



# LAPORAN KEGIATAN COFFEE MORNING

BIRO PERENCANAAN  
DAN KEUANGAN

**TANGGAL :**  
15 April 2024



**LAPORAN KEGIATAN**  
***COFFEE MORNING***  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**TANGGAL 15 APRIL 2024**



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**  
**MAHKAMAH KONSTITUSI RI**



# **BAB I:**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kegiatan**

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara untuk menginternalisasi dan mengimplementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap lembaga negara/instansi pemerintah serta mengimplementasi kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi *Core Values* ASN BerAKHLAK #Bangga Melayani Bangsa”, maka perlu menginisiasi suatu kegiatan untuk menginternalisasi dan mengimplementasi *core values* ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) pada Biro Perencanaan dan Keuangan.

Sehubungan hal tersebut, maka dilaksanakan kegiatan diskusi dinamakan “*Coffee Morning*” pada Biro Perencanaan dan Keuangan yang melibatkan pimpinan dan para pegawai. Selain bertujuan menginternalisasi dan mengimplementasi *core values* ASN BerAKHLAK, *Coffee Morning* dimaksudkan sebagai ruang diskusi terbuka dan sehat antara pimpinan dan pegawai untuk membahas berbagai isu terkait tugas dan kinerja organisasi, memberikan saran dan pendapat yang dapat membangun dan menguatkan budaya kerja dan standar pelayanan dalam memberikan dukungan penanganan perkara konstitusi serta pelayanan publik di Biro Perencanaan dan Keuangan.

### **1.2 Tujuan Kegiatan**

Internalisasi dan implementasi *core values* ASN BerAKHLAK di Biro Perencanaan dan Keuangan yang bertujuan mengubah pola pikir pegawai, menjadi perilaku keseharian pegawai Mahkamah Konstitusi, membangun standar kualitas kinerja dan membentuk budaya kerja di Biro Perencanaan dan Keuangan, guna meningkatkan kualitas kinerja pegawai dan organisasi dalam pemberian layanan dukungan penanganan perkara konstitusi dan pelayanan publik.



**BAB II:**  
**METODE PELAKSANAAN**

**2.1 Waktu dan Tempat**

Kegiatan *Coffee Morning* Biro Perencanaan dan Keuangan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 April 2024 pukul 10.30 s.d 14.00 WIB di *Hachi Grill* Gatot Subroto.

**2.2 Peserta Kegiatan *Coffee Morning***

Kegiatan ini diikuti oleh seluruh Pejabat dan Pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan, yaitu:

NO	NAMA	JABATAN
1	Tatang Garjito	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2	Isti Widayanti	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi
3	Endrizal	Kepala Bagian Keuangan
4	Melati Kusuma Wardani	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran
5	Siska Yuniza	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
6	Sylvia Yuliani	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
7	Akbar Anatajaya	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
8	Allita Prisantama	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
9	Irvan Afrialdi A. M.	Pranata Keuangan APBN Penyelia
10	Ruccy Susanto	Pranata Keuangan APBN Penyelia
11	Nur Hasanah	Pranata Keuangan APBN Penyelia
12	Tania Nitrina Nanda Lawi	Pranata Keuangan APBN Penyelia
13	Santi Widiastuti	Pranata Keuangan APBN Penyelia
14	Sarah	Pranata Keuangan APBN Penyelia
15	Afrianto Amri	Pranata Keuangan APBN Terampil
16	Aris Wahyu Hajianto	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
17	Renando Piany Fazardo	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
18	Windu Budiyanto	Analisis Perencanaan Anggaran
19	Chandra Okantara	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
20	Andi Aprilla Megananda S.	Bendahara
21	Dessy Citrawaty Mursito	Bendahara
22	Nurdani Hidayati	Bendahara
23	Yati Suryati	Pengolah Data dan Informasi
24	William Ivan Nathanael	Pengolah Data dan Informasi



NO	NAMA	JABATAN
25	Viona Trijaya Br Hutasoit	Pengolah Data dan Informasi
26	Putri Sukmawati	Pengolah Data dan Informasi

### 2.3 Materi Kegiatan *Coffee Morning*

1) Arahan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait tugas rutin:

- a. Persiapkan Rapat Koordinasi Laporan Keuangan *Audited* dengan APK dan DJKN;
- b. Perubahan SOP Pembayaran (penerima tagihan Kepala Subbagian Perbendaharaan);
- c. Pengaktifan akun *Cheker* (Kepala Subbagian Perbendaharaan) di CMS;
- d. Persiapan Revisi Hal III DIPA;
- e. Persiapan Revisi PK;
- f. Persiapan Survei Eksternal;
- g. Persiapan EPSS.

2) Arahan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Laporan Keuangan *Audited*:

- a. Perlu konfirmasi Tim Auditor untuk konfirmasi nama buku koleksi Perpustakaan di dalam Aset Tetap Lainnya;
- b. Apabila verifikator menemukan tagihan berbau aset agar segera dikonfirmasi ke Tim ALK dan Unit Kerja agar tidak terjadi salah pembebanan. Diharapkan ke depan di dalam Laporan Keuangan tidak ada lagi kesalahan pembebanan akun belanja;
- c. Koreksi aset tetap Properti Investasi, di GSG nilai versi BPK dan MK berbeda. Perlu segera direkonsiliasi nilainya dengan BPK;
- d. Permasalahan di Belanja Pegawai:
  - Surat Keterangan Sekolah anak, wajib untuk dapat tunjangan anak, perlu membuat Surat Edaran kepada semua pegawai
  - Apabila ada kelebihan bayar tunjangan fungsional, segera disetor sebelum audit eksternal
  - Apabila terdapat kelebihan bayar akibat keterlambatan informasi dari Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, maka setelah pencairan agar segera diterbitkan Surat Penagihan kepada pegawai yang bersangkutan;
- e. Terkait jamuan Pimpinan dalam kegiatan diluar kantor yang diluar paket disediakan panitia maka menjadi Beban TUPP atau DOP;



- f. Pembayaran biaya riset rintisan gelar harus berdasarkan maksimal indeks Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP);
- g. Pakain dinas berupa jas, tidak boleh lagi pengadaan karena tidak ada ijin dari Kemenpan RB;
- h. Terkait kelebihan bayar *Family Allowance* an Arvie, agar segera dikonsepkkan Nota Dinas ke Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk pengembalian ke kas negara, konsep Surat Kesanggupan Pemabayaran;
- i. Konsepkkan Nota Dinas ke Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi atas kelebihan bayar Diklat Bahasa Inggris;
- j. Seminar kit tidak bisa lagi sesuai keinginan unit kerja seperti tahun sebelumnya;
- k. Insentif penulis buku tidak diperbolehkan lagi;
- l. HDPP PUU tidak boleh diberikan untuk pegawai yang *Recharging* di Luar Negeri;
- m. Tagihan konsumsi agar dilampirkan undangan, daftar hadir, dan Notulensi. Kalau tidak ada perlu persetujuan Sekretaris Jenderal MKRI;
- n. Tagihan Asuransi dipungut PPh Pasal 23 sebesar 2%;
- o. Pengadaan Baju Dinas Protokol tidak boleh lagi.

#### **2.4 Pelaksanaan Kegiatan *Coffee Morning***

Kegiatan *Coffee Morning* Biro Perencanaan dan Keuangan dilaksanakan secara luring (*onsite*) di Rumah Makan *Hachi Grill* Gatot Subroto dan diikuti oleh seluruh Pejabat dan Pegawai di Biro Perencanaan dan Keuangan. Kegiatan *Coffee Morning* Biro Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. Kegiatan *coffee morning* kali ini diadakan sekaligus dalam rangka Halal Bihalal Biro Perencanaan dan Keuangan.



## **BAB III: PENUTUP**

### **3.1 Kesimpulan**

Biro Perencanaan dan Keuangan telah melaksanakan *Coffee Morning*. Dalam kegiatan ini, Biro Perencanaan dan Keuangan telah mendiskusikan berbagai permasalahan yang ada di Biro Perencanaan dan Keuangan dan telah menyepakati solusinya.

Demikian laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban atas Kegiatan *Coffee Morning* Biro Perencanaan dan Keuangan.

Jakarta, 23 April 2024  
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,  
**Tatang Garjito**



# LAMPIRAN



# 1. Dokumentasi

