebut mengenai pelaporan pajak, pengiriman bukti potong dan pengarsipan dokumen SPM. Mentor menyetujui 3 isu tersebut untuk dilanjutkan ke pembahasan selanjutnya.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Juli 2022 pada tanggal 21 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun dilaksanakan sebelum masa Habitulasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 13.** Konsultasi dengan Mentor

2. Penentuan isu utama yang akan dibahas lebih lanjut melalui Teknik Tapisan Isu USG (**Urgency, Seriousness, Growth**)

Dari ketiga isu yang diambil, akan dipilih 1 isu utama yang akandicari penyelesaiannya untuk diaktualisasikan. Pemilihan isu utama ini menggunakan teknik tapisan isu USG (**Urgency, Seriousness, Growth**) dengan penentuan nilai 1: “sangat tidak” hingga nilai 5: “sangat iya”. Dengan menggunakan teknik tapisan ini, maka diperoleh isu utama dengan nilai tertinggi berjumlah 14, yaitu “Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi ), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022”.

Mentor juga menyetujui isu ini sebagai isu utama karena dari ketiga isu tersebut, isu ini merupakan isu prioritas yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Juli 2022 pada tanggal 21 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun dilaksanakan sebelum masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

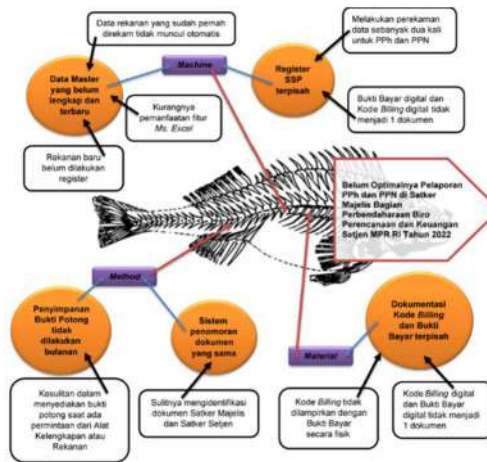
NO	ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
1.	Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022	5	4	5	14	I
2.	Belum Optimalnya Pengiriman Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022	2	4	2	8	III
3.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lampiran Pendukung Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022	4	4	4	12	II

Tabel 4. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Gambar 14. Pemilihan Isu Prioritas

### 3. Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan **Fishbond Diagram**

Dalam mencari akar penyebab isu digunakan Teknik Analisis Isu **Fishbond Diagram** dengan metode yang dipilih adalah **Method**, **Machine** dan **Material**. Dengan metode ini, ditemukan 5 akar penyebab isu. Mentor menyetujui bahwa 5 akar penyebab tersebut yang harus diselesaikan. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Juli 2022 pada tanggal 21 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun dilaksanakan sebelum masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 15.** Penentuan Akar Penyebab

#### 4. Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi

Gagasan Kreatif yang dibuat untuk menyelesaikan isu adalah “Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022” dengan disertai pembuatan Matriks Rancangan Aktualisasi untuk menyusun jadwal pelaksanaan aktualisasi. Mentor menyetujui Gagasan Kreatif dan Matriks Rancangan Aktualisasi.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Juli 2022 pada tanggal 21 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun dilaksanakan sebelum masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

**Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

13

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterampilan Substansi Mata Pelajaran	Kompetensi Intelektual/Teori/Teknik Organisasi	Pengukuran Nilai Organisasi
Penyusunan Rancangan Aktualisasi	a. Diskusi dengan Mentor untuk memahami konsep dan tujuan dari kegiatan ini. b. Penetapan isi, bentuk, dan format dari Rancangan Aktualisasi. c. Penetapan waktu pelaksanaan kegiatan ini. d. Penetapan lokasi pelaksanaan kegiatan ini. e. Penetapan anggaran kegiatan ini.	a. Dokumen Rancangan Aktualisasi yang telah disetujui. b. Dokumen Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui. c. Dokumen Anggaran Kegiatan yang telah disetujui.	1. Kemampuan Berpikir Kritis 2. Kemampuan Berpikir Kreatif 3. Kemampuan Berpikir Sistematis 4. Kemampuan Berpikir Komprehensif 5. Kemampuan Berpikir Kritis 6. Kemampuan Berpikir Kreatif 7. Kemampuan Berpikir Sistematis 8. Kemampuan Berpikir Komprehensif	1. Kemampuan Berpikir Kritis 2. Kemampuan Berpikir Kreatif 3. Kemampuan Berpikir Sistematis 4. Kemampuan Berpikir Komprehensif 5. Kemampuan Berpikir Kritis 6. Kemampuan Berpikir Kreatif 7. Kemampuan Berpikir Sistematis 8. Kemampuan Berpikir Komprehensif	1. Kemampuan Berpikir Kritis 2. Kemampuan Berpikir Kreatif 3. Kemampuan Berpikir Sistematis 4. Kemampuan Berpikir Komprehensif 5. Kemampuan Berpikir Kritis 6. Kemampuan Berpikir Kreatif 7. Kemampuan Berpikir Sistematis 8. Kemampuan Berpikir Komprehensif

**Gambar 16.** Gagasan Kreatif dan Matriks Rancangan Aktualisasi

5. Bertemu dengan **Coach** melalui media **Zoom** untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikonsultasikan dengan mentor.

Berkonsultasi dengan **Coach** melalui media **Zoom** mengenai Rancangan Aktualisasi. **Coach** menyetujui Rancangan Aktualisasi dan mengoreksi beberapa kesalahan penulisan untuk diperbaiki. Pada awalnya, konsultasi dengan **Coach** akan dilakukan melalui media **Zoom** saja, namun pada pelaksanaannya dilakukan dengan tatap muka juga. Penandatanganan Lembar Persetujuan sebagai bukti bahwa Rancangan Aktualisasi telah disetujui oleh Mentor dan **Coach**.

Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Juli 2022 pada tanggal 21 Juli dan Minggu ke-IV bulan Juli 2022 pada tanggal 27 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun konsultasi melalui media **Zoom** dilaksanakan sebelum masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 17.** Konsultasi dengan **Coach** melalui Media **Zoom**



**Gambar 18.** Konsultasi dengan **Coach** melalui Tatap Muka

LEMBAR PERSETUJUAN  
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
ANGKATAN VIII TAHUN 2022

Nama : Mochammad Imron Alamsyah  
NIP : 19970606202031003  
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil  
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

Jakarta, 27 Juli 2022

<p>Mengetahui, Coach</p>  <p>Naomi Adiana, B.Sc., M.H. NIP. 199109102020122001</p>	<p>Menyetujui, Mentor</p>  <p>Agung Widayati, S.E., Ak. NIP. 197903092005021001</p>
---	--

**Gambar 19.** Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi

## **B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pembuatan *Timeline* Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi)**

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi serta **SMART** ASN, yaitu Aspek Integritas.

1. Menyusun **Timeline** berisi uraian Tahapan Kegiatan dan tanggal Pelaksanaannya

**Timeline** atau jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi disusun dengan berisi 9 kegiatan dan 29 tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan pada Minggu ke-III dan ke-IV bulan Juli 2022 dan yang akan dilaksanakan pada Minggu ke-I sampai ke-IV bulan Agustus 2022. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Juli 2022 pada tanggal 25 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun tahapan kegiatan ini dilaksanakan sebelum masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan penyusunan **Timeline** dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 20. Penyusunan Timeline**

2. Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel

Pemberian **highlight** warna hijau pada sel tabel **Timeline** untuk memberikan penegasan waktu pelaksanaan tahapan kegiatan agar sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Juli 2022 pada tanggal 25 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi, namun tahapan kegiatan ini dilaksanakan sebelum masa Habitiasi. Hal ini dikarenakan pemberian **Highlight** pada **Timeline** dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengisian Rancangan Aktualisasi kepada Kepala Paimandataran, Dataran, Magidhi selaku Mentor dan Coach												
a.	Sistem dengan Master media tetap pada kegiatan untuk pengisian 3 su yang diambil.												
b.	Pengisian su yang yang akan dibatasi (bukan) untuk Teknik Tapan su (KSD) (Jugeng, Sesevovov, Ogeve)												
c.	Pengisian parafotok yang akan di menggunakan Teknik Analisis su menggunakan Papan su (Jugeng)												
d.	Pengisian Diagram Kinetik yang diambil dan Master Rancangan Aktualisasi												
e.	Sistem dengan Coach melalui media Zoom untuk pengisian Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikoreksi dengan mentor												

**Gambar 21. Pemberian Highlight pada Timeline**

### B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pembaruan Data Master Register SSP)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta **SMART** ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.

1. Memperbaiki format kolom serta penulisan Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang telah terdaftar

Format kolom dibuat menjadi 2 judul kolom, yaitu Nama dan NPWP dengan pemberian warna merah pada Judul Kolom. Penulisan Nama Rekanan menggunakan huruf kapital dan NPWP tanpa menggunakan spasi. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 01 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 22.** Perbaikan Format Kolom serta Penulisan Rekanan Lama

A		B	
1	NPWP		NAMA REKANAN/ALAT KELENGKAPAN
2	70072		ANUGERAH JAYA RENT CAR
3	70006		ARDIAN
4	83571		BAMBANG SUYANTO (PD MARGHANI)
5	00021		BENDAHARA PENGELUARAN MAJELIS
6	00049		BENDAHARA PENGELUARAN SETJEN MPR RI
7	01644		CALADI LIMA SEMBILAN
8	06247		CV ADI GUNA JAYA PRASETYA
9	03015		CV ADY BINTANG PERMATA
10	76744		CV AEKNAGOK
11	01952		CV AGA ANANDA PUTRA
12	03173		CV AGIL ANUGERAH
13	02523		CV AKASYA CATERING
14	21131		CV AKBAR TEHINDO EKATAMA
15	02352		CV AKSARA BERSAMA MANDIRI
16	79210		CV ALAFASY INTI
17	71083		CV ALFA Cipta Mukti
18	02382		CV ALSYURAF
19	03324		CV ANAS DIGITAL PRINTING
20	02145		CV ANAYA KESUMA
21	01871		CV ANUGRAH PRATAMA
22	02901		CV ANUGRAH PUTRA PERDANA
23	73504		CV ARAS DEBAH K/DEB

**Gambar 23.** Format Kolom dan Penulisan Rekanan Lama

2. Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang Baru

Rekanan yang belum ada di Data Master ditambahkan dengan menggunakan data Nama dan NPWP. Data rekanan yang baru ditambahkan diberi warna kuning sehingga saat ada penambahan data rekanan baru kembali dapat dilakukan **insert row** di baris paling terakhir. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 04 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



A		B
1	NPWP	NAMA REKANAN/ALAT KELENGKAPAN
1072	032510	PT JAYA Cipta Hotel
1073	008153	PT JAMBO KUPU LEURASA
1074	017318	CV TIDAR'S
1075	014504	PAPAN NIRWANA
1076	033233	PT ARYADUTA KUTA BALI
1077	024422	PT CHRISVIYAN REJEKI
1078	313025	PT TIARA ABADI NIRMALA
1079	023396	PT PURI DIBYA PROPERTY
1080	013485	PT LIPPO KARAWACI TBK
1081	835185	CV HENDRA KARYA UTAMA
1082	831303	PT RADIATIL ALFARIS GEMILANG
1083	841535	CV MITRA USAHA

**Gambar 24.** Format Kolom dan Penulisan Rekanan Baru

### 3. Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI

Data Alat Kelengkapan ditambahkan ke Data Master berupa Nama dan NPWP yang diberi warna hijau sehingga sama seperti Data Rekanan yang baru, apabila ada penambahan Data Alat Kelengkapan yang baru kembali dapat dilakukan **insert row** di baris terakhir. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 01 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.

A		B
1	NPWP	NAMA REKANAN/ALAT KELENGKAPAN
1085	09051	Martin Hutabarat, SH
1086	24260	Prof Dr Bahtiar Aji, MA
1087	26296	Dra Hj Siti Masrifah, MA
1088	06635	Djamal Aziz, BSc, SH, MH
1089	07408	Drs Simadji, MEd
1090	06654	Prof Hamka Haq
1091	71115	Alex Indra Lukman
1092	44956	Dr Jimmy Zetriswani, SH, MH
1093	58084	Pande K Trimayuni, SSoe, MSc
1094	09306	Prof Dr Satya Annanto, SH, MH
1095	05187	Ir Rully Chairul Azwar, MSi, IPU
1096	05228	Andi Matalatta, SH, MH
1097	07146	H Syamsul Bachri, MSc
1098	05848	Hj Tyas Indyah Iskandar, SH, Mkn
1099	05371	Dr dr Hj Ulla Nuchrawaty
1100	05142	Dr Fuad Barazier
1101	05047	Permad, SH
1102	05324	Dr H Amidhan Shaberah
1103	06069	Dr Sumanjati Arjoso, SKM
1104	05880	Drs Ferry Mursyidan Baldan
1105	08307	Meywend Supriadi Aris Saputra

**Gambar 25.** Format Kolom dan Penulisan Alat Kelengkapan

### 4. Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP

Adanya data yang ditambahkan ke Data Master, baik Rekanan maupun Alat Kelengkapan, maka formula **vlookup** pada kolom "Nama WP yang Dipotong" diperbarui hingga baris terakhir. Hal inilah yang mendasari ketika menambahkan data rekanan dan/atau alat kelengkapan yang baru pada Data Master melalui **insert row** pada baris terakhir sehingga formula tersebut dapat terbaru secara otomatis. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 04 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.





**Gambar 26.** Pembaruan Formula pada Kolom Nama

	F	G	H	I
1	Pembetulan	NPWP WP yang Dipotong	Nama WP yang Dipotong	Rekanan
2				
3	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
4	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
5	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
6	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
7	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
8	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
9	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
10	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
11	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
12	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
13	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
14	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
15	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
16	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
17	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
18	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
19	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
20	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
21	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
22	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
23	0	0099	MAJELIS MAJELIS MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT

**Gambar 27.** Formula pada Kolom Nama

#### B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta **SMART** ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.

##### 1. Menyesuaikan kolom Register SSP dengan Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21

Register SSP PPh Unifikasi dan Register SSP PPh 21 mempunyai kolom Register SSP yang berbeda, namun padahal data yang diisikan pada kolom kedua register tersebut sama, sehingga untuk menggabungkan kedua Register SSP tersebut diperlukan penyesuaian kolom. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 02 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 28.** Penyesuaian Kolom Register SSP

2. Memberikan penjelasan mengenai data yang harus diisi dan sumber data tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur **Insert Comment**

Kolom Register SSP yang sudah disesuaikan, selanjutnya diberikan penjelasan mengenai data apa yang harus diisi pada kolom tersebut dan menyertakan sumber data tersebut menggunakan fitur **insert comment**. Seperti contoh pada Gambar 29, Judul kolom “NPWP WP yang dipotong” terdapat fitur **Insert Comment** yang menjelaskan bahwa kolom tersebut diisi dengan NPWP Rekanan atau Alat Kelengkapan dan sumber data ada di Register UP/TUP (Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan). Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 02 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.

	F	G	H	I
	Pembetulan	NPWP WP yang Dipotong	MIR RI: Diisi dengan NPWP Rekanan/Alat Kelengkapan Data Diperoleh dari Register UP/TUP	Rekanan
1				
2				
3	0	03 251	PT JAYA CIPTA HOTEL	PT JAYA CIPTA HOTEL
4	0	01 993	PT DELTASARI ADIPRATAMA	PT DELTASARI ADIPRATAMA
5	0	01 348	PT LPPD KARAWACI TBK	PT LPPD KARAWACI TBK
6	0	31 397	PT TOZY BANGUN SENTOSA (HOTEL SANTIKA BINTARO)	PT TOZY BANGUN SENTOSA (HOTEL SANTIKA BINTARO)
7	0	01 413	PT DWI MITRA NUSANTARA	PT DWI MITRA NUSANTARA
8	0	02 825	PT STAR IMPERIUM	PT STAR IMPERIUM
9	0	02 751	PT CAHAYA GRAHA KENCANA	PT CAHAYA GRAHA KENCANA
10	0	71 487	PT LORENA LATERSIA PROPERTI	PT LORENA LATERSIA PROPERTI
11	0	01 893	PT DELTASARI ADIPRATAMA	PT DELTASARI ADIPRATAMA
12	0	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
13	0	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
14	0	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
15	0	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
16	0	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
17	0	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
18	0	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
19	0	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA
20	0	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA
21	0	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA
22	0	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA
23	0	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA

**Gambar 29.** Penjelasan pada Kolom Register SSP

### 3. Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP

Setelah kolom Register SSP disesuaikan, maka mulai mengisi data SSP PPh Unifikasi dan PPH 21 pada Register yang sama. Data SSP yang digunakan adalah penyetoran pajak periode Juli 2022 dengan jumlah 4 UP (UP ke-14, UP ke-15, UP ke-21, dan UP ke-22) dan 4 TUP (TUP ke-9, TUP ke-33, TUP ke-34, dan TUP ke-35). Pengisian Register SSP dilakukan dengan mengambil data pajak tiap UP/TUP dari Register UP/TUP, kecuali kolom "Nama WP yang dipotong" dan "Jumlah DPP" karena menggunakan formula. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 04 Agustus dan Minggu ke-II bulan Agustus 2022 pada tanggal 09 Agustus. Terdapat penambahan waktu di Minggu ke-II bulan Agustus karena adanya pembuatan tata cara pengisian yang merupakan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi yang oleh Mentor harus dilakukan pengerjaan terlebih dahulu serta terpotong hari Sabtu dan Minggu.



**Gambar 30.** Pengisian Register SSP

=IF(AND(B3="PPh 22",M3="ADUNG KIDAWATI",M3/20<M3/22))					
	J	K	L	M	N
	Nomor Bukti Potong	Tanggal Bukti Potong	Jumlah DPP	Jumlah Pajak Yang Dipotong	No. Urut
2					
3	1000001636				MJ001
4	1000001636				MJ002
5	1000001637				MJ003
6	1000001638				MJ004
7	1000001639				MJ005
8	1000001640				MJ006
9	1000001641				MJ007
10	1000001642				MJ008
11	1000001643				MJ009
12	1000001644				MJ010
13	1000001646				MJ010
14	1000001646				MJ010
15	1000001647				MJ010
16	1000001648				MJ010
17	1000001649				MJ010
18	1000001650				MJ010
19	1000001651				MJ010
20	1000001652				MJ010
21	1000001653				MJ010
22	1000001654				MJ010
23	1000001655				MJ010

**Gambar 31.** Formula pada kolom Jumlah DPP

4. Menambahkan huruf “M” dan “J” serta mengubah jumlah angka dari 1 digit menjadi 3 digit pada penulisan nomor urut

Bukti Bayar dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) yang sama antara Satker Majelis dan Satker Setjen mengharuskan adanya pembeda dalam hal penomoran arsip sehingga untuk Satker Majelis format Nomor Urut diubah menjadi: MJXXX, “MJ” berarti Majelis sedangkan “XXX” untuk nomor urutnya. Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 32, di kolom Nomor Urut tercantum “MJ001, MJ002, MJ003, dan seterusnya. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 04 Agustus dan Minggu ke-II bulan Agustus 2022 pada tanggal 09 Agustus. Terdapat penambahan waktu di Minggu ke-II bulan Agustus karena adanya pembuatan tata cara pengisian yang merupakan salah satu tahapan kegiatan aktualisasi yang oleh Mentor harus dilakukan pengerjaan terlebih dahulu serta terpotong hari Sabtu dan Minggu.

	K	L	M	N	O	P
	Tanggal Bukti Potong	Jumlah DPP	Jumlah Pajak Yang Dipotong	No. Urut	GU/UP/TUP/LS	Ke/ No. SPI
1						
2						
3	13 Juli 2022			MJ001	UP	14
4	13 Juli 2022			MJ002	UP	14
5	13 Juli 2022			MJ003	UP	14
6	13 Juli 2022			MJ004	UP	14
7	13 Juli 2022			MJ005	UP	14
8	13 Juli 2022			MJ006	UP	14
9	13 Juli 2022			MJ007	UP	14
10	13 Juli 2022			MJ008	UP	14
11	20 Juli 2022			MJ009	UP	15
12	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
13	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
14	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
15	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
16	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
17	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
18	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
19	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
20	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
21	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
22	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
23	20 Juli 2022			MJ010	UP	21
24	20 Juli 2022			MJ010	UP	21

**Gambar 32.** Format Nomor Urut

5. Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP

Membuat panduan cara pengisian Data Master dan Register SSP dalam bentuk Infografis yang dicantumkan pada Register SSP dengan membuat lembar kerja baru. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 05 Agustus dan Minggu ke-II bulan Agustus 2022 pada tanggal 08 dan 09 Agustus. Terdapat penambahan waktu di Minggu ke-II bulan Agustus karena adanya penambahan informasi yang harus dijelaskan serta terpotong hari Sabtu dan Minggu.



Gambar 33. Pembuatan Panduan Cara Pengisian



Gambar 34. Panduan Cara Pengisian Data Master dan Register SSP

## B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar))

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. Selain itu, kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi **SMART** ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.

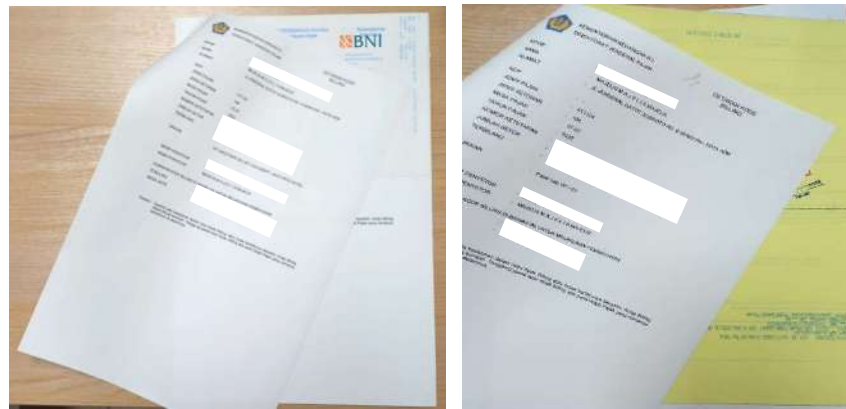


1. Mencetak dokumen Kode **Billing** dan dilampirkan dengan Bukti Bayar

Bukti Bayar yang sebelumnya dilakukan pengarsipan langsung dan Kode **Billing** hanya dilakukan arsip secara digital, mulai saat ini Kode **Billing** akan dicetak dan dilampirkan dengan Bukti Bayar. Hal ini dikarenakan adanya informasi pada Kode **Billing** yang tidak ada pada Bukti Bayar, yaitu Masa Pajak dan Jenis Pembayaran (UP/TUP). Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Juli 2022 pada tanggal 29 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini lebih cepat dari Matriks Rancangan Aktualisasi karena dokumen Bukti Bayar sudah diterima dari Juru Bayar Perjadin dan Pengadministrasi Umum.



**Gambar 35.** Mencetak Kode **Billing**



**Gambar 36.** Kode **Billing** Dilampirkan dengan Bukti Bayar

2. Melakukan scan dokumen Kode Billing dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap

Setelah mencetak Kode **Billing** dan dilampirkan dengan Bukti Bayar, kedua dokumen tersebut dilakukan **scanning** menjadi 1 dokumen utuh sebagai arsip digital. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Juli 2022 pada tanggal 29 Juli. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini lebih cepat dari Matriks Rancangan Aktualisasi karena dokumen Bukti Bayar sudah diterima dari Juru Bayar Perjadin dan Pengadministrasi Umum serta dokumen sudah lengkap secara fisik.



**Gambar 37. Scanning** dokumen Kode **Billing** dan Bukti Bayar



**Gambar 38. Dokumen Digital** Kode **Billing** dan Bukti Bayar

3. Mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan

Membuka laman OM-SPAN Kementerian Keuangan dan **login** untuk mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar). Laporan ini diperlukan untuk mengisi Register SSP yang terkait dengan PPh 21. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-II bulan Agustus 2022 pada tanggal 12 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



Gambar 39. Laman OM-SPAN

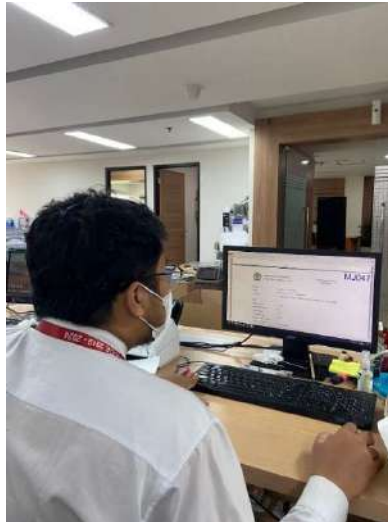
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA KPPN JAKARTA VII								
LAPORAN MONITORING POTONGAN SPM (SATKER PEMBAYAR)								
TANGGAL : s/d 12-08-2022								
No	No. SPM/ Tgl. SPM	No. SP2D/NTPN /Tgl. SP2D /No. Tagihan	Satker Pembayar	Uraian SPM	Atas Nama	Setoran	Akun	Jumlah
1	01.07.2022	04.07.2022	000031	Pembayaran Belanja Barang - Honorarium	PARA PESAWAT PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGARI	Pendapatan PPh Pasal 21	411121	
GRAND TOTAL								

Gambar 40. Dokumen Digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)

- Menuliskan nomor urut dari register pada hasil scan dokumen Kode **Billing** dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan

Pada pengisian Register SSP terdapat tahap pemberian Nomor Urut dengan format baru yang telah dibuat. Nomor Urut tersebut dicantumkan pada dokumen digital Kode **Billing** dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar). Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 42 dan Gambar 43, pada dokumen digital tercantum Nomor Urut format terbaru di bagian pojok kanan atas dokumen. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 04 Agustus dan Minggu ke-II bulan Agustus 2022 pada tanggal 09 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilaksanakan lebih cepat pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 karena Bukti Bayar telah diterima sehingga sudah dapat dilakukan pengisian pada Register SSP.





**Gambar 41.** Penulisan Nomor Urut pada Dokumen Digital Bukti Bayar dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)

**KEMENTERIAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA**  
SATKER POTONGAN SPM

**CETAKAN KODE BILLING**

**MJ001**

KETERANGAN	1. 00000000000000000000
KETERANGAN	2. 00000000000000000000
KETERANGAN	3. 00000000000000000000
KETERANGAN	4. 00000000000000000000
KETERANGAN	5. 00000000000000000000
KETERANGAN	6. 00000000000000000000
KETERANGAN	7. 00000000000000000000
KETERANGAN	8. 00000000000000000000
KETERANGAN	9. 00000000000000000000
KETERANGAN	10. 00000000000000000000
KETERANGAN	11. 00000000000000000000
KETERANGAN	12. 00000000000000000000
KETERANGAN	13. 00000000000000000000
KETERANGAN	14. 00000000000000000000
KETERANGAN	15. 00000000000000000000
KETERANGAN	16. 00000000000000000000
KETERANGAN	17. 00000000000000000000
KETERANGAN	18. 00000000000000000000
KETERANGAN	19. 00000000000000000000
KETERANGAN	20. 00000000000000000000

**BUKTI PENGEMBAK NISALAH**  
Pemerintah Pusat

**BNI**

**MJ001**

**Gambar 42.** Dokumen Digital Kode **Billing** dan Bukti Bayar

Start MJ048.pdf \* Back to the site

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KPPN JAKARTA VII

MJ048

LAPORAN MONITORING POTONGAN SPM (SATKER PEMBAYAR)

TANGGAL : s/d 12-08-2022

No	No. SPM/ Tgl. SPM	No. SP2D/NTPN /Tgl. SP2D /No. Tagihan	Satker Pembayar	Uraian SPM	Atas Nama	Setoran	Akun	Jumlah
1	01-07-2022	04-07-2022	000021	Pembayaran Beban Bangun - Honorarium Pengantar dan Anggita K3 SMPN 8 Bulungbun Tahun 2022 Berdasarkan SK Setjen: MPB RI No 674 Tahun 2022 tgl 9 Januari 2022 an Daryanto M. Suk (54-0100-2019 No 0793)	PADA PEKAWAS PEMERINTAH NON-PEKAWAS/NEGARA	Pendapatan PPN Pasal 21	411111	
GRAND TOTAL								

**Gambar 43.** Dokumen Digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)

- Menyimpan dokumen digital dengan nama dokumen sesuai nomor urut disertai keterangan nomor UP/TUP pada Register SSP di Folder **Sharing** Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan bulannya

Dokumen digital Kode **Billing** dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) yang sudah dicantumkan nomor urut masing-masing disimpan pada Folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS di Folder **Sharing** Biro Perencanaan dan Keuangan. Untuk dokumen digital Kode **Billing** dan Bukti Bayar, nama diubah sesuai dengan Nomor Urut dan ditambah dengan jenis pembayaran (UP/TUP) serta disimpan dalam subfolder BUKTI BAYAR sedangkan untuk dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) diubah dengan Nomor Urut saja dandisimpan dalam subfolder SPM. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 pada tanggal 04 Agustus dan Minggu ke-II bulan Agustus 2022 pada tanggal 09 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilaksanakan lebih cepat pada Minggu ke-I bulan Agustus 2022 karena Bukti Bayar telah diterima sehingga sudah dapat dilakukan pengisian pada Register SSP.



**Gambar 44.** Penyimpanan dan Penulisan Nama **File** Dokumen Digital Kode **Billing** dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)

	Name	Date modified	Type	Size
	MJ001-MJ008 (UP 14)	04/08/2022 14:51	Foxit Reader PDF ...	561 KB
REKAP	MJ009 (UP 15)	04/08/2022 15:01	Foxit Reader PDF ...	102 KB
REKAP	MJ010-MJ017 (UP 21)	04/08/2022 16:17	Foxit Reader PDF ...	772 KB
Multi-0-6-8	TUP 9	29/07/2022 10:20	Foxit Reader PDF ...	759 KB
	TUP 33	29/07/2022 10:36	Foxit Reader PDF ...	375 KB
RIMA BPK 201	TUP 34	29/07/2022 10:46	Foxit Reader PDF ...	564 KB
RIMA SPM	TUP 35	29/07/2022 11:03	Foxit Reader PDF ...	572 KB
AR	UP 22	21/07/2022 11:16	Foxit Reader PDF ...	478 KB

**Gambar 45.** Folder Penyimpanan Dokumen Digital Kode **Billing** dan Bukti Bayar

Name	Size
MJ048.pdf	
MJ049.pdf	
MJ050.pdf	
MJ051.pdf	

**Gambar 46.** Folder Penyimpanan Dokumen Digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)

## B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Penyimpanan Bukti Potong PPH dan PPN)













Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Selain itu, kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi **SMART** ASN, yaitu Aspek Integritas, Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.

1. Bukti potong yang sudah terbit di laman DJP Online langsung diunduh tiap bulannya. Hasil unduhan berbentuk **zip** yang kemudian dilakukan **extract**













Pengisian Register SSP yang telah selesai, dilanjutkan dengan Pelaporan Pajak Periode Juli 2022. Pelaporan Pajak telah dapat dilakukan pada tanggal 15 Juli 2022. Bukti Potong yang telah terbit langsung diunduh dari laman DJP **Online** dalam bentuk **zip** yang kemudian dilakukan **extract** Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Agustus 2022 pada tanggal 16 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 47.** Mengunduh Bukti Potong

Daftar SPT Masa Unifikasi					
Tampilkan 1 - 4 dari 4					
NO	NO. SPUNITE	MASA/TAHUN PAJAK	PBT, AS	TANGGAL KIRIM	AKSI
1	1	2022-7	Normal	15-08-2022	  
2	1	2022-6	Normal	20-07-2022	  
3	1	2022-5	Normal	16-06-2022	  
4	1	2022-4	Normal	20-05-2022	  

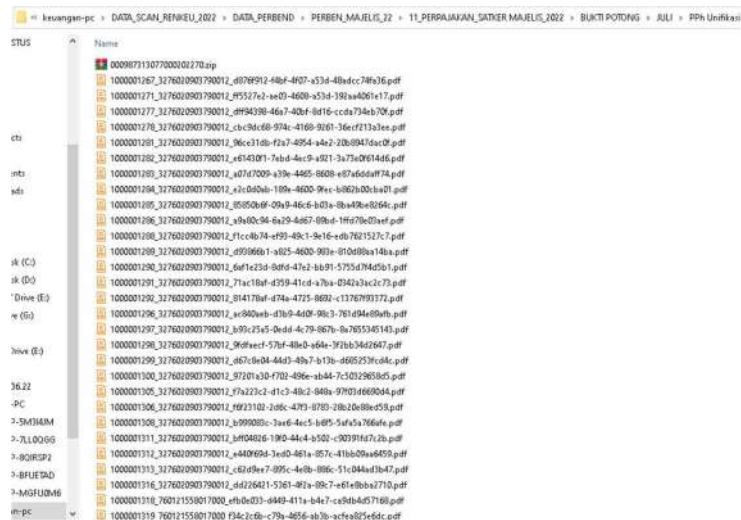
**Gambar 48.** Pelaporan PPh Unifikasi dan PPN

Daftar SPT Masa SPT 21					
Tampilkan 1 - 4 dari 4					
NO	NO. SPUNITE	MASA/TAHUN PAJAK	PBT, AS	TANGGAL KIRIM	AKSI
1	1	2022-7	Normal	15-08-2022	  
2	1	2022-6	Normal	20-07-2022	  
3	1	2022-5	Normal	16-06-2022	  
4	1	2022-4	Normal	20-05-2022	  

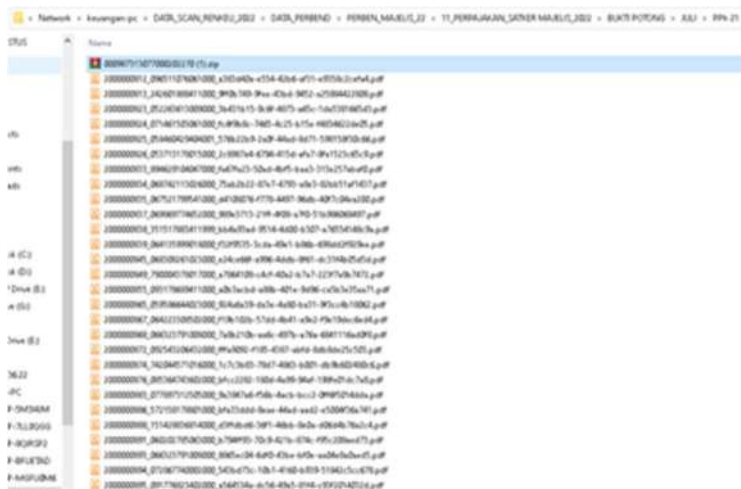
**Gambar 49.** Pelaporan PPh 21

- Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di Folder **Sharing** Biro Perencanaan dan Keuangan.

Bukti Potong PPh Unifikasi dan PPh 21 hasil **extract** disimpan dalam folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS dengan subfolder BUKTI POTONG yang dibedakan berdasarkan jenis pajak dan periode perpajakan. Untuk PPh Unifikasi, bukti potong juga dibedakan berdasarkan Rekanan. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-III bulan Agustus 2022 pada tanggal 18 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



Gambar 50. Penyimpanan Bukti Potong PPH Unifikasi



Gambar 51. Penyimpanan Bukti Potong PPH 21

## B.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Sosialisasi BANG NOPAN)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta Aspek **SMART** ASN, yaitu Aspek Integritas dan Aspek Profesionalisme.

1. Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perbendaharaan dan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil Satker Setjen

Sosialisasi BANG NOPAN telah dilaksanakan yang dihadiri oleh perwakilan staf Biro Perencanaan dan Keuangan yang terkait dengan perpajakan.

Perwakilan Biro Perencanaan dan Keuangan menyambut baik atas aktualisasi yang akan dilaksanakan dan mendukung penuh dalam implementasinya. Dalam sosialisasi ini, Kabag Perbendaharaan tidak dapat hadir karena sedang sakit. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2022 pada tanggal 23 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 52.** Undangan Sosialisasi BANG NOPAN

## 2. Menjelaskan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penggunaan BANG NOPAN serta manfaat yang dihasilkan

Pada tahapan kegiatan ini dijelaskan mengenai perbandingan alur pekerjaan pelaporan pajak sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi. Mulai dari Data Master yang sudah diperbarui dan diperbaiki formatnya, Register SSP yang digabung dan kolom-kolom yang disesuaikan, penambahan formula pada Register SSP agar pengisian lebih otomatis, penyusunan panduan pengisian Data Master dan Register SSP, penomoran Bukti Bayar dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar), hingga penyimpanan Bukti Potong. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2022 pada tanggal 23 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 53. Sosialisasi BANG NOPAN**



SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57855283 Faksimili 57895173, Website : mpr.go.id

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI BANG NOPAN  
PADA TANGGAL 23 AGUSTUS 2022  
DI JAKARTA

No	Nama	Bagian	Tanda Tangan
1	Agung Widayana	Kantor - Sekret. Ngl.	[Signature]
2	Dewi Pgi Restiari	Kantor - Person. Sejen	[Signature]
3	Ika Nursterisio	Unit Kerja - Jukor Maseti	[Signature]
4	Nabila Indah	Barang Lagaan Kasekuran	[Signature]
5	SB Nurmauli	Ranah Keuangan Aras	[Signature]
6	ANAND KUNOJO	Persero	[Signature]
7	Nahyu Helda P.	Perjudi	[Signature]
8	MOMO Oktaviano	Persembahkan	[Signature]
9	Lintang Pramestiani	Perjudi	[Signature]
10	Natals Aminda S.A	Perjudi	[Signature]

**Gambar 54. Daftar Hadir Sosialisasi BANG NOPAN**



SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57855283 Faksimili 57895173, Website : mpr.go.id

LAPORAN SINGKAT  
SOSIALISASI BANG NOPAN

Nama Kegiatan : Sosialisasi BANG NOPAN  
Hari/Tanggal : 23 Agustus 2022  
Pukul : 09.00 – 11.00  
Tempat Kegiatan : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Sekretariat Jenderal MPR RI  
Jumlah Peserta : 10 Peserta

Sosialisasi dimulai pada pukul 09.02 yang dihadiri oleh 10 orang peserta. Kabag Perbendaharaan tidak dapat hadir karena sedang sakit sehingga digantikan oleh Kasnabag Perbendaharaan Sejen.

BANG NOPAN merupakan aktualisasi untuk menyelesaikan isu mengenai pelaporan pengaplikasian di Saker Majelis Biro Perencanaan dan Keuangan. BANG NOPAN sendiri merupakan singkatan dari Perubahan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar dan Penyimpanan Bukti Potong.

Perubahan Data Master dimaksudkan untuk melakukan perubahan data Rekanan Sejen MPR RI dan Alat Kelengkapan MPR RI meliputi Nama dan NPWP. Hal ini dilakukan karena terdapat data dari Rekanan baru yang belum dimasukkan. Bahkan, data seluruh Alat Kelengkapan juga belum ada di Data Master sehingga hal ini berpengaruh pada pengisian Register SSP yang masih menggunakan cara manual untuk mengisi kolom Nama Rekanan dan Alat Kelengkapan. Padahal, pada kolom Nama sudah terdapat formula untuk pengisian secara otomatis. Dengan adanya perubahan Data Master, maka data lebih lengkap sehingga pengisian kolom Nama pada Register SSP dilakukan secara otomatis. Untuk Data Rekanan yang baru diberikan warna kuning sedangkan Alat Kelengkapan diberikan warna hijau.

**Gambar 55. Laporan Singkat Sosialisasi BANG NOPAN**



### B.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8 (Sosialisasi BANG NOPAN)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta Aspek **SMART** ASN, yaitu Aspek Integritas dan Aspek Profesionalisme.

1. Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis

Melaporkan hasil aktualisasi kepada Mentor yang kemudian Mentor memberikan saran dan masukan, yaitu format NPWP diubah format **General** menjadi format **Text**, menjelaskan dampak aktualisasi pada alur pekerjaan di laporan aktualisasi, dan memperagakan aktualisasi saat presentasi final. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2022 pada tanggal 24 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 56.** Evaluasi dengan Mentor

2. Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis

Saran dan masukan dari mentor saat konsultasi pelaksanaan aktualisasi langsung dilakukan, yaitu pada poin perubahan format NPWP. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2022 pada tanggal 24 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



**EVALUASI AKTUALISASI**  
**Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022**

No.	Saran/Masukan	Solusi
1.	Format NPWP pada Register SSP diubah agar lebih mudah mencari Bukti Potong pada Folder <i>Sharing</i>	Format NPWP yang semula ada spasi diubah dengan menghilangkan spasi
2.	Penjelasan mengenai dampak aktualisasi terhadap alur pekerjaan	Penjelasan kondisi alur pekerjaan sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi pada laporan final
3.	Memperagakan alur pekerjaan atas dampak aktualisasi	Membuat video dengan fitur screen recorder atas dampak aktualisasi yang akan dipresentasikan saat seminar final

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mentee  
  
**Mochammad Imron Alamsyah**  
 NIP. 19970606 202203 1 003

Mengetahui,  
 Mentor  
  
**Agung Widayat, S.E., Ak**  
 NIP. 19910910 202012 2 001

**Gambar 57. Laporan Evaluasi Aktualisasi**

LAPORAN PERBAIKAN		
Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022		
No.	Saran/Masukan	Solusi
1.	Format NPWP pada Register SSP diubah agar lebih mudah mencari Bukti Potong pada Folder <i>Sharing</i>	Format NPWP yang semula format General/ diubah menjadi format Text
		

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mentee  
  
**Mochammad Imron Alamsyah, A Md**  
 NIP. 19970606 202203 1 003

Mengetahui,  
 Mentor  
  
**Agung Widayat, S.E., Ak**  
 NIP. 19910910 202012 2 001

**Gambar 58. Laporan Perbaikan**

### B.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 9 (Testimoni Penerapan BANG NOPAN)

Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta Aspek **SMART** ASN, yaitu Aspek Integritas, Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.

#### 1. Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN

Menghubungi Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis yang juga selaku mentor, Juru Bayar, Pengadministrasi Umum dan Analis Pengelolaan Keuangan untuk mendapatkan testimoni atas implementasi BANG NOPAN yang telah dilaksanakan. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2022 pada tanggal 25 dan 26 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.

#### 2. Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat

Melakukan perekaman video testimoni kepada 4 pihak yang telah dihubungi. Setelah itu, melakukan penyatuan video untuk dibentuk sebuah video testimoni yang utuh mengenai implementasi BANG NOPAN. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-IV bulan Agustus 2022 pada tanggal 25 dan 26 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



**Gambar 59.** Perekaman Video Testimoni

### C. Stakeholder

Dalam penerapan Aktualisasi ini, melibatkan sejumlah pihak, yaitu:

1. Calon Pranata Keuangan APBN Terampil.  
Berperan utama dalam pelaksanaan Aktualisasi yang mana sebagai penyusun Aktualisasi yang dapat disebut sebagai koordinator yang memastikan bahwa tahapan kegiatan telah dilaksanakan seluruhnya.
2. Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis  
Atasan dari Calon Pranata Keuangan APBN Terampil yang juga selaku mentor berperan membimbing, mengawasi dan mengevaluasi Aktualisasi dari tahap perencanaan hingga tahap pelaksanaan.
3. Biro Perencanaan dan Keuangan, khususnya Bagian Perbendaharaan  
Pegawai di Biro Perencanaan dan Keuangan, khususnya di Bagian Perbendaharaan ikut mengawal pelaksanaan Aktualisasi ini yang pada akhirnya akan memberikan testimoni mengenai hasil dari pelaksanaan Aktualisasi.
4. Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI  
Pihak yang menerima hasil dari pelaksanaan Aktualisasi yang mana memperoleh Bukti Potong dengan cepat saat melakukan permintaan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI.

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Tahapan Kegiatan	Kendala	Solusi
<b>Kegiatan 1:</b> Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan <b>Coach</b>			
1.	Bertemu dengan Mentor melalui tatap muka langsung untuk menjelaskan 3 isu yang diambil.	Tidak ada	-
2.	Penentuan isu utama yang akan dibahas lebih lanjut melalui Teknik Tapisan Isu USG ( <b>Urgency, Seriusness, Growth</b> ).	Tidak ada	-
3.	Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan <b>Fishbond Diagram</b>	Tidak ada	-
4.	Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi.	Tidak ada	-
5.	Bertemu dengan <b>Coach</b> melalui media Zoom untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikonsultasikan dengan mentor.	Tidak ada	-

No.	Tahapan Kegiatan	Kendala	Solusi
<b>Kegiatan 2:</b> Pembuatan <b>Timeline</b> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi.			
6.	Menyusun <b>Timeline</b> berisi uraian Tahapan Kegiatan dan tanggal pelaksanaannya.	Tidak ada	-
7.	Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel.	Tidak ada	-
<b>Kegiatan 3:</b> Pembaruan Data Master Register SSP.			
8.	Memperbaiki format kolom serta penulisan Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang telah terdaftar.	Tidak ada	-
9.	Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru.	Tidak ada	-
10.	Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI.	Penulisan Nama Alat Kelengkapan yang berbeda-beda secara format.	Mengikuti ejaan Bahasa Indonesia yang benar dari penulisan huruf kapital pada nama dan gelar.
11.	Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP.	Adanya kemungkinan penambahan Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan pada Data Master sehingga formula harus selalu disesuaikan.	Saat akan menambah data Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan yang baru, melakukan <b>insert row</b> pada baris terakhir sehingga formula akan otomatis menyesuaikan.
<b>Kegiatan 4:</b> Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21.			
12.	Menyesuaikan kolom Register SSP dengan Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21.	Tidak ada	-
13.	Memberikan penjelasan mengenai data yang harus diisikan dan sumber data tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur <b>Insert Comment</b>	Tidak ada	-
14.	Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP.	a) Pengerjaan panduan pengisian Data Master dan Register SSP yang harus dikerjakan terlebih dahulu karena prioritas dari Mentor dan waktu pengerjaan yang terpotong hari Sabtu dan Minggu b) Penghitungan Jumlah DPP yang masih dilakukan manual.	a) Penambahan waktu pengerjaan di Minggu ke-II, yang seharusnya selesai di Minggu ke-I. b) Pembuatan formula untuk menghitung Jumlah DPP secara otomatis berdasarkan Jumlah Pajak yang Dipotong.

No.	Tahapan Kegiatan	Kendala	Solusi
15.	Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 digit menjadi 3 digit pada penulisan nomor urut.	Pengerjaan panduan pengisian Data Master dan Register SSP yang harus dikerjakan terlebih dahulu karena prioritas dari Mentor dan waktu pengerjaan yang terpotong hari Sabtu dan Minggu.	Penambahan waktu pengerjaan di Minggu ke-II, yang seharusnya selesai di Minggu ke-I.
16.	Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP.	Adanya penambahan informasi serta waktu pengerjaan yang terpotong hari Sabtu dan Minggu.	Penambahan waktu pengerjaan di Minggu ke-II, yang seharusnya selesai di Minggu ke-I.
<b>Kegiatan 5:</b> Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar).			
17.	Mencetak dokumen Kode <b>Billing</b> dan dilampirkan dengan Bukti Bayar.	Tidak ada	-
18.	Melakukan <b>scan</b> dokumen Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap.	Tidak ada	-
19.	Mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan.	Tidak ada	-
20.	Menuliskan nomor urut dari register pada hasil <b>scan</b> dokumen Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan.	Tidak ada	-
21.	Menyimpan dokumen digital dengan nama dokumen sesuai nomor urut disertai keterangan nomor UP/TUP pada Register SSP di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan bulannya.	Tidak ada	-
<b>Kegiatan 6:</b> Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN.			
22.	Bukti potong yang sudah terbit di laman DJP <b>Online</b> langsung diunduh tiap bulannya. Hasil unduhan berbentuk <b>zip</b> , yang kemudian dilakukan <b>extract</b> .	Tidak ada	-
23.	Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan.	Penyimpanan Bukti Potong PPh 21 membutuhkan waktu yang lebih lama jika harus melakukan <b>rename</b> dokumen digital bukti potong sesuai nama Alat Kelengkapan.	Hasil <b>extract</b> dokumen digital Bukti Potong PPh 21 tidak dilakukan <b>rename</b> sehingga saat akan mencari Bukti Potong tersebut menggunakan NPWP Alat Kelengkapan karena pada nama asli <b>file</b> terdapat NPWP.

No.	Tahapan Kegiatan	Kendala	Solusi
<b>Kegiatan 7: Sosialisasi BANG NOPAN.</b>			
24.	Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perbendaharaan dan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil Satker Setjen.	Kabag Perbendaharaan selaku Bendahara Pengeluaran Setjen tidak dapat menghadiri Sosialisasi karena sakit.	Ketidakhadiran Kabag Perbendaharaan digantikan oleh Kasubag Perbendaharaan Setjen.
25.	Menjelaskan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penggunaan BANG NOPAN serta manfaat yang dihasilkan.	Tidak ada	-
<b>Kegiatan 8: Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan.</b>			
26.	Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis.	Tidak ada	-
27.	Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis.	Sesuai saran dan masukan dari mentor, mengubah format NPWP dari <b>General</b> menjadi <b>Text</b> secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama karena data Rekanan dan Alat Kelengkapan yang mencapai 1251 data.	Menggunakan fitur <b>Ms. Excel</b> , yaitu <b>Text to Columns</b> sehingga format seluruh data otomatis berubah.
<b>Kegiatan 9: Testimoni Penerapan BANG NOPAN</b>			
28.	Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN.	Tidak ada	-
29.	Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat.	Tidak ada	-

**Tabel 8.** Kendala dan Solusi pada Tahapan Kegiatan

## E. Analisis Dampak

Adanya implementasi aktualisasi akan membawa dampak yang positif bagi alur kerja yang terkait. Berikut merupakan kondisi sebelum dan sesudah adanya implementasi aktualisasi BANG NOPAN.

### E.1 Data Master

Pada awalnya, Data Master terdapat pada masing-masing Register SSP, baik pada Register SSP PPH Unifikasi dan PPN maupun Register PPh 21. Selain terpisah, Data Master juga tidak diperbarui serta format kolom dan penulisan nama dan NPWP Rekanan dan Alat Kelengkapan tidak baku. Hal ini menyebabkan informasi Rekanan Setjen MPR RI dan Alat Kelengkapan MPR RI kurang lengkap

dan terpisah serta dalam pengisian Register SSP mengalami kesulitan karena data pada kolom Nama Rekanan dan Alat Kelengkapan diisi manual.

No. NPWP	Nama NPWP
700	ANUGERAH JAYA KENT CAR
700	ARDIAN
833	BAMBANG SUYANTO (PD MAROHAND)
000	BENDAHARA PENGELUARAN MAJELIS
000	BENDAHARA PENGELUARAN SETJEN MPR RI
010	CALADI LIMA SEMBELAN
662	CV ADI OUNA JAYA PRASETYA
030	CV ADY BINTANG PERMATA
757	CV AECNACOCK
010	CV AGA ANANDA PUTRA
031	CV AGIL ANUGERAH
023	CV AKASYA CATERING
211	CV AKBAR TEHNINDO EKATAMA
023	CV AKSARA BERSAMA MANDIRI
792	CV ALAFASY INTI
710	CV ALFA CIFTA MUKTI
023	CV ALSYURAFI
033	CV ANAS DIGITAL PRINTING
021	CV ANAYA KESUMA
010	CV ANUGRAH PRATAMA
023	CV ANUGRAH PUTRA PERDANA
723	CV ARAS PRIMA SUKSES
731	CV ARKA NUSANTARA
726	CV ARKAMAYA
752	CV ARMADA SAKTI
033	CV ARTHA MANUNGKAL
033	CV ARYA RAPI PERSADA
313	CV ASIFA JASA MANDIRI
312	CV ASRO JAYA
709	CV AULIA BUNDA
720	CV AZKA PUTRA MANDIRI
023	CV BAHAGIA ABADI

**Gambar 60.** Data Master Register SSP PPh Unifikasi dan PPN

No. NPWP	Nama NPWP
0045	BENDAHARA PENGELUARAN SETJEN MPR RI
0100	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk
0100	PT ADHI KARYA
0107	PT MITSUBISHI JAYA ELEVATOR AND ESCALATOR
0112	PT PURA BARUTAMA
0113	PT ARIESTA SARI
0122	PT DUTA CEMERLANG MOTORS
0130	PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk
0130	PT BINAMAN UTAMA
0130	PT CHEMIPHARMA JULIEN DJUNELDA
0130	PT ARIESTA SARI
0130	PT CITAS OTIS ELEVATOR
0131	PT TEKUN KARYA DINAMIKA
0131	PT JAYA TEKNIK INDONESIA
0132	PT MASA REMAJA
0133	CV PRESIDENT GARMENT INDUSTRI
0133	PT INTI RIMBO
0133	CV GUALON JAYA
0133	PT PUBAGOT JAYA ABADI
0134	PT MNC SKY VISION Tbk
0134	PT BETAWIMAS CEMERLANG
0136	CV BUANA INDAH
0136	CV KENCANA JAYA
0136	CV KENCANA JAYA
0136	PT WAHANA MAKMUR SEJATI
0136	PT DELTA SINKRON LESTARI
0137	PT SEKAR HATI JAYA MAJU
0139	CV KOMETA BUANA SAKTI
0139	PT LIDI GUNTUR
0153	PT KARVATUGAS PARAMITRA

**Gambar 61.** Data Master Register SSP PPh 21

Setelah Aktualisasi BANG NOPAN dilakukan, Data Master kedua Register SSP digabung, melakukan perbaikan pada format kolom dan penulisan Nama dan NPWP Rekanan dan Alat Kelengkapan, serta melakukan pembaruan data atas Rekanan yang belum ditambahkan dan seluruh Alat Kelengkapan pada Data Master. Hal ini berdampak pada informasi Rekanan dan Alat Kelengkapan menjadi lebih lengkap dan menjadi satu data utuh yang mana tidak terpecah ke dalam beberapa lembar kerja.

Dalam pengisian kolom Nama juga tidak lagi diisi manual menggunakan formula dengan ketentuan saat menambahkan data Rekanan dan Alat Kelengkapan menggunakan **insert row** pada baris terakhir. Untuk itu, Data Rekanan yang baru dan Alat Kelengkapan diberikan warna yang berbeda. Untuk Data Rekanan yang baru diberikan warna kuning, sedangkan data Alat Kelengkapan diberikan warna hijau, sehingga saat akan melakukan penambahan, data tidak tercampur.

	A	B
1	No. NPWP	Nama NPWP
1066	01 582	PT HOTEL ANOMSULO SARANATAMA
1067	63 139	PT DINAMIKA PILAR EXPRESS
1068	55 637	ARIS YULIYANTO
1069	03 306	PT CITRA KUNINGAN PERSADA
1070	63 124	PT KARUNIA FUTUH ALIM
1071	71 326	PT KHARISMA MADA GEMILANG
1072	03 251	PT JAYA CIPITA HOTEL
1073	90 615	PT JAMBO KUPI LEURASA
1074	01 731	CV TIDAR'S
1075	01 450	PAPAN NIRVANA
1076	03 323	PT ARYADUTA KUTA BALI
1077	02 442	PT CHRISVIYAN REJEKI
1078	31 302	PT TIARA ABADI NIRMALA
1079	02 339	PT PURI DIBYA PROPERTY
1080	01 346	PT LIPPO KARAWACI TBK
1081	63 518	CV HENDRA KARYA UTAMA
1082	83 130	PT RADIATIL ALFARIS GEMILANG
1083	84 153	CV MITRA USAHA
1084	07 146	H Rambe Kamarul Zaman, MSc, MM
1085	09 651	Martin Hutabarat, SH
1086	24 260	Prof Dr Bacbar Aly, MA
1087	06 106	Des. Li. Sh. Mardiah, MA

**Gambar 62.** Data Master Register SSP Gabungan

## E.2 Register SSP

Sesuai penjelasan pada **E.1 Data Master**, bahwa pada awalnya Register SSP terpisah antara PPh Unifikasi dan PPN dengan PPh 21 dengan penyimpanan kedua Register SSP tersebut dalam folder yang berbeda. Hal ini menyebabkan dalam pengisian Register SSP menimbulkan resiko **double input** data. Register



Dalam pengisian Register SSP juga masih ada beberapa kolom data yang dapat diisi secara otomatis menggunakan formula, namun masih diisi secara manual. Format Nomor Urut yang ada pada Register SSP Majelis sama dengan Nomor Urut yang ada pada Register SSP Setjen. Hal ini menimbulkan kesulitan dalam mengidentifikasi Nomor Urut dokumen pajak antar Satker Majelis dan Setjen.

[illegible][illegible]

Setelah pelaksanaan Aktualisasi BANG NOPAN, Register SSP digabungkan menjadi 1 Register utuh sehingga meminimalisir potensi **double input** serta disimpan dalam 1 Folder bersama khusus Perpajakan bernama “PERPAJAKAN SATKER MAJELIS” yang nantinya seluruh kertas kerja dan dokumen terkait Perpajakan Majelis akan disimpan dalam folder ini. Register SSP Gabungan ini juga diisi untuk Masa Pajak selama 1 tahun sehingga dapat menyajikan data jumlah pajak yang dilakukan pungut, setor dan lapor dalam setahun, semester maupun triwulan. Pada kolom “Jumlah DPP” dibuat formula

dengan berdasarkan pada Jumlah Pajak yang dipotong sehingga tidak lagi dilakukan pengisian secara manual. Dengan Register SSP Gabungan ini, Pelaporan Pajak dapat dilakukan pada tanggal 15 yang biasanya dilakukan pada tanggal 19 atau tepat pada tanggal batas pelaporan pajak, yaitu tanggal 20.

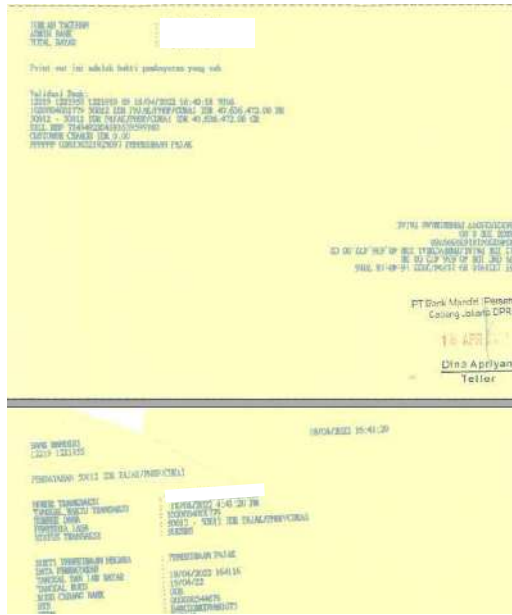
Format Nomor Urut juga telah dibuat dengan format baru sehingga dapat lebih mudah dalam mengidentifikasi dokumen Satker Majelis. Nomor Bukti Potong yang pada awalnya tidak diisi, pada Register Gabungan telah dilakukan pengisian sehingga informasi mengenai pajak menjadi lebih detail. Kertas kerja Data Master dan Register SSP Terpisah hanya bisa digunakan oleh pengguna utama, namun pada Register SSP Gabungan ini telah dibuat Panduan Pengisian Data Master dan Register SSP sehingga pengguna lain dapat mengakses kerja kerja Register SSP (**user friendly**).

	A	B	C	D	E
	Nama WP yang Dipotong	Rekanan	Nomor Bukti Potong	Tanggal Bukti Potong	Jumlah DPP
3	PT JAYA CITA HOTEL	PT JAYA CITA HOTEL	1000001935		
4	PT DELTASARI ADIPRATAMA	PT DELTASARI ADIPRATAMA	1000001936		
5	PT LIPPO KARAWACI, TBK	PT LIPPO KARAWACI, TBK	1000001937		
6	PT TOZY BANGUN SENTOSA (HOTEL SANTIKA BINTARO)	PT TOZY BANGUN SENTOSA (HOTEL SANTIKA BINTARO)	1000001938		
7	PT DWA MITRA NUSANTARA	PT DWA MITRA NUSANTARA	1000001939		
8	PT STAR INFERUM	PT STAR INFERUM	1000001940		
9	PT CAHAYA GRAHA KENCANA	PT CAHAYA GRAHA KENCANA	1000001941		
10	PT LORENA LATERSIA PROPERTI	PT LORENA LATERSIA PROPERTI	1000001942		
11	PT DELTASARI ADIPRATAMA	PT DELTASARI ADIPRATAMA	1000001943		
12	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA	1000001944		
13	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA	1000001945		
14	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA	1000001946		
15	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA	1000001947		
16	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA	1000001948		
17	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA	1000001949		
18	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA	1000001950		
19	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	1000001951		
20	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	1000001952		
21	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	1000001953		
22	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	1000001954		
23	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	1000001955		
24	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	1000001956		

Gambar 65. Register SSP Gabungan

### E.3 Dokumentasi Bukti Bayar dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)

Bukti bayar yang diperoleh dari Juru Bayar dan Pengadministrasi Umum tanpa ada lampiran Kode **Billing**. Padahal, terdapat informasi yang tidak ada dalam Bukti Bayar, namun tercantum pada Kode **Billing** yaitu Jenis Pembayaran (UP/TUP) dan Masa Pajak sehingga saat mengalami kesulitan dalam melakukan pengisian Register SSP karena saat melakukan pengisian Register SSP membutuhkan informasi Jenis Pembayaran untuk mencari laporan karwas yang datanya akan dimasukkan ke Register SSP. Selain itu, sulit dalam mencari arsip fisik Bukti Bayar dengan hanya mengandalkan informasi yang tercantum pada Bukti Bayar tersebut.



**Gambar 66.** Bukti Bayar

Atas uraian masalah tersebut, maka dalam pelaksanaan Aktualisasi BANG NOPAN, Kode **Billing** dicetak dan dilampirkan sesuai dengan Bukti Bayarnya serta dilakukan **scanning** menjadi 1 dokumen utuh sehingga lebih mudah dalam melakukan pengisian Register SSP dan dalam mencari Arsip Fisik Bukti Bayar. Arsip Digital Bukti Bayar juga disimpan dalam Folder “PERPAJAKAN SATKER MAJELS” dengan SubFolder “BUKTI BAYAR”. Selain itu, untuk memudahkan dalam mencari Arsip Bukti Bayar, baik dalam fisik maupun digital, maka di dalam arsip digital dicantumkan Nomor Urut yang ada pada Register SSP. Arsip digital Bukti Bayar juga disimpan dengan nama **file** Nomor Urut dan Jenis Pembayaran (UP/TUP) ke berapa.



Gambar 67. Bukti Bayar dan Kode Billing

PERBEN_MAJELIS_22 > 11_PERPAJAKAN_SATKER MAJELIS_2022 > BUKTI BAYAR					Search BUKTI E
	Name	Date modified	Type	Size	
REKAP	MJ001-MJ008 (UP 14)	04/08/2022 14:51	Foxit Reader PDF ...	561 KB	
REKAP	MJ009 (UP 15)	04/08/2022 15:01	Foxit Reader PDF ...	102 KB	
	MJ010-MJ017 (UP 21)	04/08/2022 16:17	Foxit Reader PDF ...	772 KB	
-Multi-0-6-8	TUP 9	29/07/2022 10:20	Foxit Reader PDF ...	759 KB	
	TUP 33	29/07/2022 10:36	Foxit Reader PDF ...	375 KB	
RIMA BPK 201	TUP 34	29/07/2022 10:46	Foxit Reader PDF ...	564 KB	
RIMA SPM	TUP 35	29/07/2022 11:03	Foxit Reader PDF ...	572 KB	
JAR	UP 22	21/07/2022 11:16	Foxit Reader PDF ...	478 KB	

Gambar 68. Penyimpanan Bukti Bayar secara Digital

#### E.4 Penyimpanan Bukti Potong

Bukti Potong yang telah terbit tidak langsung disimpan di dalam **folder Sharing** melainkan menunggu permintaan dari Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan. Hal ini menyebabkan pengiriman Bukti Potong menjadi lebih lama dan sulit karena harus mencari di laman **DJP Online** serta secara kearsipan, tidak ada arsip digital Bukti Potong.

Pada pelaksanaan Aktualisasi BANG NOPAN, Bukti Potong yang telah terbit langsung diunduh dari laman **DJP Online** dengan format **zip**, yang dilakukan **extract** sehingga disimpan dalam format **pdf**, di dalam Folder “PERPAJAKAN SATKER MAJELIS”. Dalam folder tersebut, Bukti Potong dibagi ke dalam 2 folder

Category	Detail	Value
K	KATAMU SAMA SAMA CV	1
	SEDERHANA ABADIMETRA PT	1
	JAYA OFICE HOTEL PT	1
	WISAGRA AGROINDUSTRI PT	1
	DEMI PRIMA CV	1
	JAKAT TINGGA CITRA BOKA PT	1
	SWATI KUDA KUDA PT	1
	LEPO KARAWANG PT	1
	AGUNG WIGATI	1
	APRINUS YUDI BALI PT	1
I	BAGUSUTAMA TON CEMILANG PT	1
	BINTANUS DUNIA SEVATI CV	1
	CAGARA GRAHA KENCANA PT	1
	CHANDASARASARI PT	1
	DISTR NAGALABDI UTAMA PT	1
	DWIHMITRA NGAYENDRA PT	1
	DWIPUTRA UTAMA CV	1
	WENDAS KUNDA UTAMA CV	1
	JAWAB KURI SURABAYA PT	1
	LORENA LATERRA PROPERTY PT	1
H	MENAGARA ANGKA PROPERTY PT	1
	MANGASARI UTAMA FOOD INDUSTRY PT	1
	MANGASARA TIMEZAT PT	1
	INDANA BERSEKUT	1
	PERMASANA REJAYABADI CV	1
	PURN BUDI PROPERTY PT	1
	HADZATI ALAMUS GEMILANG PT	1
	RUMOH L'YHADIA CATERING CV	1
	STRA BERTAMBA PT	1
	TASA ABADI MINIRALL PT	1

[illegible]

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Aktualisasi BANG NOPAN telah mencapai target dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pelaporan Pajak Satker Majelis Setjen MPR RI. Pelaporan Masa Pajak Juli 2022 yang dilaksanakan pada bulan Agustus 2022 dapat dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2022. Penyimpanan Bukti Potong secara digital juga telah dapat dilakukan sehingga dalam penyediaan Bukti Potong atas permintaan dari Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan lebih mudah dan lebih cepat.

Hal ini menunjukkan bahwa Aktualisasi BANG NOPAN telah mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan; kemudahan dalam menyediakan Bukti Potong atas permintaan Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan.
2. Akuntabel; Register SSP memuat informasi jumlah Bukti Potong yang dilakukan pungut, setor dan lapor pajak Satker Majelis secara tahunan, semester, triwulan dan bulanan.
3. Kompeten; Penggabungan Register SSP dalam memudahkan perekaman data SSP Pajak dengan pembuatan formula untuk pengisian data secara otomatis.
4. Harmonis; Pembuatan video testimoni atas dampak aktualisasi BANG NOPAN yang menunjukkan dukungan atas pelaksanaan aktualisasi.
5. Loyal; Penyusunan dan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi BANG NOPAN hingga target yang diharapkan telah tercapai.
6. Adaptif; Pembuatan folder khusus Perpajakan yang bernama “PERPAJAKAN SATKER MAJELIS” di Folder **Sharing** Biro Perencanaan dan Keuangan untuk menyimpan seluruh kertas kerja dan dokumen yang berhubungan dengan Perpajakan Majelis.
7. Kolaboratif; Sosialisasi Bang NOPAN yang dihadiri oleh perwakilan staf Biro Perencanaan dan Keuangan yang menunjukkan kemauan untuk bekerja sama agar target yang diharapkan tercapai.

Selain menerapkan Nilai Dasar BerAKHLAK, aktualisasi BANG NOPAN juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN dan **SMART** ASN, yaitu:

1. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi – Aspek Integritas; Register SSP memuat informasi jumlah pajak yang dilakukan pungut, setor dan lapor

2. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi – Aspek Profesionalisme; Pelaporan pajak yang dilakukan pada tanggal 15 sebelum batas pelaporan tanggal 20.
3. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin – Aspek TI/Literasi Digital; Penggabungan dan Penambahan formula pada Register SSP untuk pengisian yang lebih efektif dan efisien serta penyimpanan Bukti Potong pada Folder khusus perpajakan di Folder **Sharing** Biro Perencanaan dan Keuangan.

## **B. SARAN**

Adapun saran dari penulis untuk Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya Biro Perencanaan dan Keuangan, agar BANG NOPAN tetap dijalankan dalam alur kerja Pelaporan Pajak Satker Majelis, bahkan dapat dikembangkan menjadi lebih efektif dan efisien lagi yang salah satunya dapat dilihat dari segi otomatisasi lembar kerja.

Untuk ke depannya, diharapkan BANG NOPAN juga dapat menyelesaikan isu mengenai Pengiriman Bukti Potong secara rutin tanpa didahului permintaan terlebih dahulu dari Rekanan MPR RI dan/atau Alat Kelengkapan Setjen MPR RI.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2019. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 151/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Badan Kepegawaian Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2019. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Badan Kepegawaian Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-26/PB/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja



Negara dan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Direktur Jenderal Perbendaharaan Republik Indonesia. Jakarta.

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

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

Pemerintah Indonesia. 2020. RENSTRA (Rencana Strategis) Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020-2024. Jakarta.

# LAMPIRAN

## 1. Lampiran Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor



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

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

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

Nama Peserta : Mochammad Imron Alamsyah  
NIP : 199706062022031003  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI  
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil  
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

Nama Mentor : Agung Widayat, S.E., Ak.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Kegiatan 1: Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan Coach</b>								
1.	21 Juli 2022	a) Bertemu dengan Mentor melalui tatap muka langsung untuk menjelaskan 3 isu yang diambil; b) Penentuan isu utama yang akan dibahas lebih lanjut melalui Teknik Tapisan Isu USG (Urgency, Seriusness, Growth); c) Penjelasan penyebab-	a) Isu utama untuk dibahas lebih lanjut sudah ditentukan; b) Gagasan Kreatif untuk menyelesaikan isu utama sudah ditemukan; c) Kegiatan dan tahapan kegiatan untuk mewujudkan Gagasan Kreatif sudah tersusun.	NILAI-NILAI DASAR: a) Akuntabel: Penjelasan kepada Mentor dan Coach menunjukkan transparansi atas Rancangan Aktualisasi yang akan diterapkan pada instansi, khususnya Biro Perencanaan dan Keuangan; b) Harmonis: Melibatkan pihak-	Kegiatan Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan Coach dapat membantu dalam menerapkan Rancangan Aktualisasi yang sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas	Dalam pelaksanaan kegiatan Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan Coach mengimplementasikan Nilai Dasar Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan	✓ Terlaksana	



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

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

		penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan <i>Fishbond Diagram</i> ; d) Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi;	Bukti: a) Foto kegiatan konsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> b) Matriks Rancangan Aktualisasi c) Form Persetujuan Mentor dan <i>Coach</i>	pihak terkait agar dapat menerima saran dan masukan terkait implementasi Rancangan Aktualisasi; c) Loyal: Menunjukkan komitmen untuk membuat dan menerapkan Rancangan Aktualisasi di Biro Perencanaan dan Keuangan; d) Adaptif: Melakukan rencana inovasi dalam bekerja sesuai tugas yang diberikan di Biro Perencanaan dan Keuangan; e) Kolaboratif: Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait, khususnya di Biro Perencanaan dan Keuangan dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi dan penerapannya.	Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR.	Aspek SMART ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.		
2.	22 Juli dan 27 Juli 2022	e) Bertemu dengan <i>Coach</i> melalui media <i>Zoom</i> untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikonsultasikan dengan mentor.		MANAJEMEN ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN,			✓ <i>Terdokumentasi</i>	1.



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

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

				yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi.  <b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek <b>SMART ASN</b> , yaitu Aspek Profesionalisme.				
<b>Kegiatan 2: Pembuatan <i>Timeline</i> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi</b>								
3.	25 Juli 2022	a) Menyusun <i>Timeline</i> berisi uraian Tahapan Kegiatan dan tanggal pelaksanaannya; b) Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel.	Terbentuknya <i>Timeline</i> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi.  Bukti: <i>Timeline</i> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi	<b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Akuntabel: Membuat <i>Timeline</i> sebagai bukti keseriusan untuk menerapkan Rancangan Aktualisasi sehingga dapat dipercaya oleh Mentor, Coach dan pihak-pihak yang terkait, khususnya di Biro Perencanaan dan Keuangan; b) Kompeten: Melakukan usaha terbaik untuk menerapkan Rancangan Aktualisasi dengan membuat <i>Timeline</i> agar	Kegiatan Pembuatan <i>Timeline</i> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi membantu menyelesaikan penerapan Rancangan Aktualisasi tepat waktu yang sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu	Dalam pelaksanaan kegiatan Pembuatan <i>Timeline</i> Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi mengimplementasikan nilai dasar Akuntabel, Kompeten dan Adaptif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek <b>SMART ASN</b> serta yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.	✓ <i>Tertalisasi</i>	





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

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

				<p>selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang optimal;</p> <p>c) Adaptif: Siap menghadapi perubahan apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan aktualisasi, maka dengan <i>Timeline</i> dapat disusun kembali rencana penerapan agar selesai tepat waktu.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b>          Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>SMART ASN:</b>          Penerapan Aspek <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek Integritas.</p>	<p>Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR.</p>			
--	--	--	--	---	---	--	--	--



## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

### Kegiatan 3: Pembaruan Data Master Register SSP

4.	01 Agustus 2022	a) Memperbaiki format kolom serta penulisan Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang telah terdaftar;	a) Data Master yang lebih rapi dengan data yang terbaru mengenai Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI;	NILAI-NILAI DASAR: a) Berorientasi Pelayanan: Mempercepat pengisian data Alat Kelengkapan dan Rekanan pada Register SSP sehingga proses penerbitan Bukti Potong menjadi lebih cepat juga;	Kegiatan Pembaruan dan peningkatan kualitas Data Master Register SSP dapat menciptakan proses kerja yang optimal sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan	Dalam pelaksanaan kegiatan Pembaruan Data Master Register SSP mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek SMART ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.	✓ <i>Format NPWP dan dari Format General ke Telp.</i>	<i>[Signature]</i>
5.	04 Agustus 2022	b) Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru;	b) Formula di kolom Nama Register SSP yang sudah disesuaikan sehingga data terbaru juga akan muncul secara otomatis.	b) Kompeten: Menambahkan data nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI pada data master sehingga data menjadi lebih terbaru dan muncul secara otomatis di Register SSP;			✓ <i>Tertahana</i>	<i>[Signature]</i>
6.	01 Agustus 2022	c) Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI;		c) Adaptif: Meningkatkan kualitas Data Master dengan memperbaiki format kolom serta penulisan nama dan NPWP agar lebih jelas dan rapi. Memperbarui			✓ <i>Tertahana</i>	<i>[Signature]</i>
7.	04 Agustus 2022	d) Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP.	Bukti: Data Master dan Register SSP dalam bentuk Kertas Kerja Ms. Excel				✓ <i>Tertahana</i>	<i>[Signature]</i>





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

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

				formula di kolom nama pada Register SSP sehingga nama Alat Kelengkapan dan Rekanan yang baru ditambahkan pada data master muncul secara otomatis.  <b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.  <b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek SMART ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.	Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR.			
<b>Kegiatan 4: Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21</b>								
8.	02 Agustus 2022	a) Menyesuaikan kolom Register SSP dengan Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21; b) Memberikan penjelasan	a) Terbentuknya Register SSP Gabungan PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 yang format kolomnya sudah	<b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Berorientasi Pelayanan: Memberikan penjelasan pada kolom Register SSP dan	Kegiatan Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21 dapat memudahkan dalam proses perekaman	Dalam pelaksanaan kegiatan Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21 mengimplementasikan	✓ <i>Telahasa format Page Setup korn F4 !!</i>	<i>M.</i>



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

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

		mengenai data yang harus diisikan dan sumber data tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur <i>Insert Comment</i> ;	disesuaikan dengan data dari masing-masing jenis pajak dan sudah berisi penjelasan;	membuat Infografis mengenai cara pengisian Register SSP dapat memudahkan pengguna lain dalam menggunakan Register SSP ( <i>User Friendly</i> );	data SSP untuk kepentingan pelaporan pajak yang sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.		
9.	04 Agustus 2022 dan 09 Agustus 2022	c) Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP; d) Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 digit menjadi 3 digit pada penulisan nomor urut;	b) Nomor urut akan menjadi seperti berikut: "MJ001"; c) Infografis yang berisi cara pengisian Data Master dan Register SSP.  Bukti: a) Register SSP dalam bentuk Kertas Kerja Ms. Excel b) Infografis yang tercantum di lembar kerja baru Register SSP	b) Kompetensi: Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 menjadi 3 digit pada nomor urut bermanfaat agar dapat lebih mudah dalam mengidentifikasi dokumen Satker Majelis; c) Adaptif: Menyesuaikan kolom pada lembar kerja Register SSP sesuai dengan data yang akan diisi dari masing-masing jenis pajak agar seluruh data dapat terekam dengan lengkap dan jelas; d) Kolaboratif: Mengisi data SSP PPh Unifikasi dan PPN dalam satu	nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek SMART ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.	✓ <i>Terlaksana</i>	
10.	05, 08, dan 09 Agustus 2022	e) Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP.				✓ <i>Terlaksana</i>	



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

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

				<p>register dengan PPh 21 agar data tidak terpisah sehingga perekaman data menjadi lebih efektif dan efisien.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p> <p><b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek SMART ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.</p>	perbendaharaan satuan kerja MPR.			
<b>Kegiatan 5:</b> Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)								
11.	29 Juli 2022	a) Mencetak dokumen Kode <i>Billing</i> dan dilampirkan dengan Bukti Bayar; b) Melakukan <i>scan</i> dokumen Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap;	a) Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap, baik secara fisik maupun digital; b) Pada dokumen digital Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar tercantum	<b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Berorientasi Pelayanan: Melampirkan Kode <i>Billing</i> pada Bukti Bayar, melakukan <i>scan</i> pada kedua dokumen tersebut sehingga menjadi dokumen yang	Mendokumentasikan Kode <i>Billing</i> dan Kode Bayar menjadi dokumen yang lengkap serta menyimpan dokumen Kode <i>Billing</i> , Kode Bayar dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) sebagai	Dalam pelaksanaan kegiatan Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi	✓ <i>Terleluasa</i>	<i>y.</i> ✓



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

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

12.	12 Agustus 2022	c) Mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan;	nomor urut sesuai register dengan format yang terbaru; c) Dokumen digital Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar diberi nama dengan format sebagai berikut: "MJXXX (UP/TUP XX)"; d) Pembentukan <i>Folder</i> baru khusus untuk dokumen dan kertas kerja yang terkait dengan Perpajakan di Satker Majelis dengan nama <i>Folder</i> PERPAJAKAN SATKER MAJELIS. Untuk dokumen digital Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar disimpan dalam <i>SubFolder</i> BUKTI BAYAR, sedangkan untuk dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)	lengkap dan mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dapat memberikan informasi yang lebih utuh dan jelas saat dokumen digunakan oleh pihak yang berkepentingan atau untuk kegiatan yang membutuhkan dokumen tersebut; b) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen digital Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) di <i>Folder Sharing</i> Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai arsip digital sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan dokumen tersebut dapat diberikan	arsip digital dapat memudahkan pihak yang berkepentingan dalam mencari dokumen tersebut saat dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan dan Keuangan yang berkaitan dengan	Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek SMART ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.	✓ Terleak sama	
13.	04 Agustus 2022	d) Menuliskan nomor urut dari register pada hasil scan dokumen Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan; e) Menyimpan dokumen digital dengan nama dokumen sesuai nomor urut disertai keterangan nomor UP/TUP pada Register SSP di <i>Folder Sharing</i> Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan bulannya.					✓ Terlaksana	





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

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

			<p>disimpan dalam SubFolder SPM.</p> <p>Bukti:  a) Dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar  b) Folder baru di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan dengan nama PERPAJAKAN SATKER MAJELIS dengan SubFolder BUKTI BAYAR dan SubFolder SPM</p>	<p>secara cepat tanpa harus menunggu dokumen fisik terlebih dahulu;  c) Adaptif: Memberi nama dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) sesuai dengan nomor urut yang ada pada Register SSP dapat memudahkan identifikasi dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar Satker Majelis.</p> <p>MANAJEMEN ASN:  Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau sejauh tidak</p>	<p>penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

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

				bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.				
				SMART ASN: Penerapan Aspek SMART ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.				
<b>Kegiatan 6: Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN</b>								
14.	16 Agustus 2022	a) Bukti potong yang sudah terbit di laman DJP Online langsung diunduh tiap bulannya. Hasil unduhan berbentuk zip. yang kemudian dilakukan extract;	Bukti Potong digital dalam format pdf. dengan nama jenis pajak (PPh/PPN) dan NPWP yang tersimpan di Folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS SubFolder BUKTI POTONG berdasarkan nama Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap periode pelaporannya.	NILAI-NILAI DASAR: a) Berorientasi Pelayanan: Mengunduh bukti potong yang telah terbit tiap bulannya dapat memudahkan proses dokumentasi bukti potong sehingga saat Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI meminta bukti potong dapat diberikan dengan cepat; b) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam	Mengunduh dan menyimpan bukti potong yang telah terbit dari laman DJP online tiap bulannya dapat memudahkan proses dokumentasi bukti potong sehingga apabila ada Alat Kelengkapan MPR RI atau Rekanan Setjen MPR RI meminta bukti potong dapat diberikan dengan cepat. Hal ini sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas	Dalam pelaksanaan kegiatan Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN mengimplementasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Adaptif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek SMART ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro	✓ Terlaksana	
15.	18 Agustus 2022	b) Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan.					✓ Terlaksana	



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

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

			<p>Bukti:  a) Bukti potong digital dengan format <i>pdf</i>.  b) SubFolder BUKTI POTONG</p>	<p>menyimpan Bukti Potong secara bulanan yang terorganisir dengan baik;  c) Adaptif: Sistem penyimpanan pada <i>Folder Sharing</i> sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya memudahkan dalam proses dokumentasi bukti potong.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b>  Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p> <p><b>SMART ASN:</b>  Penerapan Aspek SMART ASN, yaitu Aspek Integritas, Aspek TI/Literasi Digital</p>	<p>Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.</p>	<p>Perencanaan dan Keuangan.</p>	
--	--	--	---	---	--	----------------------------------	--



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

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

				dan Aspek Profesionalisme.				
<b>Kegiatan 7: Sosialisasi BANG NOPAN</b>								
16.	23 Agustus 2022	a) Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perbendaharaan dan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil Satker Setjen;	Peserta sosialisasi mengetahui dan memahami BANG NOPAN.  Bukti: a) Undangan sosialisasi b) Foto kegiatan sosialisasi	NILAI-NILAI DASAR: a) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam melaksanakan Rancangan Aktualisasi hingga hasilnya dapat disosialisasikan kepada Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan; b) Kompeten: Dengan adanya sosialisasi ini menunjukkan keberhasilan dalam penerapan Rancangan Aktualisasi; c) Harmonis: Saling bertukar informasi mengenai adanya penerapan BANG NOPAN dan menampung saran dan masukan terkait penerapan BANG NOPAN; d) Loyal: Menunjukkan	Menjelaskan BANG NOPAN agar seluruh pihak yang terkait, khususnya di Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan mengetahui dan memahami mengenai BANG NOPAN serta dapat mendukung penerapannya dalam menunjang proses kerja unit kerja. Hal ini sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI	Dalam pelaksanaan kegiatan Sosialisasi BANG NOPAN mengimplementasikan nilai dasar Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek SMART ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.	✓ <i>Terlaksana</i>	
17.	23 Agustus 2022	b) Menjelaskan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penggunaan BANG NOPAN serta manfaat yang dihasilkan.					✓ <i>Terlaksana</i>	





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

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

				<p>kontribusi kepada Instansi Setjen MPR RI, khususnya Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan atas penerapan Rancangan Aktualisasi dalam menunjang proses kerja di Unit Kerja;</p> <p>e) Kolaboratif: Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait, khususnya di Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan dalam penerapan Rancangan Aktualisasi untuk jangka panjang.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b>        Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p>	<p>dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--



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

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

				SMART ASN: Penerapan Aspek SMART ASN, yaitu Aspek Integritas dan Aspek Profesionalisme.				
<b>Kegiatan 8: Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan pada Kegiatan 1-4</b>								
18.	24 Agustus 2022	a) Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan pada kegiatan 1-4 dengan memberikan laporan secara tertulis;	a) Laporan hasil evaluasi dengan Mentor yang berisi saran dan masukan dari mentor dengan ditandatangani oleh Mentor dan Mentee; b) Apabila ada hal yang perlu diperbaiki oleh Mentee, maka hasil dari perbaikan tersebut diserahkan kepada mentor secara tertulis yang sudah ditandatangani oleh mentee dan kemudian akan ditandatangani oleh mentor.	NILAI-NILAI DASAR: a) Harmonis: Menerima saran dan masukan dari Mentor agar aktualisasi menjadi lebih tepat sasaran untuk mencapai target b) Adaptif: Memperbaiki bagian yang menurut Mentor kurang maksimal untuk hasil yang lebih optimal c) Kolaboratif: Berkoordinasi dengan Mentor untuk menilai apakah aktualisasi sudah sesuai dengan sasaran dan mencapai target serta mendiskusikan mengenai hal yang perlu	Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan pada Kegiatan 1-4 sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan	Dalam pelaksanaan kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan pada Kegiatan 1-4 mengimplementasikan nilai dasar Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek SMART ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.	✓ Terlah sama	
19.	24 Agustus 2022	b) Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis.	Bukti: a) Laporan Evaluasi yang				✓ Terlah sama	



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

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

			<p>ditandatangani oleh Mentor dan <i>Mentee</i> dalam bentuk fisik dan digital</p> <p>b) Laporan Hasil Perbaikan yang ditandatangani oleh Mentor dan <i>Mentee</i> dalam bentuk fisik dan digital</p>	<p>diperbaiki atau ditingkatkan MANAJEMEN ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>SMART ASN: Penerapan Aspek SMART ASN, yaitu Aspek Integritas dan Aspek Profesionalisme.</p>	<p>juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.</p>			
<b>Kegiatan 9: Testimoni Penerapan BANG NOPAN</b>								
20.	25 dan 26 Agustus 2022	a) Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN.	Video Testimoni pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN	NILAI-NILAI DASAR: a) Akuntabel: Menunjukkan hasil bahwa BANG NOPAN telah diimplementasikan dengan testimoni dari pihak-pihak yang terlibat; b) Harmonis: Menampung kesan, pesan, opini maupun saran masukan dari pihak-pihak	Testimoni Penerapan BANG NOPAN sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat dan Misi Sekretariat Jenderal	Dalam pelaksanaan kegiatan Testimoni Penerapan BANG NOPAN mengimplementasikan nilai dasar Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif serta penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku terkait Manajemen ASN dan penerapan Aspek SMART ASN yang sesuai dengan Visi dan Misi Sekretariat Jenderal	✓ Terlaksana	M.
21.	25 dan 26 Agustus 2022	b) Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat.	Bukti: Video Testimoni format .mp4				✓ Terlaksana	M.



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

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

				<p>yang terlibat mengenai penerapan BANG NOPAN;</p> <p>c) Adaptif: Menunjukkan hasil implementasi dengan membuat Video Testimoni;</p> <p>d) Kolaboratif: Bekerja sama dengan pihak-pihak yang terlibat dengan penerapan BANG NOPAN dalam membuat Video Testimoni.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b>        Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>SMART ASN:</b>        Penerapan Aspek SMART ASN, yaitu Aspek Integritas, Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.</p>	<p>MPR RI, yaitu Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional serta Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Kegiatan juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.</p>	<p>MPR RI serta bentuk pelaksanaan dari salah satu fungsi Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--	--

## 2. Lampiran Formulir Alat Bantu Pengendalian **Coach**



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

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

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

Nama : Mochammad Imron Alamsyah  
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI  
NIP : 199706062022031003

Nama Coach: Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	08 Agustus 2022	Timeline ach yang maju menambah waktu, saran dari penguji. Bukti kegiatan, laporan mingguan	Tatap Muka	Timeline yg berubah harus ada penjelasan, Penambahan penjelasan di laporan final. Bukti kegiatan ada foto saat pengisian, lap. minggu 1 dan 2 digabung	
2.	12 Agustus 2022	Konsultasi mengenai laporan mingguan pada minggu ke-1 dan ke-2	Tatap Muka	Dilanjutkan ke laporan mingguan ke-3	
3.	26 Agustus 2022	Konsultasi mengenai laporan mingguan pada minggu ke-3	Tatap Muka	Dilanjutkan ke laporan mingguan ke-4	
4.	06 September 2022	Konsultasi mengenai laporan mingguan pada minggu ke-4	Via Zoom	Dilanjutkan ke <del>laporan mingguan</del> penyusunan laporan aktualisasi	
5.	08 September 2022	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi	Via Zoom	Penulisan Timeline, perubahan font size menjadi 11, poin-poin yang dipresentasikan saat seminar final	

### 3. Lampiran Laporan Aktualisasi Minggu ke-1 dan ke-2





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

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

**Laporan Aktualisasi Minggu ke-1 dan ke-2**

**Nama** : Mochammad Imron Alamsyah  
**NIP** : 199706062022031003  
**Unit Kerja** : Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis, Bagian  
Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan  
Sekretariat Jenderal MPR RI  
**Isu** : Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak  
(SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong Pajak  
Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan  
Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di  
Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan  
Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022  
**Gagasan** : Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN  
(Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP,  
Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di  
Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan  
Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan Coach	 <p><b>Tahapan kegiatan 1a:</b> Bertemu dengan Mentor melalui tatap muka langsung untuk menjelaskan 3 isu yang diambil</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 21 Juli 2022 (Minggu ke-III bulan Juli)</p> <p><b>Output/Hasil:</b> Tiga isu yang diajukan disetujui oleh Mentor.</p>





# SEKRETARIAT JENDERAL

## DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

### B.2 Pemilihan Isu Prioritas

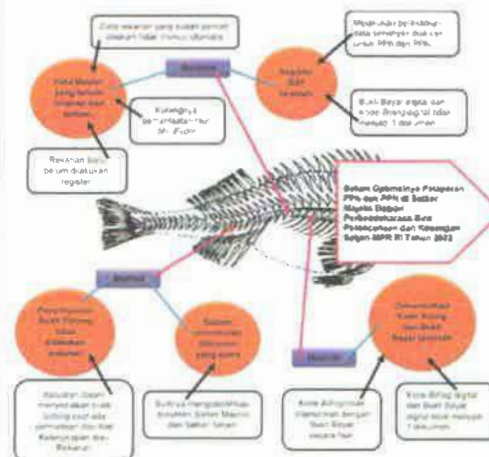
NO	ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
1	Belum Optimalnya Data Master, Register Data, Sistem Pajak (SDP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Saku Maysel, Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Setjen MPPI RI Tahun 2022	5	4	5	14	I
2	Belum Optimalnya Pengamanan Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Saku Maysel, Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Setjen MPPI RI Tahun 2022	2	4	2	8	II
3	Belum Optimalnya Pengamanan Dokumen Saksi Pendek Membayar (SPM) dan Lembaran Pendukung Saksi Maysel Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Setjen MPPI RI Tahun 2022	4	4	4	12	II

Tabel 4. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

**Tahapan kegiatan 1b:**  
Penentuan isu utama yang akan dibahas lebih lanjut melalui Teknik Tapisan Isu USG (Urgency, Seriusness, Growth)

**Tanggal Pelaksanaan:**  
21 Juli 2022  
(Minggu ke-III bulan Juli)

**Output/Hasil:**  
Isu utama telah ditentukan dan disetujui oleh Mentor.



**Tahapan kegiatan 1c:**  
Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan Fishbond Diagram.

**Tanggal Pelaksanaan:**  
21 Juli 2022  
(Minggu ke-III bulan Juli)

**Output/Hasil:**  
Akar penyebab isu telah ditemukan.

**Tahapan kegiatan 1d:**  
Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi.

**Tanggal Pelaksanaan:**  
21 Juli 2022  
(Minggu ke-III bulan Juli)





**Output/Hasil:**  
Gagasan Kreatif telah ditetapkan dan Matriks Rancangan Aktualisasi telah dibuat.

Gagasan Pemecahan Masalah: ...

Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi
1	2	3	4	5	6
...	...	...	...	...	...



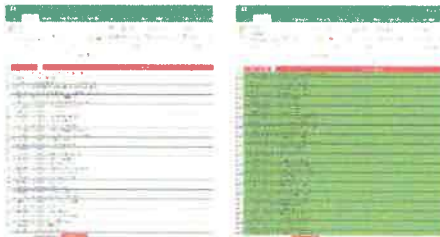


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

	<div></div> <div></div> <div><p style="text-align: center;">LEMBAR PERSETUJUAN</p><p style="text-align: center;">PEKERJAAN PELAKSANAAN RANCANGAN SECRETARIAT JENDERAL DPR RI ANGKATAN XX TAHUN 2022</p><div><div><p>Konsep: Manajemen Proses (MPP)</p><p>NPM: 11010000000000000000</p><p>Lokasi: Gedung DPR RI</p><p>Tanggal: 22 dan 27 Juli 2022</p></div><div><p style="text-align: center;">Jakarta, 27 Juli 2022</p><div><div><p>Mengetahui,  Kepala Sekretariat Jenderal DPR RI</p></div><div><p>Mengetahui,  Kepala Sekretariat Jenderal DPR RI</p></div></div></div></div><div><p><b>Tahapan kegiatan 1e:</b> Bertemu dengan Coach melalui media Zoom untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikonsultasikan dengan mentor.</p><p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 22 dan 27 Juli 2022 (Minggu ke-III dan ke-IV bulan Juli)</p><p><b>Output/Hasil:</b> Mentor dan Coach mengetahui dan menyetujui Rancangan Aktualisasi.</p></div></div>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2.	<div><p>Pembuatan Timeline Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi</p><div><p><b>5. Jadwal Kegiatan</b></p><p style="text-align: center;">JAKHAR, HEDAT ANJUTAN, 2022 Sekretariat Jenderal DPR RI</p><table><tr><th>No</th><th>Kategori Kegiatan</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr><tr><td>1</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>23</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>27</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>29</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>30</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>31</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>32</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>33</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>34</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>35</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>36</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>37</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>38</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>39</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>40</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>41</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>42</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>43</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>44</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>45</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>46</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>47</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>48</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>49</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>50</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>51</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>52</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>53</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>54</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>55</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>56</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>57</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>58</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>59</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>60</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>61</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>62</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>63</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>64</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>65</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>66</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>67</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>68</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>69</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>70</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>71</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>72</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>73</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>74</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>75</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>76</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>77</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>78</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>79</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>80</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>81</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>82</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>83</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>84</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>85</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>86</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>87</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>88</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>89</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>90</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>91</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>92</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>93</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>94</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>95</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>96</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>97</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>98</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>99</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>100</td><td>Penyusunan Rancangan Aktualisasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div><div><p><b>Tahapan kegiatan 2a:</b> Menyusun Timeline berisi uraian Tahapan Kegiatan dan tanggal pelaksanaannya; <b>Tahapan kegiatan 2b:</b> Memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel.</p></div></div>	No	Kategori Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													2	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													3	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													4	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													5	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													6	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													7	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													8	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													9	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													10	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													11	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													12	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													13	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													14	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													15	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													16	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													17	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													18	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													19	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													20	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													21	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													22	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													23	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													24	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													25	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													26	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													27	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													28	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													29	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													30	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													31	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													32	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													33	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													34	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													35	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													36	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													37	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													38	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													39	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													40	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													41	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													42	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													43	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													44	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													45	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													46	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													47	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													48	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													49	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													50	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													51	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													52	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													53	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													54	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													55	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													56	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													57	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													58	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													59	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													60	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													61	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													62	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													63	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													64	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													65	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													66	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													67	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													68	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													69	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													70	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													71	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													72	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													73	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													74	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													75	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													76	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													77	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													78	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													79	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													80	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													81	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													82	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													83	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													84	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													85	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													86	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													87	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													88	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													89	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													90	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													91	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													92	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													93	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													94	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													95	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													96	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													97	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													98	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													99	Penyusunan Rancangan Aktualisasi													100	Penyusunan Rancangan Aktualisasi												
No	Kategori Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
3	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
5	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
6	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
7	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
8	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
9	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
10	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
11	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
12	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
13	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
14	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
15	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
16	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
17	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
18	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
19	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
20	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
21	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
22	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
23	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
24	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
25	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
26	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
27	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
28	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
29	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
30	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
31	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
32	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
33	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
34	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
35	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
36	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
37	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
38	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
39	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
40	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
41	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
42	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
43	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
44	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
45	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
46	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
47	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
48	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
49	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
50	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
51	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
52	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
53	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
54	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
55	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
56	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
57	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
58	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
59	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
60	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
61	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
62	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
63	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
64	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
65	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
66	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
67	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
68	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
69	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
70	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
71	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
72	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
73	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
74	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
75	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
76	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
77	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
78	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
79	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
80	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
81	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
82	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
83	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
84	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
85	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
86	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
87	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
88	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
89	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
90	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
91	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
92	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
93	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
94	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
95	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
96	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
97	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
98	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
99	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
100	Penyusunan Rancangan Aktualisasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						



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

		 <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 25 Juli 2022 (Minggu ke-IV bulan Juli)</p> <p><b>Output/Hasil:</b> <i>Timeline</i> pelaksanaan aktualisasi telah disusun.</p>
3.	Pembaruan Data Master Register SSP	 <p><b>Tahapan kegiatan 3a:</b> Memperbaiki format kolom serta penulisan Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang telah terdaftar.</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3c:</b> Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI.</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 01 Agustus 2022 (Minggu ke-I bulan Agustus)</p> <p><b>Output/Hasil:</b> 1) Format kolom Nama dan NPWP Rekanan menjadi lebih rapi, pada bagian penataan kolom, <i>font</i> dan <i>font size</i> 2) Data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI telah ditambahkan</p> 



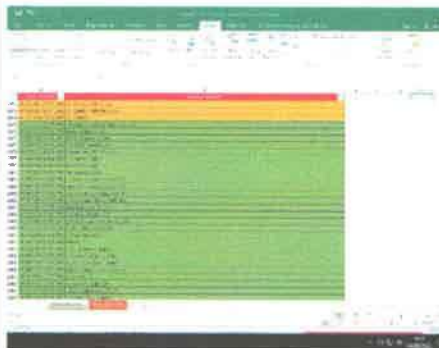
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



**Tahapan kegiatan 3b:**  
Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru

**Tanggal Pelaksanaan:**  
04 Agustus 2022  
(Minggu ke-I bulan Agustus)

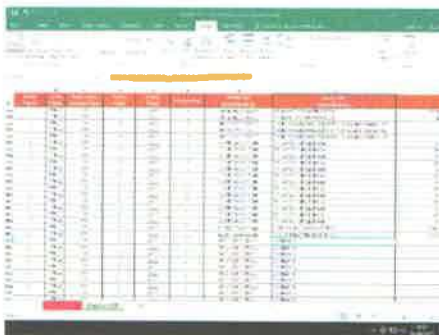


**Output/Hasil:**  
Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru telah ditambahkan ke Data Master



**Tahapan kegiatan 3d:**  
Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP

**Tanggal Pelaksanaan:**  
04 Agustus 2022  
(Minggu ke-I bulan Agustus)



**Output/Hasil:**  
Formula kolom Nama WP yang Dipotong pada Register SSP telah diperbarui sesuai dengan data yang telah ditambahkan pada Data Master





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

4. Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21



**Tahapan kegiatan 4a:**  
Menyesuaikan kolom Register SSP dengan Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21

**Tahapan kegiatan 4b:**  
Memberikan penjelasan mengenai data yang harus diisikan dan sumber data tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur *Insert Comment*

**Tanggal Pelaksanaan:**  
02 Agustus 2022  
(Minggu ke-I bulan Agustus)

**Output/Hasil:**  
1) Kolom Register SSP telah disesuaikan dengan data tiap Jenis Pajak  
2) *Insert Comment* berisi penjelasan telah ditambahkan pada tiap kolom



**Tahapan kegiatan 4c:**  
Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP

**Tahapan kegiatan 4d:**  
Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 digit menjadi 3 digit pada penulisan nomor urut

**Tanggal Pelaksanaan:**  
04 dan 09 Agustus 2022  
(Minggu ke-I dan ke-II bulan Agustus)

**Output/Hasil:**  
Data SSP tiap Pajak telah diisi dalam satu Register SSP



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



**Tahapan kegiatan 4e:**  
Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP

**Tanggal Pelaksanaan:**  
05, 08 dan 09 Agustus  
2022  
(Minggu ke-I dan ke-II  
bulan Agustus)

**Output/Hasil:**  
Cara Pengisian Data  
Master dan Register SSP  
telah dibuat dalam bentuk  
infografis





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

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

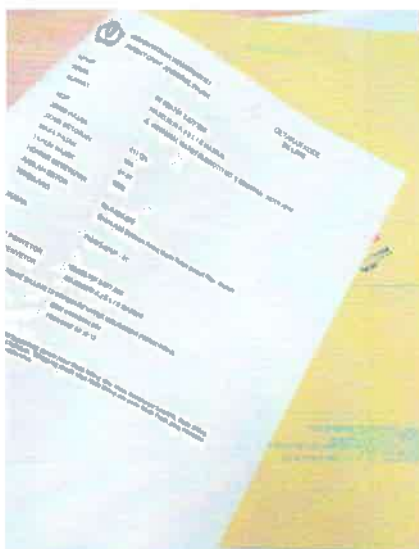
5. Perubahan Dokumentasi dan Penomoran Bukti Bayar dari Bank Satker Majelis dan Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)



**Tahapan kegiatan 5a:**  
Mencetak dokumen Kode Billing dan dilampirkan dengan Bukti Bayar


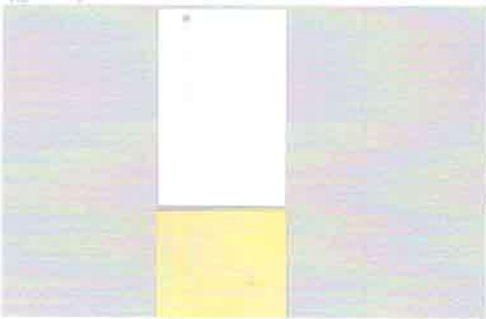
**Tanggal Pelaksanaan:**  
29 Juli 2022  
(Minggu ke-IV bulan Juli)

**Output/Hasil:**  
Kode Billing telah dicetak dan telah dilampirkan dengan Bukti Bayar





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

	 	<p><b>Tahapan kegiatan 5b:</b> Melakukan scan dokumen Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 29 Juli 2022 (Minggu ke-IV bulan Juli)</p> <p><b>Output/Hasil:</b> Kode <i>Billing</i> dan Bukti Bayar telah di <i>scan</i> menjadi 1 dokumen lengkap</p>
--	---	---





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

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



**Tahapan kegiatan 5d:**  
Menuliskan nomor urut dari register pada hasil *scan* dokumen Kode *Billing* dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) dari laman OM-SPAN Kementerian Keuangan

**Tanggal Pelaksanaan:**  
04 dan 09 Agustus 2022  
(Minggu ke-I dan ke-II bulan Agustus)

**Output/Hasil:**  
Kode *Billing* dan Bukti Bayar telah dicantumkan Nomor Urut sesuai Register SSP dengan format MJXXX





#### 4. Lampiran Laporan Aktualisasi Minggu ke-3



**Nama** : Mochammad Imron Alamsyah

**NIP** : 199706062022031003

**Unit Kerja** : Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis, Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI

**Isu** : Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

**Gagasan** : Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

No.	Kegiatan	Evidence
6.	Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN	<p><b>Tahapan kegiatan 6a:</b> Bukti potong yang sudah terbit di laman DJP Online langsung diunduh tiap bulannya. Hasil unduhan berbentuk zip. yang kemudian dilakukan <i>extract</i></p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 16 Agustus 2022 (Minggu ke-III bulan Agustus)</p>

NO	REKAMERANSI	REKAMERANSI KASUS	NO. K.	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS
1	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS
2	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS
3	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS
4	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS	REKAMERANSI KASUS

Output/Hasil:  
 Script berhasil diunggah ke Laman DJP Online pada tanggal 15 Agustus. Bukti yang potong yang telah terbit diunduh pada tanggal 16 Agustus dengan format zip, dan dilakukan extract pada folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS dengan SubFolder BUKTI POTONG > JULI > PPh 21/PPh Unifikasi

Tahapan kegiatan 6b:  
 Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan



Tanggal Pelaksanaan:  
 18 Agustus 2022  
 (Minggu ke-III bulan Agustus)



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

	<p><b>Output/Hasil:</b> Untuk PPh Unifikasi bukti potong dengan format PDF hasil <i>extract</i> telah disimpan berdasarkan Rekanan sedangkan PPh 21 tetap dijadikan satu dengan ketentuan saat mencari Bukti Potong cukup dengan NPWP Alat Kelengkapan saja.</p>
--	--

Coach

**Naomi Adiana, B.Sc., M.H**  
NIP. 19910910 202012 2 001

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

**Agung Widayat, S.E., Ak.**  
NIP. 19790309 200502 1 001

## 5. Lampiran Laporan Aktualisasi Minggu ke-4





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

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

**Laporan Aktualisasi Minggu ke-4**


**Nama** : Mochammad Imron Alamsyah

**NIP** : 199706062022031003

**Unit Kerja** : Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis, Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI

**Isu** : Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong Pajak Penghasilan Unifikasi (PPH Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH 21) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

**Gagasan** : Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022



No.	Kegiatan	Evidence
7.	Sosialisasi BANG NOPAN	<div></div> <p><b>Tahapan kegiatan 7a:</b> Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perbendaharaan dan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil Satker Setjen</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 7b:</b> Menjelaskan mengenai BANG NOPAN</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 23 Agustus 2022 (Minggu ke-IV bulan Agustus)</p>







8. **Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan**

**Tahapan kegiatan 8a:**  
Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis

**Tahapan kegiatan 8b:**  
Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis

**Tanggal Pelaksanaan:**  
24 Agustus 2022  
(Minggu ke-IV bulan Agustus)

**Output/Hasil:**  
Mentor memberikan saran dan masukan mengenai format NPWP yang sebaiknya diubah dan hal tersebut telah dilakukan sesuai dengan laporan perbaikan. Selain itu, Mentor memberikan saran dan masukan dalam pembuatan laporan final yang mana harus diberi penjelasan mengenai keadaan sebelum dan sesudah aktualisasi serta peragaan alur pekerjaan atas dampak aktualisasi yang dilakukan saat seminar final aktualisasi



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

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

9.	Testimoni Penerapan BANG NOPAN	<div></div> <p><b>Tahapan kegiatan 9a:</b> Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN</p> <p><b>Tahapan kegiatan 9b:</b> Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 25 dan 26 Agustus 2022 (Minggu ke-IV bulan Agustus)</p> <p><b>Output/Hasil:</b> Video testimoni implementasi BANG NOPAN telah selesai dibuat dengan melibatkan Kasubag Perbendaharaan Belanja Majelis yang juga selaku mentor, Analis Pengelolaan Keuangan, Pengadministrasi Umum dan Juru Bayar sebagai pihak yang terlibat dalam alur kerja BANG NOPAN</p>
----	-----------------------------------	--

Jakarta, 06 September 2022

Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H  
NIP. 19910910 202012 2 001

Mentor

Agung Widayat, S.E., Ak.  
NIP. 19790309 200502 1 001

## 6. Lampiran Undangan, Daftar Hadir dan Laporan Singkat Sosialisasi BANG NOPAN



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

Nomor : B-2260A/KU.02.01/B-V/SetjenMPR/08/2022 Jakarta, 23 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Sosialisasi BANG NOPAN

Yth.  
Perwakilan Staf Biro Perencanaan dan Keuangan  
di  
Jakarta

Dengan hormat kami mengundang Saudara pada "Sosialisasi BANG NOPAN", yang akan diselenggarakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2022

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan MPR RI, lantai 6

Berkenaan dengan hal itu, kami mohon kehadiran Saudara pada acara tersebut. Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian  
Perbendaharaan Majelis

Agung Widayat, S.E., Ak  
NIP. 19790309 200502 1 001



**DI JAKARTA**

[illegible]



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

---

**LAPORAN SINGKAT  
SOSIALISASI BANG NOPAN**

**Nama Kegiatan** : Sosialisasi Bang NOPAN  
**Hari/Tanggal** : 23 Agustus 2022  
**Pukul** : 09.00 – 11.00  
**Tempat Kegiatan** : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Sekretariat Jenderal MPR RI  
**Jumlah Peserta** : 10 Peserta

Sosialisasi dimulai pada pukul 09.02 yang dihadiri oleh 10 orang peserta. Kabag Perbendaharaan tidak dapat hadir karena sedang sakit sehingga digantikan oleh Kasubag Perbendaharaan Setjen.

BANG NOPAN merupakan aktualisasi untuk menyelesaikan isu mengenai pelaporan perpajakan di Satker Majelis Biro Perencanaan dan Keuangan. BANG NOPAN sendiri merupakan singkatan dari Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar dan Penyimpanan Bukti Potong.

Pembaruan Data Master dimaksudkan untuk melakukan pembaruan data Rekanan Setjen MPR RI dan Alat Kelengkapan MPR RI meliputi Nama dan NPWP. Hal ini dilakukan karena terdapat data dari Rekanan baru yang belum ditambahkan. Bahkan, data seluruh Alat Kelengkapan juga belum ada di Data Master sehingga hal ini berpengaruh pada pengisian Register SSP yang masih menggunakan cara manual untuk mengisi kolom Nama Rekanan dan Alat Kelengkapan. Padahal, pada kolom Nama sudah terdapat formula untuk pengisian secara otomatis. Dengan adanya pembaruan Data Master, maka data lebih lengkap sehingga pengisian kolom Nama pada Register SSP dilakukan secara otomatis. Untuk Data Rekanan yang baru diberikan warna kuning sedangkan Alat Kelengkapan diberikan warna hijau





**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

sehingga saat akan menambahkan data Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan yang baru kembali dapat disesuaikan agar data tetap urut. Saat melakukan penambahan data baru, ada ketentuan untuk harus melakukan *insert row* pada baris terakhir agar formula pada kolom Nama dapat terbaru secara otomatis.

Penggabungan Register SSP dilakukan untuk meningkatkatak efektivitas pengisian Register SSP. Sebelumnya, Register SSP terpisah antara PPh Unifikasi dan PPN dengan PPh 21 yang diisi secara bulanan. Selain itu, terdapat kolom yang seharusnya dapat diisi secara otomatis namun masih diisi secara manual Hal ini menyebabkan terpisahnya data pajak sehingga tidak dapat dilihat jumlah pajak yang dilakukan pungut, setor dan lapor secara tahunan, semester maupun triwulan. Selain itu, pengisian Register SSP kurang efisien dan efektif. Oleh karena itu, dibentuklah Register SSP Gabungan yang mana seluruh data pajak, baik PPH Unifikasi, PPN maupun PPH 21 direkam dalam satu Register. Selain itu, dibuat formula pada kolom Jumlah DPP sehingga pengisian tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan secara otomatis. Hal ini meningkatkan akuntabilitas Satker Majelis dalam segi perpajakan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaporan perpajakan yang dibuktikan dengan pelaporan pajak masa Juli 2022 yang dapat dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2022 sebelum batas pelaporan pada tanggal 20.

Penomoran Bukti Bayar antara Satker Majelis dengan Satker Setjen yang ada pada Register SSP memiliki format yang sama sehingga meningkatkan potensi dokumen tercampur dan kesulitan dalam pencarian dokumen, terutama dokumen fisik apabila dibutuhkan. Selain itu, Bukti Bayar belum dilampirkan dengan Kode *Billing*. Padahal, terdapat informasi yang mana di Kode *Billing* tercantum namun pada Bukti Bayar tidak ada, yaitu Masa Pajak dan Jenis Pembayaran. Atas permasalahan ini, maka untuk selanjutnya Kode *Billing* akan dicetak dan dilampirkan dengan Bukti Bayarnya masing-masing. Kemudian, akan dilakukan *scanning* pada kedua dokumen tersebut menjadi 1 dokumen utuh. Pada hasil *scan* dokumen Kode *Billing* dan Bukti Bayar dicantumkan Nomor Urut yang ada





**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

---

pada Register SSP. Kegiatan ini berdampak pada kemudahan dalam pengisian Register SSP yang mana salah satu datanya adalah Jenis Pembayaran yang saat ini dapat dilihat pada *scan* Kode *Billing* dan kemudahan dalam mencari arsip fisik maupun digital Bukti Bayar.

Penyimpanan Bukti Potong tidak dilakukan langsung saat Bukti Potong tersebut terbit dari laman *DJP Online*. Dalam artian, belum ada pengarsipan secara digital terhadap Bukti Potong secara rutin tiap bulan. Hal ini menimbulkan kesulitan dalam menyediakan Bukti Potong atas permintaan dari Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan. Penyediaan Bukti Potong membutuhkan waktu yang lama sehingga berakibat juga pada lamanya pengiriman Bukti Potong kepada Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan. Setelah implementasi aktualisasi BANG NOPAN ini, Bukti Potong yang telah terbit langsung diunduh dari laman *DJP Online* dan disimpan pada Folder khusus PERPAJAKAN bernama "PERPAJAKAN SATKER MAJELIS" pada Folder *Sharing* Biro Perencanaan dan Keuangan. Atas pengarsipan ini, maka penyediaan dan pengiriman Bukti Potong kepada Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan menjadi lebih cepat.

Akhir sesi dari sosialisasi ini adalah sesi tanya jawab serta saran dan masukan dari peserta sosialisasi sesuai lampiran Tanya Jawab serta Saran dan Masukan. Setelah sesi ini, Sosialisasi BANG NOPAN ditutup dan berakhir pada pukul 10.45 WIB.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

---

**Sesi Tanya Jawab:**

1. **Mas Daus:** Untuk Pengarsipan dokumen digital Bukti Potong sendiri, setelah setahun apakah tetap ada di Folder *Sharing* atau seperti apa perlakuannya?

**Jawaban:** Setelah setahun, maka dokumen digital Bukti Potong akan disimpan di folder lokal komputer. Hal ini mencegah agar ruang penyimpanan pada *Folder Sharing* tidak penuh.

2. **Nabila:** Saat proses unggah, apakah memungkinkan jika *script upload* Bukti Potong dijadikan satu *script*?

**Jawaban:** Untuk saat ini, kemungkinan itu masih belum bisa mengingat format *script upload* tiap jenis pajak berbeda. Apabila dipaksakan, khawatirnya proses *upload* akan gagal.

3. **Lintang:** Apakah pengiriman Bukti Potong harus dilakukan setelah ada permintaan? Apakah tidak bisa langsung dikirim saja?

**Jawaban:** Proses pengiriman Bukti Potong yang berjalan saat ini adalah menunggu permintaan Bukti Potong dari Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan karena belum adanya data koordinator masing-masing Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan. Mungkin ke depannya, isu ini bisa diselesaikan mengingat sebenarnya isu ini menjadi isu ketiga saya namun prioritas isu utama adalah isu yang saya angkat sekarang. Tetapi pada aktualisasi ini, penyediaan Bukti Potong telah difasilitasi lebih cepat dengan adanya penyimpanan dokumen digital Bukti Potong sehingga pengiriman akan lebih cepat.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

**Saran dan Masukan**

Aktualisasi dengan judul Bang NOPAN sudah dilaksanakan dengan sangat baik, sangat bermanfaat untuk Biro Perencanaan dan Keuangan, khususnya bagian pajak, karena dapat memudahkan pekerjaan dan waktu yang digunakan lebih efisien, semoga kedepannya akan ada improvisasi yang lebih bermanfaat lagi.

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Bang NOPAN ini sangat memberikan dampak yang bermanfaat bagi pengguna. Bagi Biro Perencanaan dan Keuangan terobosan ini khususnya di Bagian Pajak memudahkan pekerjaan sehingga waktu yang dibutuhkan sangat efektif dan efisien. Harapannya aktualisasi ini dapat terus konsisten dalam pelaksanaannya.

Output aktualisasi 'bang NOPAN' berdampak positif bagi Unit Perbendaharaan. Waktu pengolahan data pajak menjadi lebih singkat sehingga pekerjaan menjadi efektif. Output ini diperlukan dan semoga konsisten dalam penerapannya.

Dengan adanya aktualisasi, khususnya BANG NOPAN memberikan manfaat dan output yang sangat berguna untuk seluruh pegawai khususnya yang berhubungan langsung dengan BANG NOPAN. Bang NOPAN menjadikan pekerjaan menjadi efektif & efisien dan diharapkan BANG NOPAN terus konsisten dan dapat berimprovisasi agar lebih baik dan bermanfaat untuk semua ! :)

PENGAN ADANYA BANG NOPAN DAPAT BERDAMPAK POSITIF BAGI PENGGUNA-NYA. BANG NOPAN SANGAT BERGUNA MEMBANTU DALAM HAL PERPAJAKAN KARENA MEMPERMUDAH DALAM HAL DATABASE PAJAK YANG SELAMA INI MA-SIH SULIT DITERAPKAN.



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

Aktualisasi ini sangat baik, semoga dengan adanya aktualisasi ini pekerjaan dapat berjalan lebih baik dan waktunya bisa lebih efisien.  
Semoga aktualisasi ini bisa berjalan terus menerus dan bisa improv kearah yang lebih baik lagi.

Aktualisasi ini bermanfaat untuk biro perencanaan & keuangan dan memberikan dampak positif memudahkan proses administrasi pajak, semoga dapat berjalan terus menerus.

Aktualisasi ini dapat berjalan semoga memberikan manfaat yang berkelanjutan dalam unit terkait, dan mampu memberikan hasil yang maksimal.

Aktualisasi ini terlaksana dengan baik, semoga tetap dilanjutkan seterusnya tidak berhenti untuk aktualisasi selanjutnya.

Bagian NOPAN dapat memberikan efisiensi saat pelaporan pajak dan percepatan penyediaan Bukti Potong.  
Semoga ke depannya menjadi lebih baik lagi.

## 7. Lampiran Evaluasi Aktualisasi

## EVALUASI AKTUALISASI

**Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022**

No.	Saran/Masukan	Solusi
1.	Format NPWP pada Register SSP diubah agar lebih mudah mencari Bukti Potong pada <i>Folder Sharing</i>	Format NPWP yang semula ada spasi diubah dengan menghilangkan spasi
2.	Penjelasan mengenai dampak aktualisasi terhadap alur pekerjaan	Penjelasan kondisi alur pekerjaan sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi pada laporan final
3.	Memperagakan alur pekerjaan atas dampak aktualisasi	Membuat video dengan fitur <i>screen recorder</i> atas dampak aktualisasi yang akan dipresentasikan saat seminar final

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mentee



Mochammad Imron Alamsyah  
NIP. 19970606 202203 1 003

Mengetahui,

Mentor

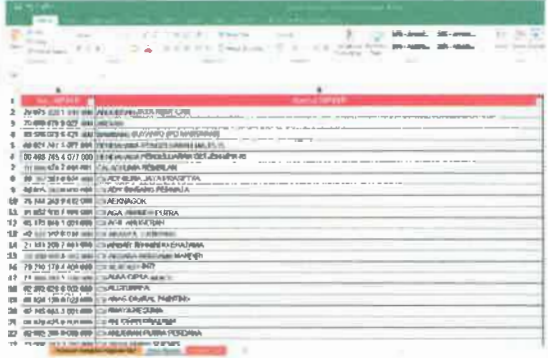
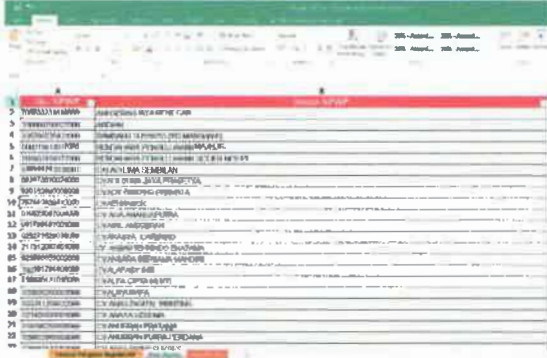


Agung Widayat, S.E., Ak  
NIP. 19910910 202012 2 001

## 8. Lampiran Laporan Perbaikan

## LAPORAN PERBAIKAN

**Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022**

No.	Saran/Masukan	Solusi
1.	<p>Format NPWP pada Register SSP diubah agar lebih mudah mencari Bukti Potong pada <i>Folder Sharing</i></p> 	<p>Format NPWP yang semula format <i>General</i> diubah menjadi format <i>Text</i></p> 

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentee



**Mochammad Imron Alamsyah, A.Md**  
NIP. 19970606 202203 1 003

Mentor



**Agung Widayat, S.E., Ak**  
NIP. 19910910 202012 2 001