

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 29 /PB/2011

TENTANG

PEDOMAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN

LINGKUP KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEPADA SATUAN KERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan negara pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang profesional, transparan, dan akuntabel, maka perlu dilakukan penyuluhan perbendaharaan kepada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;

- b. bahwa diperlukan adanya pedoman yang mengatur pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan di lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-6/PB/2011 tentang Penyuluhan Perbendaharaan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN LINGKUP KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEPADA SATUAN KERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen Perbendaharaan, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
2. Penyuluhan Perbendaharaan adalah pelaksana bersertifikasi dan/atau pejabat struktural pada lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagai anggota Tim Penyuluhan Perbendaharaan.

3. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Penyuluhan Perbendaharaan adalah kegiatan peningkatan pemahaman satker dalam mengelola perbendaharaan negara yang dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan membentuk Tim Penyuluhan Perbendaharaan.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka melaksanakan penyuluhan perbendaharaan, Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan membentuk Tim.
- (2) Tim sebagaimana tersebut pada ayat (1) terdiri dari Penyuluhan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 2, dan Sekretariat Tim Penyuluhan Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan penyuluhan perbendaharaan, setiap anggota Tim berpedoman pada Modul Penyuluhan Perbendaharaan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Tim Penyuluhan Perbendaharaan bertugas dan bertanggung jawab sesuai kewenangan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Tim tidak boleh melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas pekerjaan sehari-hari.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan penyuluhan, anggota Tim harus mematuhi tata tertib sebagaimana berikut:
 - a. Setiap penyuluhan yang dilakukan oleh anggota Tim, kecuali penyuluhan dalam bentuk konsultasi, harus berdasarkan Surat Tugas yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
 - b. Anggota Tim dilarang untuk menyusun dokumen yang harus dibuat oleh satker terkait pelaksanaan tugas kebendaharaan satker;
 - c. Anggota Tim dilarang meminta fasilitas dalam bentuk apa pun dari satker;
 - d. Anggota Tim dilarang menerima gratifikasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai gratifikasi;
 - e. Anggota Tim harus selalu menjaga nama baik Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan berpegang teguh pada kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. Anggota Tim harus selalu meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan dalam melaksanakan penyuluhan;
 - g. Anggota Tim harus membuat laporan pelaksanaan penyuluhan dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang sesuai ketentuan.
- (2) Anggota Tim yang melanggar tata tertib penyuluhan sebagaimana tersebut pada ayat (1), akan mendapatkan sanksi sesuai Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan/atau sanksi administratif dan/atau ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan yang berlaku tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

Dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan, Tim bertugas memantau peningkatan kemampuan satker sebagai hasil penyuluhan perbendaharaan.

Pasal 6

- (1) Struktur, tugas dan tanggung jawab, metode pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan, dan tata cara monitoring dan evaluasi atas hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Perubahan atas Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Sistem Perbendaharaan atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini berlaku, maka Peraturan dan/atau Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan lain yang ketentuannya bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2011

DIREKTUR JENDERAL,





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 29 /PB/2011

TENTANG

PEDOMAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN
LINGKUP KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEPADA SATUAN KERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PEDOMAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN
LINGKUP KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEPADASATUANKERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kanwil Ditjen Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyuluhan, bimbingan teknis, penelaahan, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, verifikasi, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk dapat menjalankan tugas Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam melaksanakan penyuluhan di bidang perbendaharaan kepada satker, serta dalam rangka peningkatan pemahaman satker terhadap pengelolaan perbendaharaan negara, diperlukan upaya yang sistematis dan terprogram dengan baik untuk melaksanakan penyuluhan kepada satker Kementerian Negara/Lembaga.

Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan penyuluhan yang akan dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan kepada mitra kerja dalam pengelolaan perbendaharaan negara yaitu Satker Kementerian Negara/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dimaksudkan untuk memudahkan pelaksanaan penyuluhan di bidang perbendaharaan kepada satker, meningkatkan efektifitas penyuluhan, memberikan rambu-rambu penyuluhan agar dalam pelaksanaan tidak terjadi hal-hal yang bertentangan dengan aturan hukum yang berlaku, aturan disiplin PNS, dan kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan, serta diharapkan dapat menjadi alat bantu untuk melakukan pemantauan terhadap sejauh mana tingkat pemahaman satker terhadap tugas kebendaharaan yang menjadi tanggung jawabnya.

2. Tujuan

Penyuluhan perbendaharaan kepada satker Kementerian Negara/Lembaga oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan bertujuan untuk:

- a. menyosialisasikan pengelolaan perbendaharaan negara secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan pemahaman satker dalam pengelolaan perbendaharaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan negara yang meliputi pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Satker Kementerian Negara /Lembaga;
- d. mendukung peningkatan kualitas pengelolaan perbendaharaan negara secara keseluruhan dengan meningkatkan kualitas pengelolaan perbendaharaan pada satker selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

C. Ruang Lingkup

Pedoman penyuluhan ini berlaku untuk Tim Penyuluhan Perbendaharaan yang melakukan pembinaan kepada satker Kementerian Negara/Lembaga, yaitu kepada:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar;
4. Bendahara Penerimaan;
5. Bendahara Pengeluaran termasuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;
6. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;
7. Petugas Akuntansi.

D. Pengertian

Dalam Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga ini, yang dimaksud dengan Tim Penyuluhan Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Tim, adalah Tim yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, yang anggotanya terdiri dari pelaksana bersertifikat Penyuluhan Perbendaharaan dan/atau pejabat struktural pada lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan dibantu oleh Sekretariat Tim Penyuluhan Perbendaharaan.

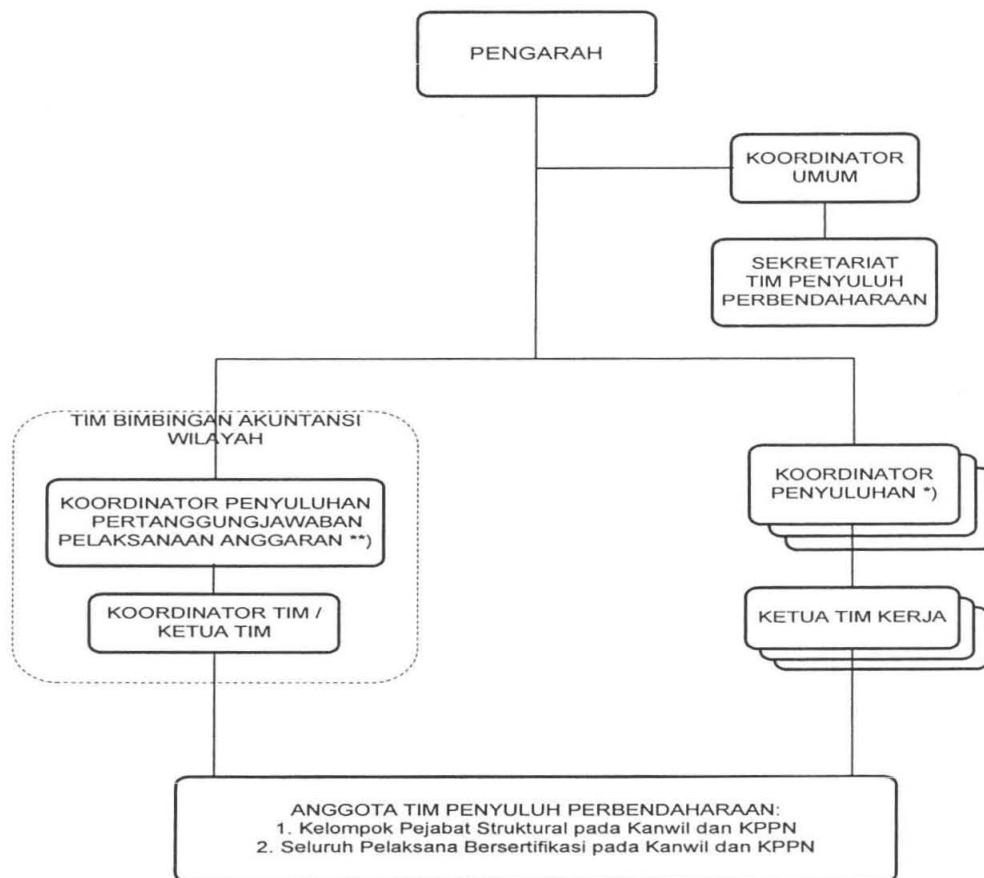
BAB II

STRUKTUR, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB, METODE PELAKSANAAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN SERTA TATA CARA MONITORING DAN EVALUASI ATAS HASIL PELAKSANAAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN

A. Struktur

Struktur Tim Penyuluhan Perbendaharaan di lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan terdiri dari pejabat struktural dan pelaksana bersertifikat Penyuluhan Perbendaharaan pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pembentukan Tim Penyuluhan Perbendaharaan di lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan ini merupakan pengintegrasian kegiatan tugas dan fungsi penyuluhan yang dilaksanakan oleh Bidang Pelaksanaan Anggaran, Bidang Pembinaan Perbendaharaan I dan II, dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Aklap). Sehubungan KPPN juga melakukan kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis dan melayani konsultasi masalah perbendaharaan kepada satker, maka struktur Tim Penyuluhan Perbendaharaan juga termasuk para pejabat struktural dan pelaksana bersertifikat Penyuluhan Perbendaharaan di KPPN.

B. Bagan Struktur



Gambar 1. Struktur Tim Penyuluhan Perbendaharaan

Keterangan: *) termasuk Koordinator Penyuluhan pada KPPN

**) dalam hal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1. Pengarah adalah Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
2. Koordinator Umum adalah Kepala Bagian Umum Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
3. Koordinator Penyuluhan adalah pejabat eselon III pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN. Jumlah Koordinator Penyuluhan disesuaikan dengan kebutuhan kanwil yang bersangkutan dan jumlah KPPN. Koordinator Penyuluhan pada KPPN berkedudukan di KPPN yang bersangkutan untuk mempermudah koordinasi kegiatan pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan di KPPN. Perlu tidaknya pembentukan Koordinator Penyuluhan pada KPPN yang berada dalam satu kota dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang bersangkutan;
4. Koordinator Penyuluhan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dalam hal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah Kepala Bidang Aklap;
5. Koordinator Tim adalah Koordinator Tim Bimbingan Akuntansi Wilayah, sebagai bagian dari Tim Penyuluhan Perbendaharaan, dilaksanakan oleh Kepala Seksi Bimbingan Teknis dan Penyuluhan Sistem Akuntansi Pemerintahan;
6. Ketua Tim adalah Kepala Seksi (selain Kepala Seksi Bimbingan Teknis dan Penyuluhan Sistem Akuntansi Pemerintahan) atau pegawai yang memiliki kompetensi dan bersertifikat Penyuluhan Perbendaharaan di lingkungan Bidang Aklap. Jumlah Ketua Tim disesuaikan dengan kebutuhan Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
7. Dalam hal Kanwil Ditjen Perbendaharaan memandang perlu untuk menetapkan Ketua Tim Kerja, Ketua Tim Kerja berasal dari pejabat eselon IV pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN selain Kepala Seksi Bimbingan Teknis dan Penyuluhan Sistem Akuntansi Pemerintahan. Jumlah Ketua Tim Kerja disesuaikan dengan kebutuhan kanwil yang bersangkutan dan jumlah KPPN, dan tidak selalu sama dengan jumlah Koordinator Penyuluhan;
8. Anggota Tim Penyuluhan Perbendaharaan yang selanjutnya disebut anggota Tim adalah kelompok pejabat struktural dan seluruh pelaksana bersertifikat Penyuluhan Perbendaharaan yang berasal dari lintas bidang pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN. Pengarah, Koordinator Umum, Koordinator Penyuluhan, Koordinator Tim, Ketua Tim, dan Ketua Tim Kerja juga merangkap sebagai anggota Tim;
9. Sekretariat Tim Penyuluhan Perbendaharaan yang selanjutnya disebut sekretariat Tim adalah pelaksana (non pelaksana bersertifikat Penyuluhan Perbendaharaan) yang ditugaskan untuk memberikan dukungan administrasi pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan yang diselenggarakan oleh anggota Tim Penyuluhan Perbendaharaan. Sekretariat Tim ini tidak secara langsung termasuk dalam Tim Penyuluhan Perbendaharaan karena hanya bersifat sebagai pendukung. Sekretariat Tim berada di bawah Koordinator Umum. Jumlah pelaksana dalam Sekretariat Tim disesuaikan dengan rentang kendali/besar kecilnya struktur Tim Penyuluhan Perbendaharaan.

C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pengarah

a. Tanggung Jawab

Menjamin terlaksananya kegiatan penyuluhan perbendaharaan dengan baik.

b. Tugas

- 1) memberikan arahan, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan kegiatan penyuluhan perbendaharaan kepada satker kementerian negara/lembaga, berdasarkan laporan dari Koordinator Umum/Koordinator Penyuluhan;
- 2) meminta pertanggungjawaban dari Koordinator Umum/Koordinator Penyuluhan dan memantau pelaksanaan kegiatan penyuluhan perbendaharaan kepada satker Kementerian Negara/Lembaga;
- 3) menetapkan Surat Keputusan Tim Penyuluhan Perbendaharaan;
- 4) menetapkan pembagian tugas masing-masing Koordinator Penyuluhan (termasuk pembagian tugas pelayanan konsultasi);
- 5) menetapkan persetujuan atas Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan;
- 6) menetapkan Surat Tugas Penyuluhan Perbendaharaan;
- 7) menetapkan Rekapitulasi Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan;
- 8) mengevaluasi Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan termasuk di dalamnya Lembar Konsultasi;
- 9) menetapkan Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan untuk disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Direktur Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pengembangan Profesi;
- 10) memantau dan mengevaluasi perkembangan/kemajuan hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan kepada satker Kementerian Negara/Lembaga sesuai indikator hasil;
- 11) menetapkan Rekapitulasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan untuk disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Direktur Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pengembangan Profesi;
- 12) memantau dan mengevaluasi kinerja Tim Penyuluhan Perbendaharaan; dan
- 13) melaksanakan penyuluhan.

2. Koordinator Umum

a. Tanggung Jawab

mengordinasikan pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan dan memberikan dukungan

administrasi kepada Tim Penyuluhan Perbendaharaan.

b. Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan Rancangan Keputusan Tim Penyuluhan Perbendaharaan bersama Koordinator Penyuluhan untuk ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- 2) mengoordinasikan penyusunan Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan yang diusulkan oleh Koordinator Penyuluhan;
- 3) mengoordinasikan dan memproses usulan Surat Tugas Penyuluhan Perbendaharaan berdasarkan Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan, permintaan dari satker, atau pendeklegasian dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan, yang diajukan oleh Koordinator Penyuluhan;
- 4) mengoordinasikan pemrosesan surat-surat mengenai permintaan penyuluhan dari satker/pendelegasian dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan;
- 5) membuat surat jawaban atas permintaan penyuluhan dari satker setelah berkoordinasi dengan Koordinator Penyuluhan terkait;
- 6) menyusun Rekapitulasi Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan sesuai disposisi Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- 7) menghimpun Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan termasuk Lembar Konsultasi setiap bulan;
- 8) mengoordinasikan penyusunan Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan setiap bulan sesuai disposisi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- 9) menyampaikan Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan selaku Pengarah untuk ditetapkan;
- 10) menyampaikan Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan setiap bulan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Direktur Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pengembangan Profesi;
- 11) menghimpun Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan;
- 12) mengoordinasikan penyusunan Rekapitulasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan sesuai disposisi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- 13) menyampaikan Rekapitulasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Direktur Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pengembangan Profesi;
- 14) mengoordinasikan dan menyampaikan Hasil Evaluasi Penyuluhan Perbendaharaan Bersertifikat kepada atasan pelaksana bersangkutan dengan tembusan kepada Direktur

- 15) melaksanakan penyuluhan.

3. Koordinator Penyuluhan

a. Tanggung Jawab

mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan sesuai tugasnya, membantu Pengarah dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyuluhan, serta meminta pertanggungjawaban pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan dari anggota Tim dan/atau Ketua Tim Kerja, mengoordinasikan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyuluhan, sekaligus mengevaluasi kinerja Penyuluhan Perbendaharaan bersertifikat.

b. Tugas

- 1) mengusulkan Rancangan Keputusan Tim Penyuluhan Perbendaharaan dan mengoordinasikannya bersama Koordinator Umum;
- 2) mengusulkan Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan kepada Pengarah dan mengoordinasikannya dengan Koordinator Umum;
- 3) menyusun Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan sesuai tugasnya bersama Ketua Tim Kerja, dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- 4) memproses surat-surat mengenai permintaan penyuluhan dari satker/pendelegasian dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan sesuai tugasnya dan mengoordinasikannya dengan Koordinator Umum;
- 5) membuat usulan Surat Tugas Penyuluhan Perbendaharaan untuk ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan mengoordinasikannya dengan Koordinator Umum;
- 6) mengoordinasikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan termasuk di dalamnya Lembar Konsultasi yang dibuat setiap bulan dan menyampaikannya kepada Pengarah;
- 7) memantau hasil pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan pada setiap selesaiannya tugas penyuluhan;
- 8) mengoordinasikan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan dan menyampaikannya kepada Pengarah;
- 9) menyusun Hasil Evaluasi Penyuluhan Perbendaharaan Bersertifikat; dan
- 10) melaksanakan penyuluhan.

Pembagian tugas penyuluhan pada Koordinator Penyuluhan masing-masing diatur lebih lanjut oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan selaku Pengarah.

4. Koordinator Penyuluhan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dalam hal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Koordinator Tim/Ketua Tim Bimbingan Akuntansi Wilayah

Tanggung jawab dan tugas Koordinator Penyuluhan dan Koordinator Tim/Ketua Tim Bimbingan Akuntansi Wilayah sebagaimana butir 4 di atas selain berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, juga berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pedoman Bimbingan Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga Tingkat Wilayah.

5. Ketua Tim Kerja

a. Tanggung Jawab

membantu Koordinator Penyuluhan dalam mengoordinasikan teknis pelaksanaan dan pemantauan penyuluhan sesuai tugasnya, membantu Koordinator Penyuluhan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Penyuluhan termasuk di dalamnya Lembar Konsultasi, dan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan.

b. Tugas

- 1) melaksanakan teknis penyusunan Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan;
- 2) menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis penyusunan Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan;
- 3) melaksanakan teknis pemrosesan usulan Surat Tugas Penyuluhan Perbendaharaan berdasarkan Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan atau permintaan dari satker/pendelegasian Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan sesuai tugasnya;
- 4) melaksanakan teknis pemrosesan surat-surat mengenai permintaan penyuluhan dari satker sesuai tugasnya;
- 5) membantu mengoordinasikan dan membantu menyusun Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan termasuk di dalamnya Lembar Konsultasi setiap bulan sesuai tugasnya;
- 6) memantau hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan pada setiap selesainya tugas penyuluhan;
- 7) membantu mengoordinasikan dan membantu menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan sesuai tugasnya; dan
- 8) melaksanakan penyuluhan.

6. Anggota Tim

- a. Tanggung Jawab
 - melaksanakan Penyuluhan Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.
- b. Tugas
 - 1) menyiapkan materi Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan;
 - 2) menyusun dan memperbarui status profil satker yang ditugaskan kepadanya;
 - 3) menyiapkan bahan/materi penyuluhan;
 - 4) menyiapkan bahan dan membantu menyusun Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan setiap selesai pelaksanaan penyuluhan sesuai dengan penugasannya;
 - 5) menyusun dan mengarsipkan Lembar Konsultasi;
 - 6) membantu Koordinator Penyuluhan dalam memantau hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan;
 - 7) menyiapkan bahan dan membantu menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan; dan
 - 8) melaksanakan penyuluhan sesuai dengan penugasannya.

7. Sekretariat Tim

- a. Tanggung Jawab
 - melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan.
- b. Tugas
 - 1) melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, ekspedisi;
 - 2) melaksanakan kegiatan administrasi lain untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas penyuluhan perbendaharaan sesuai dengan penugasan/disposisi Koordinator Umum;
 - 3) menyampaikan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Koordinator Umum.

D. Metode Penyuluhan Perbendaharaan

1. Metode Penyuluhan Perbendaharaan adalah cara/sarana yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan perbendaharaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan keterampilan satker terhadap pengelolaan perbendaharaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Metode penyuluhan berdasarkan objek terdiri dari:
 - a. Metode Langsung, yaitu pelaksanaan penyuluhan kepada objek penyuluhan dengan cara bertatap muka langsung tanpa melalui perantara media;
 - b. Metode Tidak Langsung, yaitu pelaksanaan penyuluhan kepada objek penyuluhan melalui perantara media. Metode ini terkait dengan kegiatan penyuluhan dalam bentuk konsultasi

atau pun bentuk lain yang memanfaatkan telepon/web/media elektronik lain.

3. Kegiatan penyuluhan dilaksanakan dalam bentuk:

a. Bimbingan Teknis

Kegiatan penyuluhan yang dilakukan dengan cara simulasi/praktik langsung pelaksanaan tugas kebendaharaan pada satker dengan melibatkan pelaksana/petugas pada satker yang menangani atau dipersiapkan untuk menangani tugas-tugas tersebut.

b. Sosialisasi

Kegiatan penyuluhan yang dilakukan dengan cara pemaparan materi dan tanya jawab terkait dengan peraturan di bidang perbendaharaan pada satker dengan melibatkan peran aktif peserta dan penyuluhan.

c. Konsultasi

Kegiatan tanya jawab seputar masalah yang ditemui satker dalam pelaksanaan tugas kebendaharaan melalui berbagai sarana media konsultasi seperti telepon, surat elektronik, rubrik konsultasi *online* di web/*mailing-list* (laman/milis) dan tatap muka langsung antara satker dan anggota Tim penyuluhan yang berlokasi di Kanwil Ditjen Perbendaharaan/KPPN.

d. Diseminasi

Kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu tertentu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi terkait pelaksanaan tugas kebendaharaan dengan melibatkan peran aktif (tanya jawab/diskusi) antara penyuluhan dan kelompok target/individu dimaksud.

e. Kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

4. Kegiatan penyuluhan berdasarkan lokasi terdiri dari:

a. Kunjungan

Kegiatan penyuluhan dilaksanakan dengan melakukan kunjungan/mendatangi satker yang dapat berupa bimbingan teknis, sosialisasi, diseminasi, dan/atau kegiatan yang sejenis. Kunjungan dapat dilakukan berdasarkan permintaan dari satker melalui surat resmi satker kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan (dibebankan pada DIPA satker) atau berdasarkan perencanaan yang dibuat oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan (dibebankan pada DIPA Kanwil Ditjen Perbendaharaan). Dalam hal kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh Tim penyuluhan KPPN berdasarkan delegasi dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan, dana dapat dibebankan pada DIPA Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau KPPN.

Contoh:

- 1) melaksanakan bimbingan teknis Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) Satker di Kandepag Jakarta Selatan yang diikuti oleh para petugas pengelola administrasi gaji pegawai MAN dan MTsN se-Jakarta Selatan;
- 2) melaksanakan sosialisasi mengenai Peraturan Menteri Keuangan No. 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas di Satker BKKBN Kabupaten Cirebon;

- 3) memantau pelaksanaan tugas kebendaharaan di Balai Litbang Pertanian Malang berdasarkan pengamatan dan tanya jawab dengan pejabat dan pelaksana perbendaharaan di satker tersebut serta menerima konsultasi dan rekomendasi atas permasalahan yang terjadi terkait pelaksanaan tugas kebendaharaan;
 - 4) melakukan diseminasi terkait penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) khusus bagi petugas akuntansi yang sekaligus memberikan pemecahan permasalahan secara tuntas terkait penyusunan LKPP.
- b. Non Kunjungan
- 1) Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan berdasarkan undangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan/KPPN kepada satker, yang berlokasi di gedung Kanwil Ditjen Perbendaharaan/KPPN yang bersangkutan atau gedung/tempat lain yang ditetapkan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan/KPPN. Kegiatan penyuluhan dimaksud berupa bimbingan teknis, sosialisasi, diseminasi, dan/atau kegiatan yang sejenis. Kegiatan penyuluhan selain konsultasi dapat dibebankan pada DIPA Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau DIPA KPPN yang menyelenggarakan penyuluhan.
 - 2) Kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan bukan berdasarkan undangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan/KPPN kepada satker. Kegiatan ini merupakan kegiatan insidental atau tidak terencana yaitu penyuluhan dalam bentuk konsultasi harus dilaksanakan di gedung Kanwil Ditjen Perbendaharaan/KPPN.

Contoh:

- 1) melaksanakan bimbingan teknis Aplikasi GPP Satker di KPPN Jakarta V yang diikuti oleh para petugas pengelola administrasi gaji pegawai pada satker di wilayah kerja KPPN Jakarta V;
- 2) melayani konsultasi seputar permasalahan teknis pengelolaan perbendaharaan satker via web/online (laman/milis) atau konsultasi yang bertempat di Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

E. Penyusunan Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan

Tim Penyuluhan Perbendaharaan harus menyusun Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penyuluhan. Rencana kegiatan berisi tentang kegiatan penyuluhan yang akan dilaksanakan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan. Dalam rencana kegiatan ini, tercantum indikator hasil, alokasi dana yang dibutuhkan serta jadwal pelaksanaannya dalam satu tahun anggaran.

F. Persiapan Penyuluhan Perbendaharaan

Sebelum melaksanakan penyuluhan, Tim Penyuluhan Perbendaharaan harus melakukan persiapan sebagai berikut:

1. memiliki surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, kecuali

- Penyuluhan yang melayani konsultasi kepada satker;
2. memahami pelaksanaan tugas kebendaharaan di satker;
 3. menguasai materi penyuluhan sesuai dengan rencana kegiatan penyuluhan atau berdasarkan permintaan satker;
 4. mempelajari profil satker yang akan disuluh sehingga meningkatkan efektifitas penyuluhan. Profil satker dapat di-update antara lain dengan mengetahui kondisi satker melalui Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran, kondisi satker yang tidak menyampaikan perkiraan penarikan/penyetoran dana, jumlah SPM yang dikembalikan, dan sebagainya;
 5. mempelajari Modul Penyuluhan Perbendaharaan;
 6. mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas kebendaharaan negara pada satker Kementerian Negara/Lembaga;
 7. memahami Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Satker Kementerian Negara/Lembaga.

G. Materi Penyuluhan Perbendaharaan

Materi penyuluhan mencakup ruang lingkup yang terbagi berdasarkan kelompok pelaksanaan tugas kebendaharaan di satker yaitu penyuluhan Pelaksanaan Anggaran dan penyuluhan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran.

1. Penyuluhan Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:

a. Pengesahan dan revisi DIPA

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam materi pengesahan dan revisi DIPA mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) Jenis dan materi DIPA;
- 2) Penyusunan dan pengesahan DIPA;
- 3) Revisi DIPA;
- 4) Pengajuan usul dan pengesahan revisi DIPA;
- 5) Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran;
- 6) Rencana Penarikan Dana (Halaman III DIPA);
- 7) Aplikasi RKA-KL DIPA.

b. Penatausahaan pengadaan barang dan jasa

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam penatausahaan pengadaan barang dan jasa mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) Tugas dan fungsi Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang dan jasa;
- 2) Prosedur penatausahaan pengadaan barang dan jasa;
- 3) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan kontrak;
- 4) Tata cara pembayaran tanah.

c. Pencairan dana

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam pencairan dana mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Gambaran umum pembayaran atas beban APBN;
- 2) Tata cara pembayaran dengan Uang Persediaan (UP);
- 3) Tata cara pembayaran dengan pembayaran langsung (LS);
- 4) Pembukaan rekening bank/pos oleh satker;
- 5) Prosedur penyusunan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 6) Prosedur dan pengujian dokumen dalam penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) Prosedur dalam pengajuan SPM menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 8) Prosedur retur SP2D;
- 9) Aplikasi SPM.

d. Perkiraan penarikan dan penyetoran dana

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam perkiraan penarikan dan penyetoran dana mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- 2) Penyusunan jadwal perkiraan penarikan dana;
- 3) Bentuk dan waktu penyampaian perkiraan penarikan dana;
- 4) Bentuk dan waktu penyampaian perkiraan penyetoran dana;
- 5) Aplikasi Forecasting Satker (AFS);
- 6) *Updating* data.

Catatan: penekanan pada pentingnya penyampaian perkiraan penarikan dana.

e. Pengadministrasian belanja pegawai

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam pengadministrasian belanja pegawai mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Ketentuan belanja pegawai tentang gaji pokok, tunjangan dan potongan belanja pegawai;
- 2) Tata cara pembayaran belanja pegawai (gaji induk, gaji non induk dan belanja pegawai lainnya);
- 3) Mekanisme pembayaran belanja pegawai (prosedur pengajuan SPP belanja pegawai, prosedur pengajuan SPM belanja pegawai);
- 4) Penatausahaan belanja pegawai;
- 5) Pembukuan dan pertanggungjawaban belanja pegawai;
- 6) Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) Satker.



f. Tata Cara Penarikan dan Penyaluran Dana Pinjaman/Hibah

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam tata cara penarikan dan penyaluran dana pinjaman/hibah baik luar negeri maupun dalam negeri mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pinjaman/Hibah terencana, yang terdiri atas:
 - a) Penarikan Pinjaman/Hibah melalui mekanisme transfer langsung ke Rekening Kas Umum Negara Khusus;
 - b) Penarikan Pinjaman/Hibah melalui pembukaan *Letter of Credit* (L/C);
 - c) Penarikan Pinjaman/Hibah dengan mekanisme Pembayaran Langsung (PL);
 - d) Penarikan Pinjaman/Hibah dengan mekanisme Pembiayaan Pendahuluan (PP);
 - e) Penarikan Pinjaman/Hibah melalui mekanisme Rekening Khusus.
- 2) Hibah tidak terencana/langsung yang terdiri atas:
 - a) Hibah Langsung dalam bentuk Uang;
 - b) Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa;
 - c) Hibah Langsung dalam bentuk Uang untuk membiayai kegiatan;
 - d) Hibah dalam bentuk Surat Berharga.

g. Penatausahaan PNBP pada satker

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam penatausahaan PNBP pada satker mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tata cara penyetoran PNBP ke Rekening Kas Negara;
- 2) Penatausahaan PNBP pada satker;
- 3) Penggunaan kembali PNBP;
- 4) Pertanggungjawaban PNBP.

h. Pengelolaan keuangan satker Badan Layanan Umum (BLU)

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan satker BLU mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan anggaran pada satker BLU;
- 2) Pengelolaan keuangan dan barang;
- 3) Akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban.

2. Penyuluhan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran terdiri dari:

a. Penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban bendahara

Ruang lingkup penyuluhan yang dilakukan oleh Tim Penyuluhan Perbendaharaan dalam penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban bendahara pada satker mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penatausahaan kas;

- 2) Tata cara pembukuan;
- 3) Pengelolaan kas UP/TUP dan selain UP/TUP;
- 4) Pengujian dan pembayaran tagihan;
- 5) Perpajakan bendahara pengeluaran;
- 6) Pembukuan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
- 7) Pelaporan dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan;
- 8) Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) terhadap bendahara.

b. Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Ruang lingkup pelaksanaan penyuluhan SAI meliputi:

- 1) Pembinaan SAI tingkat UAPPA-W;
- 2) Pembinaan SAI tingkat UAKPA;
- 3) Bagan Akuntansi Standar (BAS);
- 4) *Accrual Accounting*;
- 5) Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (PKKIP);
- 6) Aplikasi SAI.

Penjabaran lebih lanjut khusus untuk pelaksanaan penyuluhan SAI berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pedoman Bimbingan Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga Tingkat Wilayah.

H. Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan

1. Setiap selesai melaksanakan penyuluhan anggota Tim menyusun dan membuat:
 - a. Lembar Konsultasi, apabila anggota Tim terlibat dalam pemberian layanan konsultasi dan diisi berdasarkan hasil konsultasi yang memuat antara lain: uraian permasalahan yang disampaikan satker, rekomendasi yang diberikan, atau rencana tindak lanjut yang diusulkan untuk segera dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang belum dapat diselesaikan pada saat konsultasi. Lembar Konsultasi harus disertakan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan;
 - b. Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan, yang diisi berdasarkan hasil penyuluhan (selain dalam bentuk konsultasi), dan disusun bersama Koordinator Tim/Ketua Tim/Ketua Tim Kerja yang memuat uraian pelaksanaan penyuluhan dan rekomendasi/rencana tindak lanjut.
2. Lembar Konsultasi disampaikan kepada Koordinator Penyuluhan. Pembagian Koordinator Penyuluhan yang bertanggung jawab atas pemberian layanan konsultasi, ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;

3. Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan disampaikan kepada Koordinator Penyuluhan dan selanjutnya oleh Koordinator Penyuluhan disampaikan kepada Pengarah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika libur;
4. Dalam hal Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan disusun oleh anggota Tim dari KPPN, laporan disampaikan kepada Pengarah paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika libur;
5. Koordinator Umum berdasarkan disposisi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, menyusun Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan, yang disusun dari ringkasan Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan (termasuk Lembar Konsultasi) dan Laporan Penyelenggaraan Penyuluhan dalam hal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Rekapitulasi ditandatangani oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan disampaikan setiap bulan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Direktur Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pengembangan Profesi paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika libur.
6. Laporan yang disusun oleh Koordinator Penyuluhan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dalam hal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selain berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal ini, juga berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pedoman Bimbingan Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga Tingkat Wilayah.
Khusus untuk format Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan yang dilaksanakan oleh Tim Bimbingan Akuntansi Wilayah cukup berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pedoman Bimbingan Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga Tingkat Wilayah (Laporan Penyelenggaraan Penyuluhan/Bimbingan Teknis).
7. Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan tetap harus disusun dan dikirimkan secara berjenjang walaupun tidak ada kegiatan penyuluhan dalam 1 (satu) bulan berkenaan.

I. TATA CARA MONITORING DAN EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN

1. Monitoring dan Evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan ditujukan untuk menilai sejauh mana penyuluhan yang dilakukan memberikan manfaat yang optimal bagi pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan di satker;
2. Monitoring dan Evaluasi dilakukan berdasarkan indikator hasil yang ditetapkan dalam pelaksanaan penyuluhan; contoh: sosialisasi tentang perkiraan penarikan/kebutuhan dana. Indikator hasil: satker yang disuluh dapat menyampaikan perkiraan penarikan/kebutuhan dana tepat waktu atau jumlah satker yang menyampaikan perkiraan tepat waktu setiap bulan/periode tertentu.

3. Monitoring dan Evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan (khususnya untuk penyuluhan dalam bentuk bimbingan teknis/sosialisasi/diseminasi) dilakukan secara bertahap untuk melihat kemajuan pencapaian indikator hasil, dan maksimal 6 bulan (akhir periode monitoring dan evaluasi) setelah pelaksanaan penyuluhan, telah ada pencapaian indikator hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan;
4. Koordinator Penyuluhan menentukan indikator hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan dan tahap waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dan harus melalui pembahasan dan evaluasi terlebih dahulu dalam forum Tim Penyuluhan Perbendaharaan yang dihadiri oleh Pengarah, Koordinator Penyuluhan, Koordinator Tim/Ketua Tim/Ketua Tim Kerja;
5. Indikator hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan disampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
6. Sesuai disposisi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Koordinator Umum menyusun Rekapitulasi Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan. Rekapitulasi dimaksud disampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk ditetapkan, dan merupakan kontrak kinerja Tim Penyuluhan Perbendaharaan;
7. Untuk kegiatan penyuluhan perbendaharaan di luar Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan tahun anggaran yang bersangkutan, misal karena ada permintaan dari satker atau pendeklegasian dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan, indikator hasil tetap disusun oleh Koordinator Penyuluhan dan disampaikan kepada Pengarah;
8. Koordinator Umum berdasarkan disposisi Pengarah menyusun Rekapitulasi Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan atas penyuluhan yang dilaksanakan di luar Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan, untuk ditetapkan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
9. Pelaksanaan tahapan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan antara lain melalui Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran, melihat dari jumlah satker yang menyampaikan perkiraan dana, jumlah pengembalian SPM, dan sebagainya, yang sekaligus digunakan sebagai bahan untuk meng-update profil satker;
10. Koordinator Penyuluhan menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, termasuk penjelasan apabila terdapat indikator hasil yang tidak tercapai beserta *action plan* yang direkomendasikan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir periode monitoring dan evaluasi atau hari kerja berikutnya jika libur;
11. Dalam hal Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan disusun oleh anggota Tim dari KPPN, laporan disampaikan kepada Pengarah paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika libur;
12. Sesuai disposisi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Koordinator Umum membuat Rekapitulasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk ditandatangani dan

disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Direktur Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pengembangan Profesi paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah akhir periode monitoring dan evaluasi atau hari kerja berikutnya jika libur.

J. Hasil Evaluasi Penyuluhan Perbendaharaan Bersertifikat

1. Koordinator Penyuluhan baik sendiri maupun bersama Koordinator Tim/Ketua Tim/Ketua Tim Kerja melakukan evaluasi atas kinerja tiap Pelaksana bersertifikat Penyuluhan Perbendaharaan yang terlibat kegiatan penyuluhan di bawah koordinasinya;
2. Evaluasi dilakukan berdasarkan pengamatan dan evaluasi saksama terhadap tugas yang diberikan, sikap dan perilaku terhadap pekerjaan, dan/atau mempertimbangkan hasil kuesioner yang dibagikan kepada satker setelah pelaksana bersertifikat Penyuluhan Perbendaharaan melaksanakan penyuluhan dalam bentuk bimbingan teknis/sosialisasi/diseminasi;
3. Setiap tiga bulan sekali Koordinator Penyuluhan menyusun Hasil Evaluasi Penyuluhan Perbendaharaan Bersertifikat dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
4. Sesuai disposisi Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, setiap tiga bulan sekali Koordinator Umum menyampaikan Hasil Evaluasi Penyuluhan Perbendaharaan Bersertifikat kepada atasan langsung pelaksana yang bersangkutan, sebagai tambahan bahan pertimbangan dalam menyusun evaluasi pelaksana serta penetapan peringkat dan jabatannya, dan juga menyampaikannya kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pengembangan Profesi melalui surat elektronik (e-mail) dengan alamat: pengembangan.profesi@gmail.com;
5. Penyusunan Hasil Evaluasi Penyuluhan Perbendaharaan Bersertifikat agar berpedoman lebih lanjut sesuai peraturan mengenai Pedoman Penetapan, Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan Jabatan dan Peringkat bagi Pemangku Jabatan Pelaksana di Lingkungan Departemen Keuangan.

K. Format Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan

Format terkait pelaksanaan dan laporan hasil penyuluhan dimaksud terlampir pada Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Satker Kementerian Negara/Lembaga ini, yaitu:

1. Format Rencana dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan Perbendaharaan (Format I);
2. Format Rekapitulasi Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan (Format II);
3. Format Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan (Format III);
4. Format Lembar Konsultasi (Format IV);
5. Format Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan (Format V);
6. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan

(Format VI);

7. Format Rekapitulasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan (Format VII);
8. Format Kuesioner Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan (Format VIII);
9. Format Hasil Evaluasi Penyuluhan Perbendaharaan Bersertifikat (Format IX).

11

BAB III

PENUTUP

A. Hal yang Harus Diperhatikan

Penyuluhan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugasnya harus mematuhi ketentuan yang berlaku.

B. Penjabaran Lebih Lanjut

Penjabaran lebih lanjut atas pedoman ini akan disampaikan dalam bentuk naskah dinas dan modul-modul sebagai bahan Penyuluhan Perbendaharaan, baik modul-modul mengenai Pelaksanaan Anggaran maupun mengenai Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran.

C. Alamat Pembut Pedoman

Masukan atas Pedoman ini dapat disampaikan kepada: Direktorat Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pengembangan Profesi, Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lantai III, Jalan Budi Utomo Nomor 6, Jakarta Pusat, surat elektronik (*e-mail*): pengembangan.profesi@gmail.com.



Format I

Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Tentang Pedoman Penyuluhan
 Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kepada Satuan
 Kerja Kementerian Negara/Lembaga
 Nomor PER- 29 /PB/2011
 Tandaal 9 Juni 2011

RENCANA DAN JADWAL KEGIATAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN
TIM PENYULUH PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI
TAHUN

NO.	KEGIATAN	MATERI POKOK	INDIKATOR HASIL PELAKSANAAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN	OBJEK PENYULUHAN/ SATKER YANG DISULUH	KOORDINATOR PENYULUHAN	BIAYA	BULAN											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)											

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi rencana bentuk kegiatan misal: sosialisasi/bimtek/diseminasi
- (3) Diisi materi pokok yang akan disampaikan.
- (4) Diisi indikator hasil pelaksanaan penyuluhan yang ingin dicapai atas materi pokok yang disampaikan.
- (5) Diisi objek penyuluhan atau nama satuan kerja yang disuluh.
- (6) Diisi nama **Jabatan** Koordinator Penyuluhan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan.
- (7) Diisi perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.
- (8) Diisi minggu keberapa rencana jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan (I,II,III,IV, atau V).

Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
 NIP

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
 NIP 19530814 197507 1 001

Format II

Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Tentang Pedoman Penyuluhan
Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kepada
Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga

Nomor PER- 29 /PB/2011

Tanggal 9 Juni 2011

Rekapitulasi Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi

NO.	Koordinator Penyuluhan	Rencana Kegiatan	Materi Pokok	Objek Penyuluhan/ Satker yang Disuluh	Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan	Keterangan

.....,.....
Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL,



↑ AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001 b



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI.....

JALAN.....
TELEPON..... FAKSIMILE..... SITUS

LAPORAN PELAKSANAAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN

1. Nomor/Tanggal Surat Tugas :
2. Nama Penyuluh/NIP/ Jabatan Dalam Tim : 1...../....../.....
2...../....../.....
3...../....../.....
4...../....../.....
3. Tanggal Pelaksanaan Penyuluhan :
4. Materi Pokok Penyuluhan : (*diisi materi pokok/utama yang disampaikan*)
5. Objek Penyuluhan/ Satuan Kerja yang disuluh : 1.....
2.....
6. Pelaksanaan Penyuluhan : (*diisi uraian pelaksanaan penyuluhan, permasalahan Yang ditemui, pertanyaan yang diajukan, jawaban yang diberikan oleh penyuluh*)
7. Rekomendasi/Rencana Tindak Lanjut : (*diisi rekomendasi penyelesaian masalah yang disampaikan dalam penyuluhan /rencana tindak lanjut yang diusulkan segera dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang belum diselesaikan- jika ada-*)

.....,

Tim Penyuluh Perbendaharaan,

1. Nama/NIP/Jabatan dalam Tim 1.....tanda tangan.....
2. Nama/NIP/Jabatan dalam Tim 2.....tanda tangan.....
3. Nama/NIP/Jabatan dalam Tim 3.....tanda tangan.....
4. Nama/NIP/Jabatan dalam Tim 4.....tanda tangan.....

DIREKTUR JENDERAL,



Format IV
Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Tentang
Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kepada Satuan Kerja
Kementerian Negara/Lembaga
Nomor PER- 29 /PB/2011
Tanggal 9 Juni 2011

LEMBAR KONSULTASI

Kanwil/KPPN :

Tanggal Konsultasi	:
Nama Satuan Kerja K/L	:
Nama Penyuluhan/NIP	:
Uraian Permasalahan Penyuluhan	:
Rekomendasi/Tindak Lanjut	:
Lampiran	:
Catatan	:

Yang berkonsultasi,

Penyuluhan,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Keterangan:

1. *Uraian Permasalahan Penyuluhan:*
diisi ringkasan permasalahan yang ditemui terkait pertanyaan yang diajukan Satker
2. *Rekomendasi/Tindak Lanjut:*
diisi rekomendasi penyelesaian masalah yang disampaikan dalam penyuluhan /rencana tindak lanjut yang diusulkan segera dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang belum diselesaikan

DIREKTUR JENDERAL,



Format V

Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Tentang Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga
Nomor PER- 29 /PB/2011
Tanggal 9 Juni 2011

Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi

Bulan:

No.	No. dan Tgl. Surat Tugas	Nama Penyuluhan	Tanggal Penyuluhan	Bentuk Penyuluhan	Materi Pokok	Objek Penyuluhan/Satker yang Disuluh	Uraian Permasalahan Penyuluhan	Rekomendasi/Rencana Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Contoh Pengisian :							
1.	ST-01/WPB/2011 Tanggal 10 Desember 2011	Budiman Siti Rahmah	12 Des 2011	Bimbingan Teknis	Aplikasi SAI	Seluruh satker lingkup Kanwil Jakarta	1. Bagaimana Penyelesaian kasus TGR dalam Aplikasi SAI 2. Dst...	1. Pada Aplikasi SAI masuk ke menu Jurnal Neraca dan selanjutnya melakukan langkah- langkah sesuai petunjuk manualnya 2. Dst...
2.	XXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXXX	1. XXXX	1. XXXX

Keterangan:

1. Kolom (5) diisi bentuk penyuluhan yang dilakukan, seperti bimtek/sosialisasi/konsultasi/disseminasi
2. Kolom (9) diisi rekomendasi penyelesaian masalah yang disampaikan dalam penyuluhan / rencana tindak lanjut yang diusulkan segera dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang belum diselesaikan- jika ada-
3. Khusus untuk penyuluhan dalam bentuk konsultasi hanya mengisi dikolom (1), (3), (4), (5), (7), (8), (9)
4. Dalam hal pengisian (7), (8), dan (9) tidak mencukupi, ditulis dalam lembar ini, dapat ditulis di lembar lain yang menjadi lampiran rekapitulasi ini.

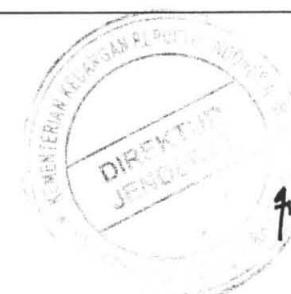
Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
NIP

DIREKTUR JENDERAL,

[Signature]



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

[Signature]

Format VI

Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Tentang
 Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah
 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kepada Satuan Kerja
 Kementerian Negara/Lembaga
 Nomor PER- 29 /PB/2011

Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan
 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi

Nomor dan Tanggal Surat Tugas :

Nama Tim Penyuluhan

: Koordinator Penyuluhan

:

Anggota Tim

:

1.

2., dst

Objek Penyuluhan/Satker yang Disuluh :

:

Tanggal Penyuluhan

:

Bentuk dan Materi Penyuluhan

:

No.	Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan	Tingkat Kemajuan *)			Keterangan ***)
		Tahap 1	Tahap 2	Tahap....**)	

Koordinator Penyuluhan,

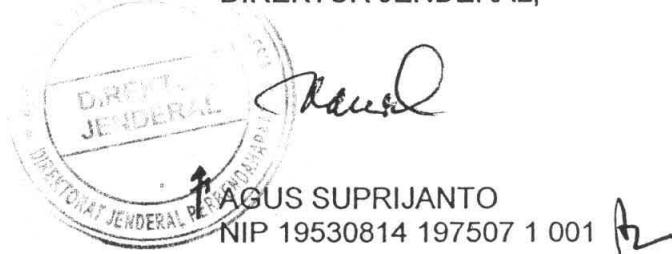
(Nama)

NIP

Keterangan:

- *) Diisi kondisi dari setiap tahapan monitoring pencapaian indikator hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan misal jumlah satker yang menyampaikan rencana penarikan/kebutuhan dana tepat waktu
- **) Banyaknya tahapan kemajuan disesuaikan sesuai kebutuhan
- ***) Diisi penjelasan yang diperlukan antara lain terkait Tingkat Kemajuan dari pencapaian indikator hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan ataupun action plan yang akan dilakukan

DIREKTUR JENDERAL,



Format VII
Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Tentang Pedoman
Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal
Perbendaharaan Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga
Nomor PER- 29 /PB/2011
Tanggal 9 Juni 2011

Rekapitulasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi

No.	No. dan Tgl. Surat Tugas	Koordinator Penyuluhan	Tanggal Penyuluhan	Bentuk dan Materi Pokok Penyuluhan	Objek Penyuluhan/ Satker yang Disuluh	Indikator Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Perbendaharaan	Tingkat Kemajuan *)	Keterangan **)
	<i>Contoh Pengisian:</i>							
1	ST-01/WPB/2011, Tanggal 12 Desember 2011	Budiman	12 Des 2011	Sosialisasi Perdirjen Nomor PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan penarikan Dana Harian Satker dan Perkiraan Pencairan Dana Harian KPPN	Seluruh satker lingkup Kanwil Provinsi Papua	Satker yang disuluh dapat menyampaikan perkiraan penarikan dana secara tepat waktu	90% satker lingkup Kanwil Provinsi Papua telah menyampaikan perkiraan penarikan dana secara tepat waktu	3% satker lingkup Kanwil Provinsi Papua tidak menyampaikan perkiraan penarikan dana, 7% menyampaikan tidak tepat waktu karena kendala jaringan komunikasi dan transportasi

Keterangan :

- *) Diisi kondisi terakhir dari tahapan monitoring pencapaian indikator hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan
- **) Diisi penjelasan yang diperlukan antara lain terkait Tingkat Kemajuan dari pencapaian indikator hasil pelaksanaan penyuluhan perbendaharaan ataupun action plan yang akan dilakukan

Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

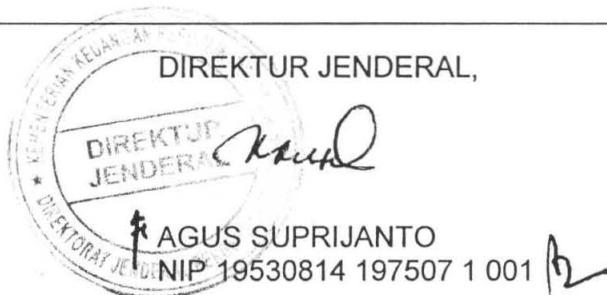


KUESIONER PELAKSANAAN PENYULUHAN PERBENDAHARAAN

Tanggal Penyelenggaraan :
Materi Penyuluhan :
Nama Penyuluhan :

NO.	HAL-HAL YANG DIEVALUASI	KRITERIA
A.	PENYULUH	
	1. Penyuluhan mampu menyampaikan dan menerapkan materi yang sesuai dengan pokok bahasan yang disampaikan	a. Sangat setuju b. Setuju c. tidak setuju
	2. Penyuluhan mampu memilih dan menerapkan alat bantu yang sesuai dengan materi yang disampaikan	a. Sangat setuju b. Setuju c. tidak setuju
	3. Penyuluhan mampu menjawab pertanyaan yang diajukan	a. Sangat setuju b. Setuju c. tidak setuju
	4. Penyuluhan masih harus meningkatkan kemampuannya untuk menyampaikan materi	a. Sangat setuju b. Setuju c. tidak setuju
	5. Penyuluhan bersikap sopan, berpakaian bersih dan rapi	a. Sangat setuju b. Setuju c. tidak setuju
B.	HASIL PENYULUHAN	
	1. Harapan Anda dalam peningkatan pengetahuan dan wawasan telah terpenuhi setelah mengikuti kegiatan ini	a. Sangat setuju b. Setuju c. tidak setuju
	2. Setelah mengikuti kegiatan ini, pengetahuan dan wawasan Anda.....	a. Meningkat b. Cukup meningkat c. Tidak meningkat
	3. Manfaat kegiatan ini bagi tugas pekerjaan Anda	a. Sangat bermanfaat b. Cukup bermanfaat c. tidak bermanfaat
C.	LAIN – LAIN Materi/Peraturan di bidang perbendaharaan yang menurut Anda masih perlu disosialisasikan	1. 2.

(Tanda Tangan Peserta dan Nama Satker)



HASIL EVALUASI PENYULUH PERBENDAHARAAN BERSERTIFIKAT

Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan/Peringkat :
TMT Jabatan :
Unit :
Periode Evaluasi :

A. Pelaksanaan Pekerjaan

No ⁽¹⁾	Uraian Pekerjaan ⁽²⁾	Target ⁽³⁾	Realisasi ⁽⁴⁾	Nilai ⁽⁵⁾	Keterangan ⁽⁶⁾

B. Sikap dan Perilaku Terhadap Pekerjaan

No	Sikap dan Perilaku terhadap Pekerjaan	Nilai ⁽⁵⁾	Keterangan ⁽⁶⁾
1	Tanggung jawab terhadap pekerjaan		
2	Kerjasama dalam melaksanakan tugas		
3	Prakarsa/inisiatif dalam bekerja		
4	Integritas		

Keterangan: ,

- (1) Diisi nomor urut
(2) Uraian Pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan
(3) Disesuaikan dengan rencana kerja penyuluhan
(4) Diisi sesuai kegiatan/tugas yang dilaksanakan
(5) Kriteria nilai:
 * Bernilai baik, apabila memiliki nilai antara 90 s.d 100
 * Bernilai sedang, apabila memiliki nilai antara 70 s.d 89; dan
 * Bernilai kurang apabila memiliki nilai 69 ke bawah
(6) Diisi penjelasan yang diperlukan

Koordinator Penyuluhan,

NIP

