



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

**Peserta Diklat,**



Mohammad 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 Widyaistrwa dan Pusdiklat Sekretariat 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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan Belanja.....	55
Majelis selaku Mentor dan Coach).....	55
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pembuatan <b>Timeline</b> .....	60
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

PPPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21) .....	64
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Perubahan Dokumentasi dan 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 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 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 kolonial 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 menghabitualisasikan 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; paritispatif; persamaan perlakukan/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.

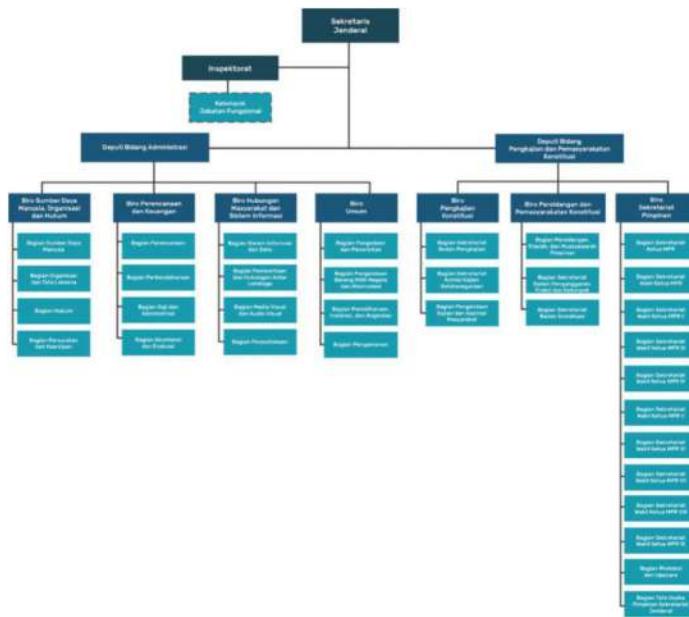
Tujuan ini berkontribusi terhadap misi Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Sekretariat Jenderal MPR RI berkomitmen untuk mengimplementasi Reformasi Birokrasi sebagai komitmen terhadap perubahan menuju birokrasi berkelas dunia. 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, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi 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.

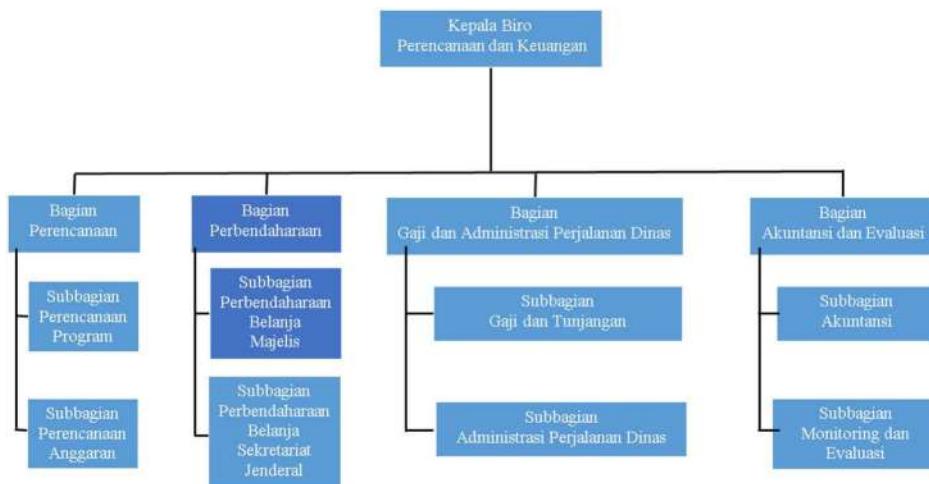
Menurut Pasal 88 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas Biro Pengkajian Konstitusi; Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi; dan Biro Sekretariat Pimpinan. Selain Deputi, 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, perpendaharaan, 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 perpendaharaan 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: Didih 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 persiapan 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. Persiapan 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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	PPH21/Pph21	2	2022	0	00000	0	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
2	PPH21/Pph21	2	2022	0	38025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
3	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
4	PPH21/Pph21	2	2022	0	00025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
5	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
6	PPH21/Pph21	2	2022	0	09025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
7	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
8	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
9	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
10	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
11	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
12	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
13	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
14	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
15	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
16	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
17	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
18	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
19	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
20	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
21	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
22	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
23	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
24	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
25	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
26	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
27	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
28	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
29	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
30	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
31	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
32	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
33	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
34	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
35	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
36	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
37	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
38	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
39	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
40	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
41	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
42	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
43	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
44	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
45	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
46	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
47	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
48	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
49	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
50	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
51	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
52	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
53	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
54	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
55	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
56	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
57	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
58	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
59	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
60	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
61	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
62	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
63	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
64	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
65	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
66	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
67	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
68	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
69	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
70	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
71	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
72	PPH21/Pph21	2	2022	0	01025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
73	PPH21/Pph21	2	2022	0	05025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
74	PPH21/Pph21	2	2022	0	02025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
75	PPH21/Pph21	2	2022	0	06025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
76	PPH21/Pph21	2	2022	0	03025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
77	PPH21/Pph21	2	2022	0	07025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
78	PPH21/Pph21	2	2022	0	04025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
79	PPH21/Pph21	2	2022	0	08025	1	00000	W/Feb-22	W/Feb-22	27	L5	P	2022	2022	
80	PPH21/Pph21	2	2022												

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.

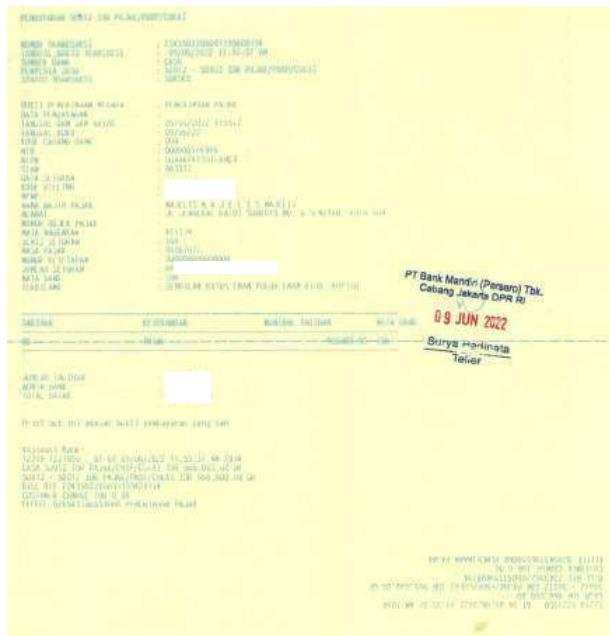
Kendala yang keempat adalah pemanfaatan data master yang belum optimal. Data master adalah **database** yang berisi informasi mengenai nama dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Data master ini sudah ada di Register SSP sehingga ketika akan mengisi nama rekanan pada lembar kerja Register SSP sudah otomatis 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 penggeraan 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.

	A	B
	Nomer NPWP	Nama NPWP
1		
2	20.07	ANUGERAH JAYA SENTRAKAR
3	20.08	ARDIAN
4	03.57	BANDUNG SUTANTO (FD MARCHIAN)
5	00.02	BENDAHARA PENGETAHUAN MARELIS
6	00.49	BENDAHARA PENGETAHUAN SETIWI MPR RI
7	01.64	CALAH LIMA SEMULAN
8	06.24	CV ADI GUNA JAYA PRASASTYA
9	02.01	CV ADV BINTANG PERMATA
10	25.74	CV AGENGAGUE
11	01.95	CV AGA ANANDA PUTRA
12	03.17	CV AGIL ANGGREK
13	02.53	CV AKASYA CATERING
14	21.12	CV ADEKAR TEGHINDO SEJATAMA
15	02.35	CV ALCARA HERSAMA MANDIRI
16	79.21	CV ALFASIT INTI
17	21.08	CV ALFA CIPTA MULTI
18	02.38	CV ALSTYRAFA
19	02.32	CV ANAS DIGITAL PRINTING
20	02.14	CV ANAKA KUSUMA
21	01.87	CV ANTIGRAF PRATAMA
22	02.80	CV ANUGRAH PUTRA FEDANA
23	22.10	CV APAS PRIMA SUKSES
24	23.17	CV ARDA KUSUMAWITA
25	22.88	CV ARKAMAYA
26	22.24	CV ARMADA SANTI
27	03.20	CV ARTHA MANDIRISAL
28	03.32	CV ARTA RATTI PERGADA
29	21.94	CV ASRI JAYA
30	21.28	CV ASTO JAYA
31	70.92	CV AZURA BONDIA
32	72.03	CV AZKA PUTRA MANDIRI
33	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

No	Nomor WP yang Dipotong	Nama WP yang Dipotong	Kode PPN	Bukti Potongan	Tanggal Bayar	Bukti Potongan	Jumlah PPN Bruto	Jumlah PPN yang Dipotong	No Urut
54	0714	H. Bambang Kurniati Zamran, MSc, MM			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
55	2008	Martin Hutabarat, SH			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
56	2426	Prof Dr Srihatmi Aisy, MA			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
57	2629	Dr. Ibu Hj. Rini Sugiharto, MM			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
58	0908	Sigitas Attil, SPS, SP, MH			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
59	0705	TELLIT GOSALIA, S.E.			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
60	0706	Drs Siromedi, M.Pd			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
61	0655	Prof Hanika Haq			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
62	7111	Alexandra Sulistiyaningsih			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
63	4405	Dr. Jitendra Pratama, SH, MH			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
64	0408	Rentje D Triyayunita, Sosn, Msi			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
65	2000	Prof Dr. Suci Astinawita, SH, MH			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
66	0518	Irvandy Chariatul Azizah, MSc, IPNU			02-Kler-22	01-May-22	29	29	
67	0522	Andi Muliawati, SH, MH			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
68	0714	Hj Syamsuddin Bachri, MSc			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
69	0504	Hj Yati Indrah Istiander, SH, MH			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
70	0527	Dr. Yulianto Nachawaty			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
71	0614	Dr. Rida Basirah			03-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
72	0594	Pernatta, SH			03-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
73	0533	Dr. Amithon Shabreah			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
74	0606	Dr. Sunaryati Andross, SHM			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
75	0568	Dr. Ferry Marsudian dan Baidar			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
76	0802	Mengandri Supriadi Anies Segafra			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	
77	0945	Deby Ramanta			01-Kler-22	01-Mar-22	29	29	

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

Pajak	NOMR	Tarikh Pajak Persekutuan	Tarikh Wajib Bayar	Nama WP yang Dibayungi	Ruangan	Nombor Dakwa Potong	Jangka Waktu	Jumlah Total Bantuan	Zemur Kira	No Urut
PPN 23	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	00 Desember 2021	1			
PPN 23	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	2			
PPN 23	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	3			
PPN 23	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	4			
PPN 23	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	5			
PPN 23	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	6			
PPN 23	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	7			
PPN 23	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	8			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	9			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	10			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	11			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	12			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	13			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	14			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	15			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	16			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	17			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	18			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	19			
PPH 4 (2)	12	2021	0 00 098	MAJELIS MAJELIS PERKUTUANWARTATA	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	20			
PPH 4 (2)	12	2021	0 03 078	PT ANDALAS MEGATAMA PERBADA	PT ANDALAS MEGATAMA PERBADA	10 Desember 2021	21			
PPH 4 (2)	12	2021	0 02 546	PT ADIPURA EXPRESS	PT ADIPURA EXPRESS	10 Desember 2021	22			
PPH 4 (2)	12	2021	0 66 614	PT TRIADHIKA PRIMA SARANA	PT TRIADHIKA PRIMA SARANA	10 Desember 2021	23			
PPH 4 (2)	12	2021	0 08 078	PT ANDALAS MEGATAMA PERBADA	PT ANDALAS MEGATAMA PERBADA	10 Desember 2021	24			
PPH 4 (2)	12	2021	0 56 614	PT PUTRA SINAR DEWA	PT PUTRA SINAR DEWA	10 Desember 2021	25			
PPH 4 (2)	12	2021	0 92 169	PT PUTRA SINAR DEWA	PT PUTRA SINAR DEWA	10 Desember 2021	26			

**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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022**

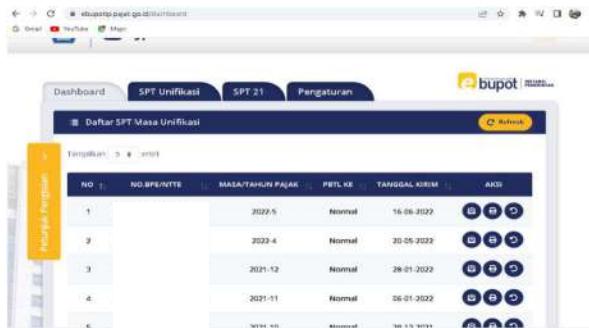
Bukti potong ini PPh dan PPN yang telah terbit akan diminta oleh Alat Kelengkapan MPR RI dan Rekanan Setjen MPR RI untuk kebutuhan pajak yang biasanya akan diminta dalam periode bulanan, triwulan, semester atau tahunan. Bukti potong akan dikirim langsung kepada Alat Kelengkapan atau Rekanan. Namun, bukti 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://dponline.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 PPERINTAH MEMBAYAR			
Nomor : 05006A	Tangga : 02-FEB-2022	Halaman : 1	dari : 1
Kuasa Bendahara Umum : KPPN Jakarta VII (182)			
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah : Rp:			
-			
Tahun Anggaran : 2022 Dasar Pembayaran : DIPA Nomor : DIPA-001.02.1.000021/2022  Tanggal : 17-Nov-2021 UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022		Jenis Tagihan : NON GAJI Jatuh Tempo : Segera Cari Bayar : SPED	
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
Jumlah Pengeluaran		0,00	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
Jumlah Potongan		0,00	
TOTAL PEMBAYARAN		0,00	
-			
<b>Kepada:</b> Nama : B33465 Bank / Pos Nama Supplier : MAJELIS Referensi : NPWP1 : NPWP2 : NCP : ALAMAT : Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Setiabudi, Jakarta Pusat			
BERPENGARUH PADA : BANK MANDIRI Kode : 1160120000211082 NPWNP : MULIA MPR			
-			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disertakan Pejabat Penitius atau cici dan dinyatakan memenuhi syarat untuk dilakukan atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran ditelaah dan segera oleh Pejabat Penitius dan ditandatangani SPM.			
JAKARTA, 2 Februari 2022 a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penitius dan ditandatangani SPM  			
Keterangan perhitungan dan isi yang tercantung dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penitius dan ditandatangani 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 EKUIVALEN	JENIS SPM	NOMOR INVOICE	TANGGAL INVOICE	JENIS SP2D
1	14072022	14-07-2022	14-07-2022	1	IDR	1	14-07-2022	1	NDN Gaji		12-07-2022	NDN Gaji

**Gambar 11.** Tangkapan Layar Laman OM SPAN Kementerian Keuangan  
**Sumber:** Laman OMSPAN (<https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/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 **bantex** 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.

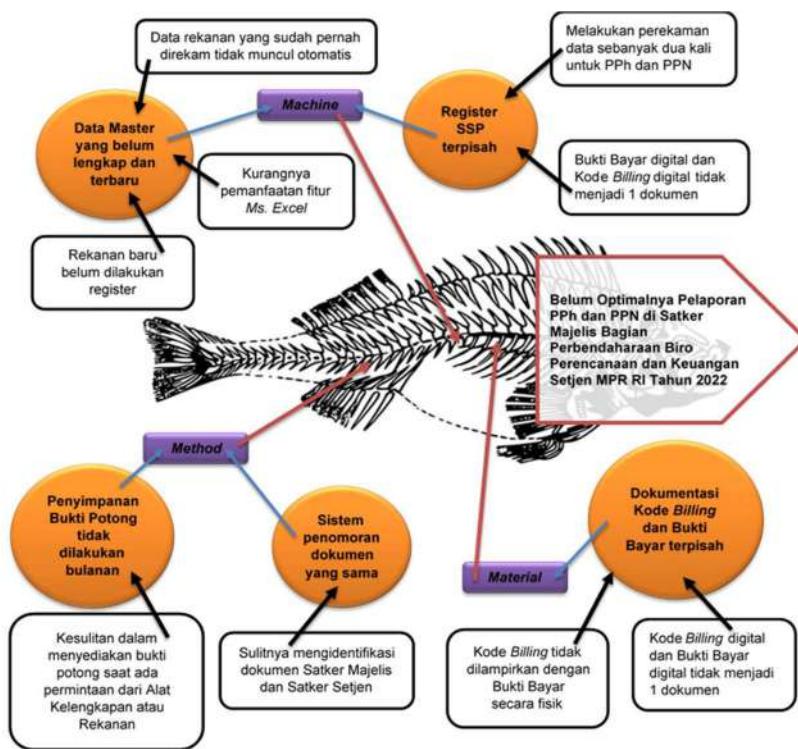
Pada indikator **Seriousness** (S), isu pertama sampai ketiga diberikan nilai 4 yang dikategorikan bahwa dampaknya akan berpengaruh pada instansi. Hal ini dikarenakan masing-masing isu melibatkan pihak-pihak di luar Biro Perencanaan dan Keuangan, baik dari dalam maupun dari luar Setjen MPR RI. Isu pertama 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 ketiga 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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022”, dengan rumusan isu: **“Belum Optimalnya Pelaporan PPh dan PPN di Satker Majelis Bagian Perpendaharaan 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 penggerjaan 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 penggerjaan 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 penggerjaan 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 adalahlah:

**“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**

- Unit Kerja** : Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis, Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan
- Identifikasi Isu** :
- 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
- Isu yang Diangkat** :
- 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 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

### 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, Seriousness, Growth</b>);</p> <p>c) Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan <b>Fishbone 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.	Terbentuknya <b>Timeline</b> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi.  <b>Bukti:</b> <b>Timeline</b> Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Matriks Rancangan Aktualisasi	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Kompeten: Melakukan usaha terbaik untuk menerapkan Rancangan Aktualisasi dengan membuat <b>Timeline</b> agar selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang optimal;</li> <li>c) Adaptif: Siap menghadapi perubahan apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan</li> </ul>	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>	<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.</p>	
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>	<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</p>	<p>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</p>

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>	<p>muncul secara otomatis di Register SSP;</p> <p>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.</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 <b>SMART</b> ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.</p>	<p>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.</p>	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 diisi 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
		<p>tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur <b>Insert Comment</b>;</p> <p>c) Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP;</p> <p>d) Menambahkan huruf "M" dan "J" serta mengubah jumlah angka dari 1 digit menjadi 3 digit pada penulisan nomor urut;</p> <p>e) Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP.</p>	<p>masing-masing jenis pajak dan sudah berisi penjelasan;</p> <p>b) Nomor urut akan menjadi seperti berikut: "MJ001";</p> <p>c) Infografis yang berisi cara pengisian Data Master dan Register SSP.</p> <p><b>Bukti:</b></p> <p>a) Register SSP dalam bentuk Kertas Kerja <b>Ms. Excel</b></p> <p>b) Infografis yang tercantum di lembar kerja baru Register SSP</p>	<p>dapat memudahkan pengguna lain dalam menggunakan Register SSP (<b>User Friendly</b>);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b> Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.</p>	<p>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</p>	<p>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.</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 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 <b>SubFolder BUKTI BAYAR</b> , 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 <b>scan</b> 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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen digital Kode <b>Billing</b> dan Bukti Bayar</li> <li>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</li> </ul>	<p>secara cepat tanpa harus menunggu dokumen fisik terlebih dahulu;</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bukti potong digital dengan format <b>pdf</b>.</li> <li>b) Sub<b>Folder</b> BUKTI POTONG</li> </ul>	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyimpan Bukti Potong secara bulanan yang terorganisir dengan baik;</li> <li>c) Adaptif: Sistem penyimpanan pada <b>Folder Sharing</b> sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya memudahkan dalam proses dokumentasi bukti potong.</li> </ul> <p><b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan 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.</p> <p>Kegiatan ini juga merupakan bentuk pelaksanaan dari fungsi Bagian Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perpendaharaan.</p>	
8.	Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan	<p>a) Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis;</p> <p>b) Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah</p>	<p>a) Laporan hasil evaluasi dengan Mentor yang berisi saran dan masukan dari mentor dengan ditandatangani oleh Mentor dan <b>Mentee</b>;</p>	<p><b>NILAI-NILAI DASAR:</b></p> <p>a) Harmonis: Menerima saran dan masukan dari Mentor agar aktualisasi menjadi lebih tepat sasaran untuk mencapai target</p>	<p>Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan pada Kegiatan 1-4 sesuai dengan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, yaitu Terwujudnya Birokrasi</p>	<p>Dalam pelaksanaan kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan pada Kegiatan 1-4 mengimplementasikan</p>

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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan Evaluasi yang ditandatangani oleh Mentor dan <b>Mentee</b> dalam bentuk fisik dan digital</li> <li>b) Laporan Hasil Perbaikan yang ditandatangani oleh Mentor dan <b>Mentee</b> dalam bentuk fisik dan digital</li> </ul>	<p>b) Adaptif: Memperbaiki bagian yang menurut Mentor kurang maksimal untuk hasil yang lebih optimal</p> <p>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.</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	<b>NILAI-NILAI DASAR:</b> a) Akuntabel: Menunjukkan hasil bahwa BANG NOPAN	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>	<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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>	<p>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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>

**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>Fishbone 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.	Peng gabungan 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							II					
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>							II					
	b) Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di <b>Folder Sharing</b> Biro Perencanaan dan Keuangan							II					
7.	Sosialisasi BANG NOPAN												
	a) Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perbendaharaan dan Calon Pranata Keuangan APBN Terampil Satker Setjen								II				
	b) Menjelaskan mengenai BANG NOPAN								II				
8.	Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan												
	a) Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis								II				
	b) Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis								II				
9.	Testimoni Penerapan BANG NOPAN												
	a) Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN								II				
	b) Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat								II				

**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 Perpendaharaan 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, Seriousness, Growth</b> );								
	<b>Actual</b>				21 Jul				
	c) Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan <b>Fishbone Diagram</b>				21 Jul				
	<b>Actual</b>				21 Jul				
	d) Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi;				21 Jul				
	<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.					25 Jul			
	<b>Actual</b>					25 Jul			
3.	Pembaruan Data Master Register SSP								
	a) Memperbaiki format kolom serta penulisan Nama dan NPWP					25 Jul			

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI 2022				AGUSTUS 2022			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Rekanan Setjen MPR RI yang telah terdaftar;								
	<b><i>Actual</i></b>					01 Agt			
	b) Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru;								
	<b><i>Actual</i></b>					04 Agt			
	c) Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI;								
	<b><i>Actual</i></b>					01 Agt			
4.	d) Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP.								
	<b><i>Actual</i></b>					04 Agt			
	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><i>Actual</i></b>					02 Agt			
	b) Memberikan penjelasan mengenai data yang harus diisi dan sumber data tersebut pada masing-masing kolom Register SSP menggunakan fitur <b>Insert Comment</b> .								
	<b><i>Actual</i></b>					02 Agt			
	c) Mengisi Data SSP PPh Unifikasi, PPN dan PPh 21 dalam satu Register SSP;								
	<b><i>Actual</i></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><i>Actual</i></b>					04 Agt	09 Agt		
	e) Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP.								
	<b><i>Actual</i></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>							<b>23 Agt</b>	
8.	Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan								
	a) Berkonsultasi dengan Mentor atas pelaksanaan tahapan kegiatan dengan memberikan laporan secara tertulis;								
	<b>Actual</b>							<b>24 Agt</b>	
	b) Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis.								
	<b>Actual</b>							<b>24 Agt</b>	
9.	Testimoni Penerapan BANG NOPAN								
	a) Menghubungi pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan BANG NOPAN								
	<b>Actual</b>							<b>25 Agt</b>	
								<b>26 Agt</b>	
	b) Membuat video testimoni mengenai penerapan BANG NOPAN dari pihak-pihak yang terlibat								
	<b>Actual</b>							<b>25 Agt</b>	
								<b>26 Agt</b>	

**Tabel 7.** Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Seluruh Tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan pada masa Habituasi, bahkan ada beberapa tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum memasuki masa Habituasi. 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 Habituasi. 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 Habituasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

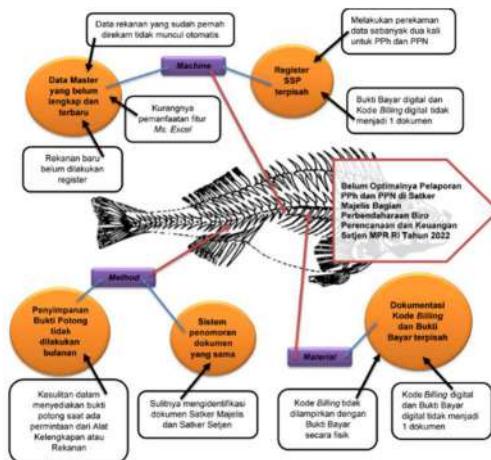
B.2 Pemilihan Isu Prioritas						
NO	ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
1.	Belum Optimalnya Data Master, Register Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumentasi Bukti Bayar dan Bukti Potong atas Pajak Penghasilan Unifikasi (PPh Unifikasi), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) di Satker Majelis Bagian Perpendidaraan 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 Perpendidaraan 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 Perpendidaraan 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 **Fishbone Diagram**

Dalam mencari akar penyebab isu digunakan Teknik Analisis Isu **Fishbone 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 Habituasi. 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 Habituasi. Hal ini dikarenakan konsultasi dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

**Gagasan Pemecahan Isu**: Optimalisasi Penerapan FPI dan PPII dengan SANG NCFAN (Pembentukan Data Master, Pengembangan Register SSP, Perbaikan Data Bayar, dan Peninjauan Badik Fisiotg) di Setiap Majlis Bagian Perkembangannya. Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI, tahun 2022.

**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 Habitasi. 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 VII TAHUN 2022

Nama : Mohammad Imron Alamsyah  
NIP : 199706062022031003  
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil  
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

Jakarta, 27 Juli 2022.  
Mengetahui,  
Coach  
  
Naomi Ardiana, B.Sc., M.H.  
NIP. 19910910.202012.2.001

Menyetujui,  
Mentor  
  
Agung Widayat, S.E., Ak.  
NIP. 19790309.200502.1.001

**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 Habituasi. 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 Habitasi. Hal ini dikarenakan pemberian **Highlight** pada **Timeline** dilakukan saat kegiatan **Distance Learning** untuk keperluan penyusunan Rancangan Aktualisasi.

No.	Tahapan Kegiatan	JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI											
		JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
Reguler	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Perjalanan Rancangan Aktualisasi dan Pengembangan Pembelajaran Online Materi pelajaran dan materi Coaching													
a) Perjalanan dengan Materi pelajaran muka kepungkuhan menyebabkan 3 pertemuan yang dihadiri b) Penomoran itu ada yang tidak ikut pertemuan maka teknik Tipe kian lalu lucu dan mengalihfungsikan, Cewek c) Perjalanan menyebabkan menyebabkan itu mengalihfungsikan Tipe kian lalu lucu dan menyebabkan Padaorang d) Perjalanan dengan Materi yang dihadiri dan Menyebabkan menyebabkan e) Diketahui dengan Coach metode media Zava sehingga mendapat Rancangan Aktualisasi yang mudah dan mudah dilaksanakan dengan mudah													

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
2	ANUGERAH JAYA RENT CAR
3	ARDIAN
4	BAMBANG SUYANTO (PD MARGHANI)
5	BENDAHARA PENGETAHUAN MAJELIS
6	BENDAHARA PENGETAHUAN SETJEN MPR RI
7	CALADI LIMA SEMBILAN
8	CV ADI GUNA JAYA PRASETYA
9	CV ADY BINTANG PERMATA
10	CV AEKNAGOK
11	CV AGA ANANDA PUTRA
12	CV AGIL ANUGERAH
13	CV AKASYA CATERING
14	CV ANBAR TEHNINDO EKATAMA
15	CV AKSARA BERSAMA MANDIRI
16	CV ALAFASY INTI
17	CV ALFA CIPTA MUKTI
18	CV ALSYURFA
19	CV ANAS DIGITAL PRINTING
20	CV ANAYA RESUMA
21	CV ANUGRAH PRATAMA
22	CV ANUGRAH PUTRA PERDANA
23	CV ARAS PRIMA CI N/CDC

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	NAMA REKANAN/ALAT KELENGKAPAN
1072 092516	PT JAYA CIPTA HOTEL
1073 906153	PT JAMBO KUPI LEURASA
1074 017316	CV TIDAR'S
1075 014504	PAPAN NIRWANA
1076 033237	PT ARYADUTA KUTA BALI
1077 024422	PT CHRISVIYAN REJEKI
1078 313026	PT TIARA ABADI NIRMALA
1079 023390	PT PURI DIBYA PROPERTY
1080 013465	PT LIPPO KARAWACI TBK
1081 695185	CY HENDRA KARYA UTAMA
1082 831303	PT RADJATIL ALFARIS GEMILANG
1083 841535	CY 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-1 bulan Agustus 2022 pada tanggal 01 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.

A	B
1	NAMA REKANAN/ALAT KELENGKAPAN
1085 09651	Martin Hutabarat, SH
1086 24260	Prof Dr Badar Aly, MA
1087 26295	Dra Hj Siti Masnithah, MA
1088 06625	Djalal Aziz, BSc, SH, MH
1089 07468	Drs Simardji, MPd
1090 06654	Prof Hamka Haq
1091 71115	Alex Indra Lukman
1092 44956	Dr Jimmy Zenwanusa, SH, MH
1093 58084	Pande K Trimayumi, SSos, MSc
1094 09306	Prof Dr Satya Ananta, SH, MH
1095 05187	Ir Rully Chairul Azwar, MSi, IPB
1096 05228	Andi Mataatia, SH, MH
1097 07146	H Syamsul Bachri, MSc
1098 05848	Hj Tyas Indyah Iskandar, SH, Mkin
1099 05371	Dr dr H Ulla Nuchrawaty
1100 05142	Dr Fuad Bawazier
1101 05947	Permadji, SH
1102 05324	Dr H.Amidhan Sheberah
1103 06089	Dr Sumarjati Arjoso, SKM
1104 05890	Drs Ferry Mursyidan Baldan
1105 68301	Mayend Supriadi Aries Seputra

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 **lookup** 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 terbarui secara otomatis. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada Minggu ke-1 bulan Agustus 2022 pada tanggal 04 Agustus. Waktu pelaksanaan tahapan kegiatan ini sesuai dengan Matriks Rancangan Aktualisasi.



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

Pembetulan	NPWP WP yang Dipotong	Nama WP yang Dipotong	Rekanan
3	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
4	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
5	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
6	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
7	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
8	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
9	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
10	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
11	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
12	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
13	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
14	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
15	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
16	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
17	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
18	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
19	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
20	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
21	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
22	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN RAKYAT	AGUNG WIDAYAT
23	0098	MAJELIS MAJELIS PERMUSYAIVARATAN 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-1 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-1 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	MPR RI: Data dengan NPWP Rekanan/Alat Kelengkapan Data Diperoleh dari Register UP/TUP	Rekanan
1	03 251		
2			
3	01 893	PT JAYA CIPTA HOTEL	PT JAYA CIPTA HOTEL
4	01 893	PT DELTASARI ADIPRATAMA	PT DELTASARI ADIPRATAMA
5	01 346	PT LPPO KARAWACI, TBK	PT LPPO KARAWACI, TBK
6	31 397	PT TOZY BANSUN SENTOSA (HOTEL SANTIKA BINTARO)	PT TOZY BANSUN SENTOSA (HOTEL SANTIKA BINTARO)
7	01 413	PT DIM MITRA NUSANTARA	PT DIM MITRA NUSANTARA
8	02 826	PT STAR IMPERIUM	PT STAR IMPERIUM
9	02 751	PT CAHAYA GRAHA KENCANA	PT CAHAYA GRAHA KENCANA
10	71 467	PT LORENA LATERSA PROFERTI	PT LORENA LATERSA PROFERTI
11	01 893	PT DELTASARI ADIPRATAMA	PT DELTASARI ADIPRATAMA
12	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
13	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
14	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
15	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
16	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
17	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
18	84 813	CV DEWI PRIMA	CV DEWI PRIMA
19	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA
20	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA
21	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA
22	01 743	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA	PT JAWA TENGAH CITRA BOGA
23	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 penggerjaan terlebih dahulu serta terpotong hari Sabtu dan Minggu.



Gambar 30. Pengisian Register SSP

	J	K	L	M	N
1	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
24	1000001656				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 mengharusnya 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 penggerjaan terlebih dahulu serta terpotong hari Sabtu dan Minggu.

K	Tanggal Bukti Potong	L	Jumlah DPP	M	Jumlah Pajak Yang Dipotong	N	No. Urut	O	GU/UP/TUP/LS	P	Ke/ No. SSP
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						MJ006	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))

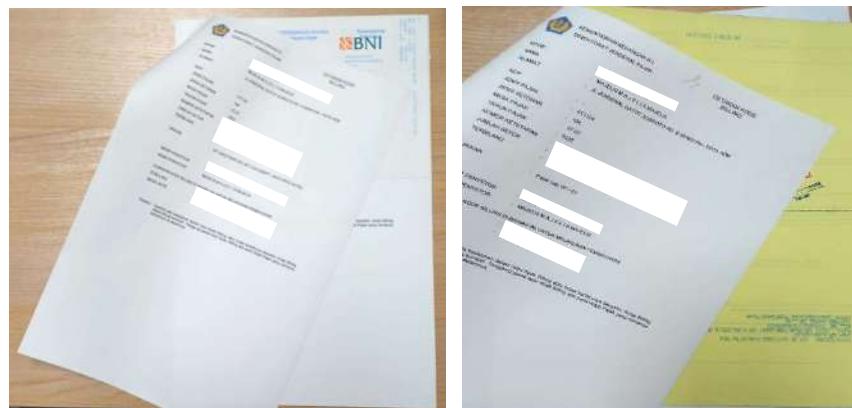
Kegiatan ini mengimplementasikan Nilai Dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif. Kegiatan ini juga menggunakan pendekatan esensi Manajemen ASN yang terkait Kode Etik dan Kode Perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta melaksanakan tugasnya 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.



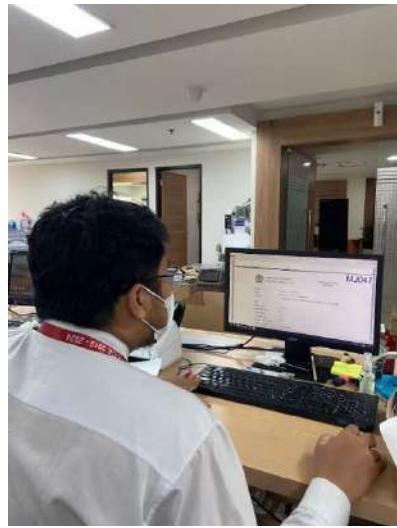
Gambar 39. Laman OM-SPAN

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 PEGAWAI PEMERINTAH NODI PEGAWAI NEGERI	Pendapatan PPh Pasal 21	411.121	
GRAND TOTAL								

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

4. 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 dapat dilakukan pengisian pada Register SSP.



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



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

MJ048

No	No. SPM/Tgl. SPM	No. SP2D/NTPN /Tgl. SP2D /Kls. Tagihan	Satker Pembayar	Urutan SPM	Atas Nama	Sektoran	Akun	Jumlah
1	01-07-2022	04-07-2022	000021	Pembayaran Belanja Barang - Honorerium Perbaikan dan Anggaran K3 MPR RI Bulan Juli Tahun 2022 (Bantuan keuangan bagi anggota MPR dan STT Tahun 2022 yg 3 bulan 2022 an Dangdutino M. 642 (54 Orang SPP No 0792)	PARA PECAWAII PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGRI	Pendapatan PPN Pasal 21	411121	
GRAND TOTAL								

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

5. 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

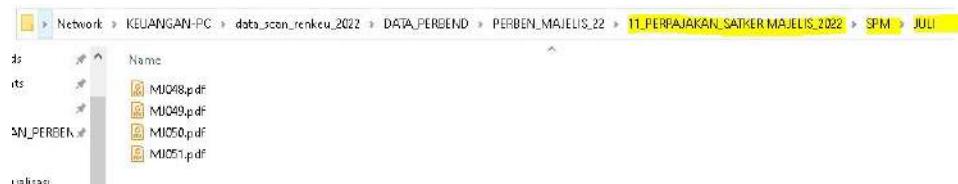
Dokumen digital Kode **Billing** dan Bukti Bayar serta dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) yang sudah dicantumkan nomor urut masing-masing disimpan pada Folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS di Folder **Sharing** Biro Perencanaan dan Keuangan. Untuk dokumen digital Kode **Billing** 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
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
-Multi-0-6-8	MJ010-MJ017 (UP 21)	04/08/2022 16:17	Foxit Reader PDF ...	772 KB
RIMA BPK 201	TUP 9	29/07/2022 10:20	Foxit Reader PDF ...	759 KB
RIMA SPM	TUP 33	29/07/2022 10:36	Foxit Reader PDF ...	375 KB
SAR	TUP 34	29/07/2022 10:46	Foxit Reader PDF ...	564 KB
	TUP 35	29/07/2022 11:03	Foxit Reader PDF ...	572 KB
	UP 22	21/07/2022 11:16	Foxit Reader PDF ...	478 KB

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



**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

NO	NO.BPU/NTL	MASA/TAHUN PAJAK	PBT/KE	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

NO	NO.BPU/NTL	MASA/TAHUN PAJAK	PBT/KE	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	

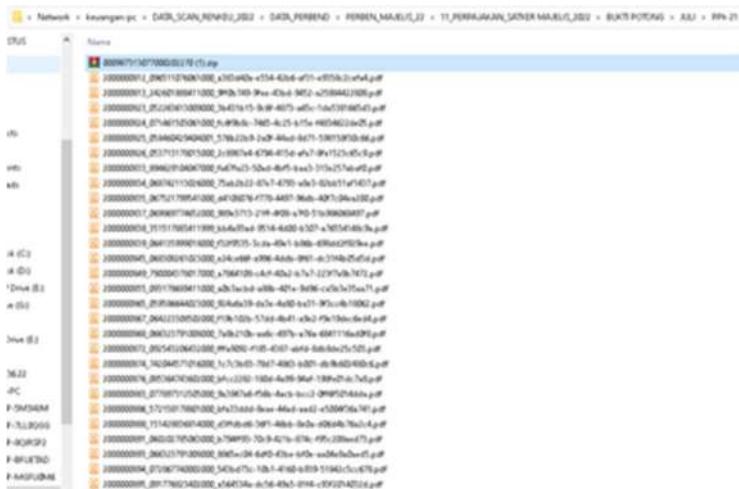
Gambar 49. Pelaporan PPh 21

2. 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  
MAJLIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57859288 Paketim 57895173, website : [mpri.go.id](http://mpri.go.id)

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI BANG NOPAP

PADA TANGGAL 23 AGUSTUS 2022

DATA PROVIDED BY RICOH CO., LTD.

No	Nama	Bagian	Tanda Tangan
1.	Agung Widayati	Kabid. Pedaduk. Ngl.	
2.	Dewi Pagi Kusum	Kepatuhan Peraturan Setara	
3.	Hikmati Nurfitriyati	Untuk Komisi Politeknik Negeri	
4.	Nabila Indah	Pembina Laporan Keuangan	
5.	Siti Nurmasithi	Pembantu Kepala Organisasi	
6.	AHMAD FATHUR	Pelajar	
7.	Wahyu Herlina P.	penulis	
8.	Mulya Oktavianti	Persentuhkan	
9.	Lintang Pramitasari	Penulis	
10.	Nabila Ammarita S.A	Pembudaya	

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

 <b>MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT</b> REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Soedirno Nomor 1, Jakarta Pusat 10720 Telepon (021) 57056174, Faksimil (021) 57056174, e-mail: mpr.go.id	<b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>LAPORAN SINGKAT</b> <b>SOSIALISASI BANG NOPAN</b>
<p><b>Nama Kegiatan :</b> Sosialisasi Bang NOPAN</p> <p><b>Tanggal :</b> 23 Agustus 2022</p> <p><b>Pukul :</b> 09.00 – 11.00</p> <p><b>Tempat Kegiatan :</b> Ruang Rapat Bina Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI</p> <p><b>Jumlah Peserta :</b> 10 Peserta</p>	
<p>Sosialisasi dimulai pada pukul 09.02 yang dihadiri oleh 10 orang peserta. Kebutuhan Perbaikan tidak dapat hadir karena sedang sakit sehingga digantikan oleh Kasubag Perbaikan Selanjutnya.</p> <p>BANG NOPAN mempunyai aktualisasi untuk mewujudkan ikhtisar mengenai praperancangan perjalanan di Sater Maicus Bina Perencanaan dan Keuangan. BANG NOPAN sendiri merupakan singkatan dari Pembuatan Data Master, Pengelolaan Registrasi SSP, Penomoran Buku Bayar dan Penyelesaian Buku Potong.</p> <p>Pembentukan Data Master dimulai dengan melakukan pembentukan data Rekomendasi Sejati MPR RI dan Alat Kelengkapan MPR RI meliputi Nama dan NPWP. Hal ini dilakukan karena sebagian besar data dan Rekomendasi bawaan yang belum ditambahkan. Bahkan, data seharusnya Alat Kelengkapan juga belum ada di Data Master sehingga hal ini berpengaruh pada pengelolaan Registrasi SSP yang masih menggunakan cara manual untuk mengisi kolom Nama dan Rekomendasi atau Alat Kelengkapan. Padahal, pada kolom Nama salah satu registrasi formulir untuk pengajuan SSP secara otomatis. Dengan salinannya pembentukan Data Master, maka data lebih lengkap sehingga pengajuan Nama pada registrasi SSP dilakukan secara otomatis. Untuk Data Rekomendasi yang harus diberikan wajib gunakan Alat Kelengkapan akhirnya wajib menggunakan.</p>	

**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 Sharing	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 Sharing	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, Seriousness, Growth</b> ).	Tidak ada	-
3.	Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan <b>Fishbone 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) Penggerjaan panduan pengisian Data Master dan Register SSP yang harus dikerjakan terlebih dahulu karena prioritas dari Mentor dan waktu penggerjaan yang terpotong hari Sabtu dan Minggu b) Penghitungan Jumlah DPP yang masih dilakukan manual.	a) Penambahan waktu penggerjaan 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:</b> Sosialisasi BANG NOPAN.			
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:</b> Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan.			
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:</b> Testimoni Penerapan BANG NOPAN			
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.

A	B
Nomor NPWP	Nama NPWP
1 70 0	ANUGERAH JAYA RENT CAR
2 70 0	APIDAN
3 83 5	BAMBANG SUYANTO (FD MARDHANI)
4 00 0	BENDAHARA PENGELUARAN MARELIS
5 00 4	BENDAHARA PENGELUARAN SETJEN MPR RI
6 01 6	CALADUMA SEMELAN
7 66 2	CV ADI GUNA JAYA PRASETYA
8 03 0	CV ADV BINTANG PERMATA
9 75 7	CV AGENCIACOK
10 01 9	CV AGA ANANDA PUTRA
11 03 1	CV AGIL ANUGERAH
12 02 3	CV AKASYA CATERING
13 21 1	CV AKBAR TIRHINDO EKATAMA
14 02 3	CV AKSARA BEJAKMA MANDIRI
15 79 2	CV ALAPASY INTI
16 71 0	CV ALFA CUTA MUKTI
17 02 3	CV ALSURAPTA
18 03 3	CV ANAS DIGITAL PRINTING
19 02 1	CV ANAYA KESUMA
20 01 8	CV ANUGRAH PRATAMA
21 02 9	CV ANUGRAH PUTRA PERDANA
22 72 1	CV ARASA PRIMA SUKSES
23 73 1	CV ARKA HUSANTARA
24 72 6	CV ARIKAMAYA
25 75 2	CV ARMADA SAKTI
26 03 2	CV ARTHA MANUNGKAL
27 03 3	CV ARYA RAFFI PERSADA
28 31 3	CV ASFA JASKA MANDIRI
29 31 2	CV ASTRO JAYA
30 70 9	CV AULIA BUNDA
31 72 0	CV AZKA PUTRA MANDIRI
32 02 1	CV BAHAGIA ABADI

Gambar 60. Data Master Register SSP PPh Unifikasi dan PPN

A	B
1 00 45	BENDAHARA PENGELUARAN SETJEN MPR RI
2 01 00	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk
3 01 00	PT ADHI KARYA
4 01 07	PT MITSUBISHI JAYA ELEVATOR AND ESCALATOR
5 01 12	PT PURA BARUTAMA
6 01 15	PT ARIESTA SARI
7 01 20	PT DUTA CEMERLANG MOTORS
8 01 30	PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk
9 01 30	PT BINAMAN UTAMA
10 01 30	PT CHEMIPHARMA JULIEN DJUNELDA
11 01 30	PT ARIESTA SARI
12 01 30	PT CITAS OTIS ELEVATOR
13 01 31	PT TEKUN KARYA DINAMICA
14 01 31	PT JAYA TEKNIK INDONESIA
15 01 32	PT MASA REMAJA
16 01 32	CV PRESIDENT GARMENT INDUSTRI
17 01 32	PT INTI RIMBO
18 01 32	CV GUALON JAYA
19 01 32	PT PUBAGOT JAYA ABADI
20 01 32	PT MNC SKY VISION Tbk
21 01 34	PT BETAWIMAG CEMERLANG
22 01 36	CV BUANA INDAH
23 01 36	CV KENCANA JAYA
24 01 36	CV KENCANA JAYA
25 01 36	PT WAHANA MAKMUR SEJATI
26 01 36	PT DELTA SINKRON LESTARI
27 01 37	PT SEKAR HATI JAYA MAJU
28 01 39	CV KOMETABUANA SAKTI
29 01 39	PT LIDI GUNTUR
30 01 53	PT KARYATIGAS 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.

No. NPWP	Nama NPWP
1066 01 582	PT HOTEL ANOMSOLO 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 CIPTA 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 Bachar Aly, MA
1087 06 106	Foto: Uli Sigit Macritiwi, 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

SSP dibuat secara bulanan sehingga kesulitan dalam mendapatkan informasi jumlah pajak yang dilakukan pungut, setor dan lapor dalam setahun, semester, atau triwulan.

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Pajak	Tahun Pajak	Seri/Bentuk	DIPERHARAPAN	Waktu WP yang Dibayarkan	Pelaksana	Bilangan	Tanggal Bayar	Jumlah Masa Bayar	Kategori PPA	Riwayat	GILS	No. SP/MPN/PPN	
1	PPn 23	12	2021	0	0 0096	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	1	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
2	PPn 23	12	2021	0	0 0096	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	2	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
3	PPn 23	12	2021	0	0 0096	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	3	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
4	PPn 23	12	2021	0	0 0096	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	4	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
5	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	5	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
6	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	6	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
7	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	7	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
8	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	8	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
9	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	9	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
10	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	10	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
11	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	11	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
12	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	12	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
13	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	13	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
14	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	14	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
15	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	15	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
16	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	16	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
17	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	17	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
18	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	18	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
19	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	19	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
20	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	20	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
21	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	21	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
22	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	22	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
23	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	[A] ELE MARLIS PEMERINTAH AWAKARTAI	AGUNG WIDAYAT	09 Desember 2021	23	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q			
24	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT ANTALAS MEDATAMA PERADA	PT ANTALAS MEDATAMA PERADA	10 Desember 2021	24	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
25	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT ANTALAS MEDATAMA PERADA	PT ANTALAS MEDATAMA PERADA	10 Desember 2021	25	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
26	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT ANTALAS MEDATAMA PERADA	PT ANTALAS MEDATAMA PERADA	10 Desember 2021	26	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
27	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT TRIMULIKA PRIMA SARANA	PT TRIMULIKA PRIMA SARANA	10 Desember 2021	27	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
28	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT PUTRA SINDA CESA	PT PUTRA SINDA CESA	10 Desember 2021	28	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
29	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT PUTRA SINDA CESA	PT PUTRA SINDA CESA	10 Desember 2021	29	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
30	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT TENDRISIKA KARISTYNO* D'ESTA BANTEN	PT TENDRISIKA KARISTYNO* D'ESTA BANTEN	10 Desember 2021	30	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
31	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT INDONESIA PUTRA MANDIRI	PT INDONESIA PUTRA MANDIRI	10 Desember 2021	31	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
32	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT LINTAS JAYA EXPRES	PT LINTAS JAYA EXPRES	10 Desember 2021	32	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
33	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	PT MUARA SUMAWITA ENERGI	PT MUARA SUMAWITA ENERGI	10 Desember 2021	33	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
34	PPn 23	12	2021	0	0 0096*				34	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			
35	PPn 23	12	2021	0	0 0096*				35	(G)	54 BIS/DET/PPN/017T			

Gambar 63. Register SSP PPh Unifikasi dan PPn

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Kode	Pajak	Masa	Tujuan Pajak	Pembentukan	Nama WP yang Dibayarkan	Gedung	Rombongan	Tanggal Bayar	Jumlah Masa Bayar	Periode Yang	No. NIT/NPWP	No. UNIKSPM	No. NIT/NPWP
1	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	7000 Kediri Medisindo	003	23-Mei-2022	0,000	1	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
2	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 Qatal Auto Elec. Sri Muly	002	24-Mei-2022	0,000	2	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
3	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 AnekaMakan 3H - RH	002	24-Mei-2022	0,000	3	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
4	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 Evergreen Prambanan	001	24-Mai-2022	0,000	4	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
5	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 D. Henry Dwipawanita SH, PII	002	24-Mai-2022	0,000	5	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
6	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 D. Henry Dwipawanita SH, PII	003	24-Mai-2022	0,000	6	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
7	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 O. Per-Audi, SH, MM	001	24-Mai-2022	0,000	7	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
8	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 O. Per-Audi, SH, MM	002	24-Mai-2022	0,000	8	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
9	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 O. Per-Audi, SH, MM	003	24-Mai-2022	0,000	9	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
10	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	001	24-Mai-2022	0,000	10	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
11	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	002	24-Mai-2022	0,000	11	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
12	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	003	24-Mai-2022	0,000	12	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
13	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	004	24-Mai-2022	0,000	13	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
14	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	005	24-Mai-2022	0,000	14	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
15	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	006	24-Mai-2022	0,000	15	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
16	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	007	24-Mai-2022	0,000	16	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
17	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	008	24-Mai-2022	0,000	17	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
18	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	009	24-Mai-2022	0,000	18	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
19	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	010	24-Mai-2022	0,000	19	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
20	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	011	24-Mai-2022	0,000	20	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
21	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	012	24-Mai-2022	0,000	21	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
22	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	013	24-Mai-2022	0,000	22	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
23	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	014	24-Mai-2022	0,000	23	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
24	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	015	24-Mai-2022	0,000	24	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
25	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	016	24-Mai-2022	0,000	25	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
26	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	017	24-Mai-2022	0,000	26	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
27	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	018	24-Mai-2022	0,000	27	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
28	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	019	24-Mai-2022	0,000	28	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
29	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	020	24-Mai-2022	0,000	29	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
30	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	021	24-Mai-2022	0,000	30	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
31	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	022	24-Mai-2022	0,000	31	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
32	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	023	24-Mai-2022	0,000	32	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
33	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	024	24-Mai-2022	0,000	33	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
34	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	025	24-Mai-2022	0,000	34	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
35	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	026	24-Mai-2022	0,000	35	(G)	65 BIS/DEB/HOD/017Q		
36	PPn 23	12	2021	0	0 0096*	6000 P. H. Suryadi	027	24-Mai-2022	0,000</					

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.

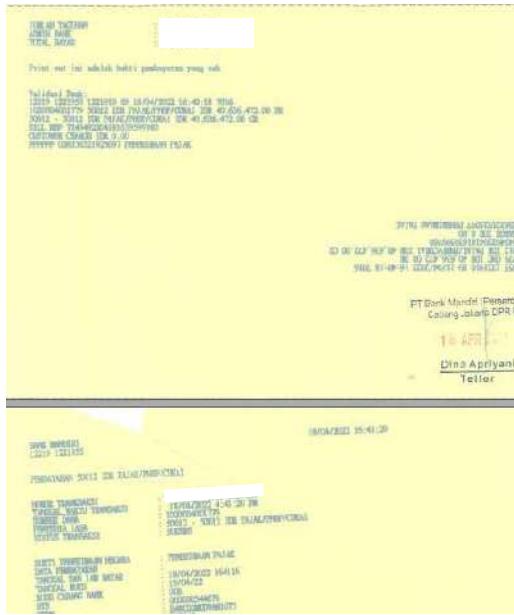
Format Nomor Urut juga telah dibuat dengan format baru sehingga dapat lebih mudah dalam mengidentifikasi dokumen Satker Majelis. Nomor Bukti Potong yang pada awalnya tidak diisi, pada Register Gabungan telah dilakukan pengisian sehingga informasi mengenai pajak menjadi lebih detail. Kertas kerja Data 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**).

H	Nama WP yang Dipotong	I	Rekanan	J	Nomor Bukti Potong	K	Tanggal Buktipotong	L	Jumlah DPP
1	PT JAYA CIFTA HOTEL		PT JAYA CIFTA HOTEL	1000001636					
2	PT DELTAGARI ADIPRATAMA		PT DELTAGARI ADIPRATAMA	1000001636					
3	PT LIPPO KARAWACI Tbk		PT LIPPO KARAWACI Tbk	1000001637					
4	PT TOZY BANJUN SENTOSA (HOTEL SANTIKA BINTARO)		PT TOZY BANJUN SENTOSA (HOTEL SANTIKA BINTARO)	1000001638					
5	PT DMI MITRA NUSANTARA		PT DMI MITRA NUSANTARA	1000001639					
6	PT STAR IMPERIAL		PT STAR IMPERIAL	1000001640					
7	PT CAHAYA GRHA KENCANA		PT CAHAYA GRHA KENCANA	1000001641					
8	PT LORENA LATERISIA PROPERTY		PT LORENA LATERISIA PROPERTY	1000001642					
9	PT ULLASARI ADIPRATAMA		PT ULLASARI ADIPRATAMA	1000001643					
10	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001644					
11	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001645					
12	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001646					
13	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001647					
14	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001648					
15	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001649					
16	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001650					
17	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001651					
18	CV DEWI PRIMA		CV DEWI PRIMA	1000001652					
19	PT JAVA TENGAH CITRA BOGA		PT JAVA TENGAH CITRA BOGA	1000001653					
20	PT JAVA TENGAH CITRA BOGA		PT JAVA TENGAH CITRA BOGA	1000001654					
21	PT JAVA TENGAH CITRA BOGA		PT JAVA TENGAH CITRA BOGA	1000001655					
22	PT JAVA TENGAH CITRA BOGA		PT JAVA TENGAH CITRA BOGA	1000001656					
23	PT JAVA TENGAH CITRA BOGA		PT JAVA TENGAH CITRA BOGA	1000001657					

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.

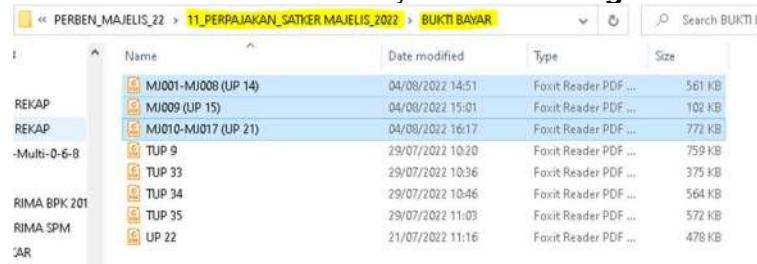


**Gambar 66.** Bukti Bayar

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



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

yang berbeda, yaitu PPh Unifikasi dan PPh 21. Dalam PPh Unifikasi , Bukti Potong dibagi kembali dalam folder berbeda berdasarkan Rekanan. Dengan adanya penyimpanan Bukti Potong dalam folder ini, maka pengarsipan Bukti Potong secara digital sudah ada dan meningkatkan kemudahan dalam menyediakan Bukti Potong saat ada permintaan dari Rekanan dan/atau Alat Kelengkapan. Cara mencari Bukti Potong dalam folder dapat menggunakan Nama atau NPWP Rekanan atau Alat Kelengkapan.



Gambar 69. Penyimpanan Bukti Potong PPh Unifikasi



Gambar 70. Penyimpanan Bukti Potong PPh 21

## **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 : Mohammad 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 Perpendaharaan 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
-----	---------	------------------	--	--------------------------------------	--	----------------------------	----------------	--------------

**Kegiatan 1: Penjelasan Rancangan Aktualisasi kepada Kasubag Perpendaharaan Belanja Majelis selaku Mentor dan Coach**

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, Seriosness, 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 Aktualisasi 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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan 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	<i>✓ Terlaksana</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)

		penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan Fishbond Diagram; d) Penjelasan Gagasan Kreatif yang diambil dan Matriks Rancangan Aktualisasi;	Bukti: a) Foto kegiatan konsultasi dengan Mentor dan Coach b) Matriks Rancangan Aktualisasi c) Form Persetujuan Mentor dan Coach	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) Adatif: 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 Coach melalui media Zoom untuk menjelaskan Rancangan Aktualisasi yang sudah disusun dan sudah dikonsultasikan dengan mentor.		MANAJEMEN ASN: Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN,		✓ Terlaksana	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 SMART ASN, yaitu Aspek Profesionalisme.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Kegiatan 2: Pembuatan *Timeline* Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi**

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.	<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 SMART 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.	<i>✓ Terlaksana</i>	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>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 SMART 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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perpendaharaan 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 Biro Perencanaan dan Keuangan.	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.	<p>✓ Format NPWP dalam bentuk Format General ke Tabel</p> <p>M.</p>
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.	Bukti: Data Master dan Register SSP dalam bentuk Kertas Kerja Ms. Excel			<p>✓ Terlaksana</p> <p>M.</p>
6.	01 Agustus 2022	c) Menambahkan data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI;					<p>✓ Terlaksana</p> <p>M.</p>
7.	04 Agustus 2022	d) Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP.					<p>✓ Terlaksana</p> <p>M.</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p>formula di kolom nama pada Register SSP sehingga nama Alat Kelengkapan dan Rekanan yang baru ditambahkan pada data master muncul secara otomatis.</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>	<p>Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR.</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

**Kegiatan 4: Penggabungan Register SSP PPh Unifikasi dan PPN dengan Register SSP PPh 21**

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	NILAI-NILAI DASAR: 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	<p>✓ Tela kesan format page ketik kom F4 !!</p> <p>M.</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)

		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> ); Bukti: a) Register SSP dalam bentuk Kertas Kerja Ms. Excel b) Infografis yang tercantum di lembar kerja baru Register SSP	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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan	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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.		
9.	04 Agustus 2022 <i>dan</i> 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.				<i>✓ Terlaksana</i>	<i>J.</i>
10.	05, 08, dan 09 Agustus 2022	e) Memberikan informasi cara pengisian Data Master dan Register SSP.					<i>✓ Terlaksana</i>	<i>J.</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)

				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.  <b>SMART ASN:</b> Penerapan Aspek SMART ASN, yaitu Aspek TI/Literasi Digital dan Aspek Profesionalisme.	perbendaharaan satuan kerja MPR.			
--	--	--	--	---	----------------------------------	--	--	--

**Kegiatan 5: 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 Billing dan dilampirkan dengan Bukti Bayar; b) Melakukan scan dokumen Kode Billing dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap;	a) Kode Billing dan Bukti Bayar menjadi satu dokumen lengkap, baik secara fisik maupun digital; b) Pada dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar tercantum	NILAI-NILAI DASAR: a) Berorientasi Pelayanan: Melampirkan Kode Billing pada Bukti Bayar, melakukan scan pada kedua dokumen tersebut sehingga menjadi dokumen yang	Mendokumentasikan Kode Billing dan Kode Bayar menjadi dokumen yang lengkap serta menyimpan dokumen Kode Billing, 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>✓ Terlaksana</i>	<i>✓</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 Billing dan Bukti Bayar diberi nama dengan	lengkap dan mengunduh Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayer) dapat memberikan informasi yang lebih utuh dan jelas saat dokumen digunakan oleh pihak yang berkepentingan atau untuk kegiatan yang membutuhkan dokumen tersebut;	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 Bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai arsip digital sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan dokumen tersebut dapat diberikan	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.	<p style="text-align: center;">✓ Terlaksana</p> <p style="text-align: right;">M.J.</p>
13.	04 Agustus 2022	d) 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; e) 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.	d) Pembentukan Folder baru khusus untuk dokumen dan kertas kerja yang terkait dengan Perpajakan di Satker Majelis dengan nama Folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS. Untuk dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar disimpan dalam SubFolder BUKTI BAYAR, sedangkan untuk dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar)	format sebagai berikut: "MJXXX (UP/TUP XX)"; d) Pembentukan Folder baru khusus untuk dokumen dan kertas kerja yang terkait dengan Perpajakan di Satker Majelis dengan nama Folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS. Untuk dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar disimpan dalam SubFolder BUKTI BAYAR, sedangkan untuk dokumen digital Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) di	b) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai arsip digital sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan dokumen tersebut dapat diberikan	b) Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyimpan dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar serta Laporan Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar) di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai arsip digital sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan dokumen tersebut dapat diberikan	<p style="text-align: center;">✓ Terlaksana</p> <p style="text-align: right;">M.J.</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		<p>disimpan dalam SubFolder SPM.</p> <p>Bukti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dokumen digital Kode Billing dan Bukti Bayar</li><li>b) Folder baru di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan dengan nama PERPAJAKAN SATKER MAJELIS dengan SubFolder BUKTI BAYAR dan SubFolder SPM</li></ul>	<p>secara cepat tanpa harus menunggu dokumen fisik terlebih dahulu;</p> <p>c) Adaptif:</p> <p>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><b>MANAJEMEN ASN:</b></p> <p>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.				

**Kegiatan 6: Penyimpanan Bukti Potong PPh dan PPN**

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 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	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	<i>✓ Terlaksana</i>	<i>Y</i>
15.	18 Agustus 2022	b) Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan.					<i>✓ Terlaksana</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)

		<p>Bukti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Bukti potong digital dengan format pdf.</li><li>b) SubFolder BUKTI POTONG</li></ul>	<p>menyimpan Bukti Potong secara bulanan yang terorganisir dengan baik;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) Adaptif: Sistem penyimpanan pada Folder Sharing sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya memudahkan dalam proses dokumentasi bukti potong.</li></ul>	<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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perpendaharaan.</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](http://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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan.	✓ Terlaksana  <i>M.</i>	
17.	23 Agustus 2022	b) Menjelaskan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penggunaan BANG NOPAN serta manfaat yang dihasilkan.				✓ Terlaksana  <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)

			<p>kontribusi kepada Instansi Setjen MPR RI, khususnya Bagian Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan atas penerapan Rancangan Aktualisasi dalam menunjang proses kerja di Unit Kerja; e) Kolaboratif: Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait, khususnya di Bagian Perpendaharaan 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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perpendaharaan.</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>SMART ASN:</b> 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.	<b>NILAI-NILAI DASAR:</b> 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.	<i>✓ Terlaksana</i>	<i>M</i>
19.	24 Agustus 2022	b) Melaporkan hasil perbaikan dari konsultasi yang telah dilakukan dengan Mentor berupa laporan secara tertulis.					<i>✓ Terlaksana</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)

			<p>ditandatangani oleh Mentor dan Mentee dalam bentuk fisik dan digital</p> <p>b) Laporan Hasil Perbaikan yang ditandatangani oleh Mentor dan Mentee dalam bentuk fisik dan digital</p>	<p>diperbaiki atau ditingkatkan MANAJEMEN ASN:</p> <p>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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perpendaharaan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--	--

**Kegiatan 9: Testimoni Penerapan BANG NOPAN**

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	<p>NILAI-NILAI DASAR:</p> <p>a) Akuntabel: Menunjukkan hasil bahwa BANG NOPAN telah diimplementasikan dengan testimoni dari pihak-pihak yang terlibat;</p> <p>b) Harmonis: Menampung kesan, pesan, opini maupun saran masukan dari pihak-pihak</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>✓ Terlaksana</p>	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				<p>✓ Terlaksana</p>	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

**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 acara yang maju menambah waktu, saran dari Pengaji. Buktikan kegiatan, laporan mingguan	Tatap Muka	Timeline yg berubah harus ada penjelasan, penambahan penjelasan dr laporan final. Buktikan ada foto set pengajian, laporan ke-1 dan 2 digabung	Naomi
2.	12 Agustus 2022	Konsultasi mengenai laporan mingguan pada minggu ke-1 dan ke-2	Tatap Muka	Dilanjutkan ke laporan mingguan ke-3	Naomi
3.	26 Agustus 2022	Konsultasi mengenai laporan mingguan pada minggu ke-3	Tatap Muka	Dilanjutkan ke laporan mingguan ke-4	Naomi
4.	06 September 2022	Konsultasi mengenai laporan mingguan pada minggu ke-4	Via Zoom	Dilanjutkan ke <del>penyusunan</del> penyusunan laporan aktualisasi	Naomi
5.	08 September 2022	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi	Via Zoom	Penulisan Timeline, perubahan font size menjadi 11, poin-poin yang dipresentasikan saat seminar final	Naomi

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**

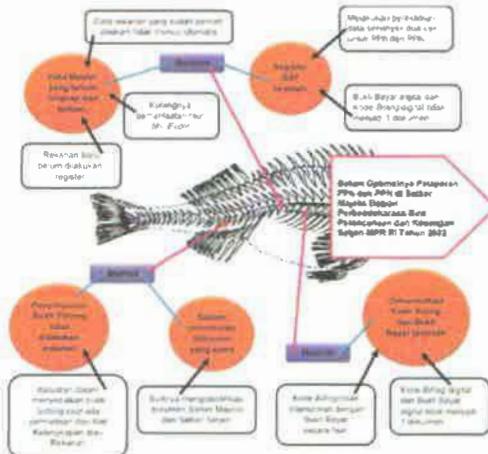
B.2 Pemilihan Isu Prioritas						
NO	ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
1	Bahan Optimumisasi Data Menteri Reguler Surat, Notulen Rapat (SGP) - Dokumentasi Buku Bayar dan Buku Potong atau Pajak Penghasilan Umifikasi (PPU) Umur 45+ Pajak Pendapatan Pendapatan Tetap (PPT) dan Buku Pasal 21 (PPN 21) di Sekretaris Maret Bagian Perpendidikan dan Berg Perencanaan dan Keuangan Sejien MPBI BI Tahun 2002	5	4	5	14	II
2	Bahan Optimumisasi Penguraman Buku Potong Pajak Penghasilan Umifikasi (PPU) Umur 45+ Pajak Pendapatan Hitar (PPN) dan Pajak Penghasilan Hitar (PPN 21) di Sekretaris Maret Bagian Perpendidikan dan Berg Perencanaan dan Keuangan Sejien MPBI BI Tahun 2002	2	4	2	8	III
3	Bahan Optimumisasi Penguraman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lembaran Pendukung Sekjen Maret Bagian Perpendidikan dan Berg Perencanaan dan Keuangan Sejien MPBI BI Tahun 2002	4	4	4	12	IV

Tabel 4. Maka: Penilaian Ibu Pemukat 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.



**Georgian Palaeontology** 1999, v. 22, no. 2, pp. 135–140. © Naukova Dumka, 1999.

Mehrere Wörtergruppen/Ausdrücke/Personen (oder CPhW)	Output - Nach	Mindestens eine Wörtergruppe/Pers.	Ausdrücke/Personen	Personen mit Angabe
Wörter	Wörtergruppen	Wörtergruppe	Wörtergruppe	Personen

**Tahapan kegiatan 1c:**  
Penjelasan penyebab-penyebab isu menggunakan Teknik Analisis Isu menggunakan *Fishbone 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)

**OutputHasil:**  
Gagasan Kreatif telah ditetapkan dan Matriks Rancangan Aktualisasi telah dibuat.

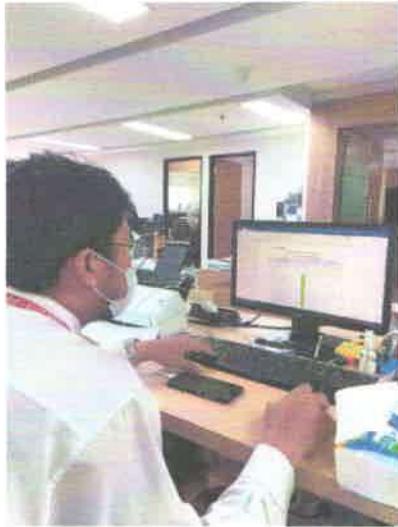
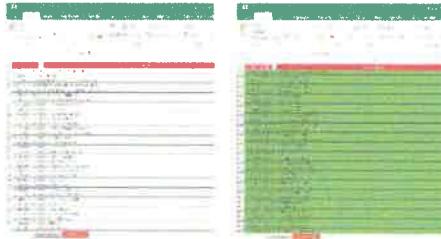


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		  <p>LAMAR PERSETUJUAN PESENTA RENCANA DASAR CPMR GOLONGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI ANGGARAN UU TAHUN 2022</p> <p>Name: Muhammad Ihsan Alqadri NIP: 19800102 212101 1 000 Lokasi: Samarinda, Kalimantan Timur Instansi: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim</p> <p>Date: 27 July 2022 Signature:  Muhammad Ihsan Alqadri NIP: 19800102 212101 1 000 Date: 27 July 2022 Signature:  Name: TRIWIWI, S.E., M.M. NIP: 19700101 212101 1 000</p>
2.	Pembuatan Timeline Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	<p><b>Tahapan kegiatan 1a:</b> Menyusun Rancangan Aktualisasi yang berisi uraian Tahapan Kegiatan dan tanggal pelaksanaannya;</p> <p><b>Tahapan kegiatan 1b:</b> Menetapkan tanggal pelaksanaan dengan memberi tanda pada tanggal pelaksanaan dengan memberi warna pada sel tabel.</p> 

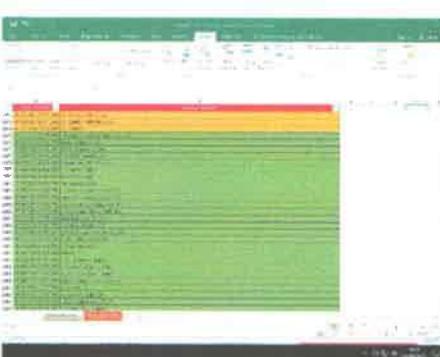
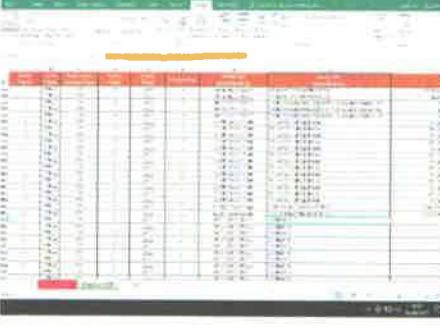


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

			<p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 25 Juli 2022 (Minggu ke-IV bulan Juli)</p> <p><b>Output/Hasil:</b> Timeline 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. <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></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Format kolom Nama dan NPWP Rekanan menjadi lebih rapi, pada bagian penataan kolom, font dan font size</li><li>2) Data Nama dan NPWP Alat Kelengkapan MPR RI telah ditambahkan</li></ul>



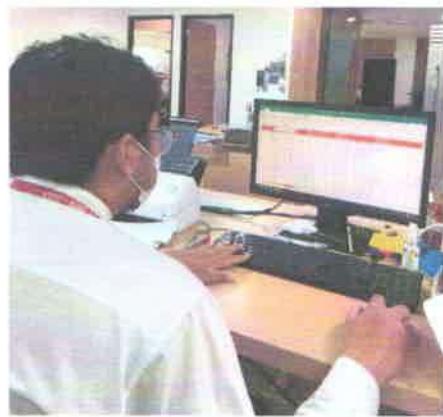
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		   	<p><b>Tahapan kegiatan 3b:</b> Menambahkan data Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 04 Agustus 2022 (Minggu ke-1 bulan Agustus)</p> <p><b>Output/Hasil:</b> Nama dan NPWP Rekanan Setjen MPR RI yang baru telah ditambahkan ke Data Master</p> <p><b>Tahapan kegiatan 3d:</b> Memperbarui formula di kolom Nama pada Register SSP</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 04 Agustus 2022 (Minggu ke-1 bulan Agustus)</p> <p><b>Output/Hasil:</b> Formula kolom Nama WP yang Dipotong pada Register SSP telah diperbarui sesuai dengan data yang telah ditambahkan pada Data Master</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)

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-1 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

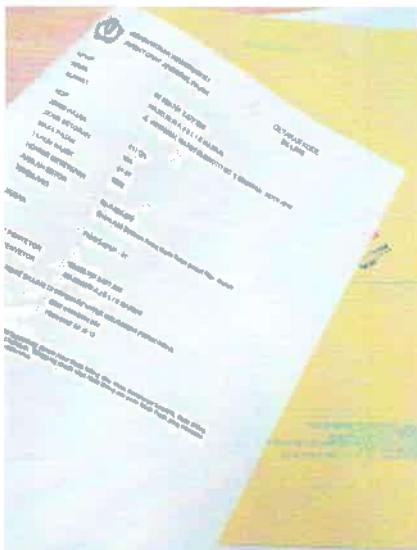
**Tanggal Pelaksanaan:**  
05, 08 dan 09 Agustus  
2022  
(Minggu ke-I dan ke-II  
bulan Agustus)

**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

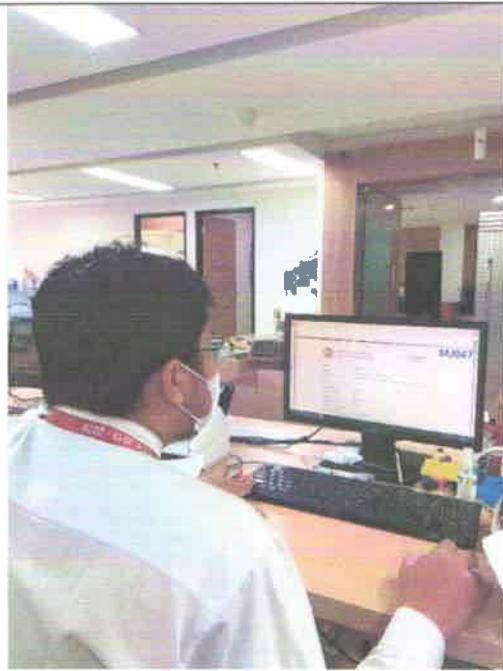


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

			<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)

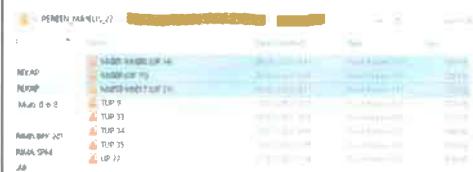
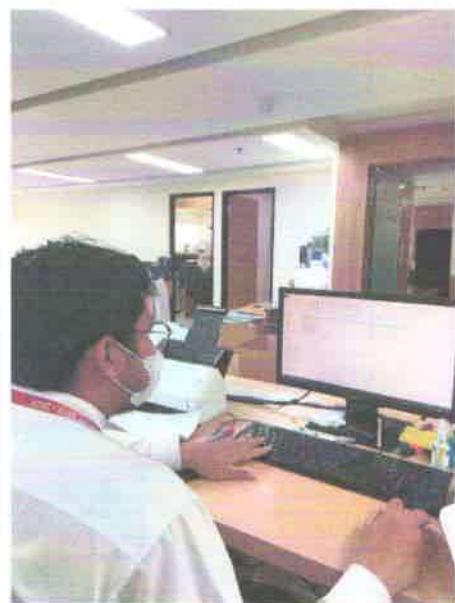
**Output/Hasil:**  
Kode Billing dan Bukti Bayar telah dicantumkan Nomor Urut sesuai Register SSP dengan format MJXXX





**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 5e:**  
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

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

**Output/Hasil:**  
Dokumen digital Kode *Billing* dan *Bukti Bayar* telah disimpan pada *Folder PERPAJAKAN SATKER MAJELIS*, Sub*Folder BUKTI BAYAR*

Jakarta, 12 Agustus 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

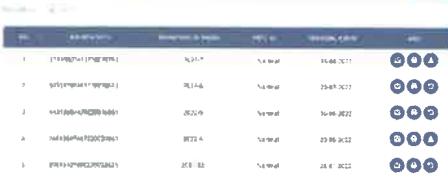
4. Lampiran Laporan Aktualisasi Minggu ke-3



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

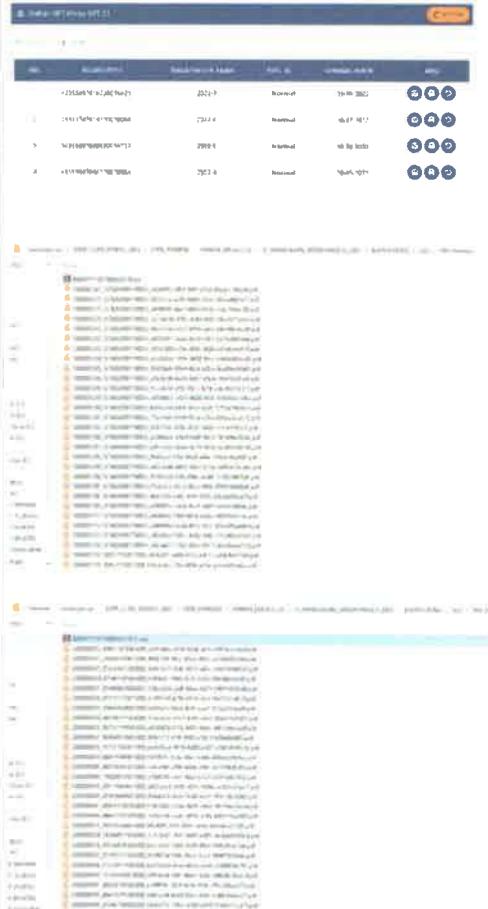
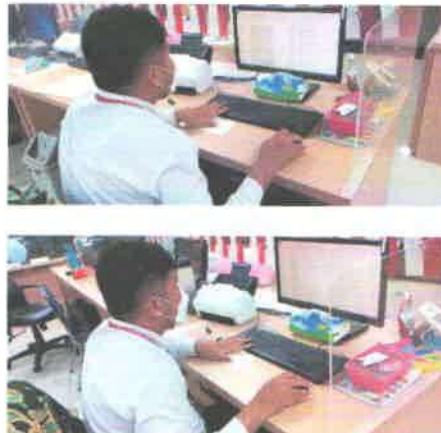
**Laporan Aktualisasi Minggu ke-3**

**Nama** : Mochammad Imron Alamsyah  
**NIP** : 199706062022031003  
**Unit Kerja** : Subbagian Perpendaharaan Belanja Majelis, Bagian Perpendaharaan, 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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan 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 extract</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 16 Agustus 2022 (Minggu ke-III bulan Agustus)</p>  



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

		 <p>Detailed description: The top part shows a list of files with columns: Nama File, Tanggal Terima di Biro, TGL. Dik, and Status. There are four files listed: 1.225.000 M 15.08.2022, 1.225.4 Normal, 15.08.2022; 1.225.4 Normal, 16.08.2022; 1.225.4 Normal, 16.08.2022; 1.225.4 Normal, 16.08.2022. Below is a large list of file names under 'Detail File'. The bottom part shows a detailed view of a file named 'BUKTI POTONG JULI PPh 21/PPH Unifikasi'.</p>
		 <p>Detailed description: Two photographs showing a person from behind, sitting at a desk and working on a computer. The desk has multiple monitors and papers. The person is wearing a light blue shirt.</p>
		<p><b>Output/Hasil:</b> 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 &gt; JULI &gt; PPh 21/PPh Unifikasi</p> <p><b>Tahapan kegiatan 6b:</b> Menyimpan bukti potong sesuai Alat Kelengkapan atau Rekanan tiap bulannya di Folder Sharing Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p><b>Tanggal Pelaksanaan:</b> 18 Agustus 2022 (Minggu ke-III bulan Agustus)</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)

		
--	--	---

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

Jakarta, 26 Agustus 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

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 Perpendaharaan Belanja Majelis, Bagian Perpendaharaan, 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 Perpendaharaan 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 Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022

No.	Kegiatan	Evidence
7.	Sosialisasi BANG NOPAN	<p><b>Tahapan kegiatan 7a:</b> Membuat dan membagikan undangan sosialisasi kepada Kasubag, Kabag Perpendaharaan 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> 



**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)

SERAH TERIMA JENDELA MAJELIS PERADILAN SUGARAWAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA				
dari : STAF KERJA MAJELIS PERADILAN SUGARAWAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA kepada : STAF KERJA MAJELIS PERADILAN SUGARAWAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA				
LISTAR NAMA PEMERIKA DAN BANGKIRAYA PADA TANGGAL 23 AGUSTUS 2022				
DENGAN SAKSI				
No	Nama	Agama	Tanggal Tempat	
1.	Ayana Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
2.	Rita Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
3.	Wulan Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
4.	Tri Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
5.	Fitri Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
6.	Ayano Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
7.	Wulan Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
8.	Rita Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
9.	Wulan Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓
10.	Ayano Sugiharto	Kristen Protestan	23/08/2022 Bandung	✓

#### **Output Hasil:**

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.



**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)

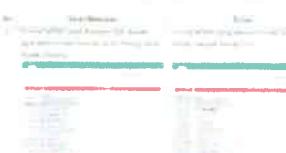
8. Evaluasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan



Surat Edaran Nomor 001/A/SETJEN/DPR/2022  
Tentang Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Pengembangan Kapasitas Diri dan Kompetensi  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR) Tahun 2022  
Periode Pelajaran Bulan September - Desember 2022  
Bulan Oktober 2022



Surat Edaran Nomor 001/A/SETJEN/DPR/2022  
Tentang Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Pengembangan Kapasitas Diri dan Kompetensi  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR) Tahun 2022  
Periode Pelajaran Bulan September - Desember 2022  
Bulan Oktober 2022



**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		<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 Perpendaharaan Belanja Majelis yang juga selaku mentor, Analis Pengelolaan Keuangan, Pengadmnistrasi 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  
Perpendaharaan Majelis

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



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

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

## **DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI BANG NOPAN**

PADA TANGGAL 23 AGUSTUS 2022

DI JAKARTA



**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**

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

Sosialisasi dimulai pada pukul 09.02 yang dihadiri oleh 10 orang peserta. Kabag Perpendaharaan tidak dapat hadir karena sedang sakit sehingga digantikan oleh Kasubag Perpendaharaan 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 terbarui secara otomatis.

Penggabungan Register SSP dilakukan untuk meningkatkan 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 perlakunya?

**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 terboscana 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 Perpendaharaan. 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 mengadikkan Pekerjaan menjadi Efektif & Efisien dan diharapkan BANG NOPAN terus konsisten dan dapat berimprovisasi agar lebih baik dan bermanfaat untuk semua ! :)

PENGARUHNYA 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 SUDAH 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 pelaksanaan dapat berjalan lebih baik dan walutnya bisa lebih efisien.  
Semoga aktualisasi ini bisa berjalan terus menerus dan bisa improv kearifan 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 yg telah dijalankan semoga memberikan manfaat yg berkelanjutan dalam tata tertib, dan mampu memberikan ñ realisasi pengajuan.

Aktualisasi yg telah terlaksana dengan baik semoga tetap dijalankan sebelumnya tidak berhenti untuk aktualisasi lagi.

Bang NOPAN dapat memberikan efisiensi saat pelaporan pajak dan percepatan penyediaan Buletin 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

Mengetahui,

Mentee



Mochammad Imron Alamsyah  
NIP. 19970606 202203 1 003

Mentor

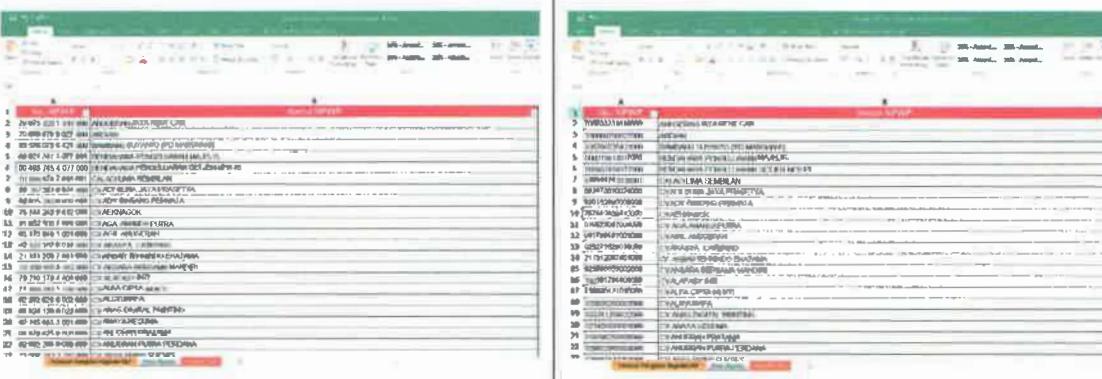


Agung Widayat, S.E., Ak  
NIP. 19910910 202012 2 001

8. Lampiran Laporan Perbaikan

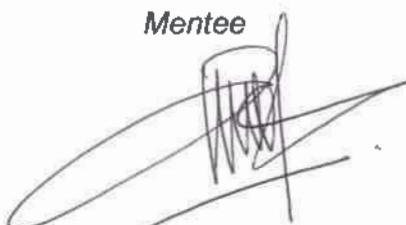
**LAPORAN PERBAIKAN**  
**Optimalisasi Pelaporan PPh dan PPN dengan BANG NOPAN (Pembaruan Data Master, Penggabungan Register SSP, Penomoran Bukti Bayar, dan Penyimpanan Bukti Potong) di Satker Majelis Bagian Perpendaharaan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI Tahun 2022**

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



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