

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 38 /PB/2016

TENTANG

PEMBINA PENGELOLA PERBENDAHARAAN
(*TREASURY MANAGEMENT REPRESENTATIVE*)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis pada instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, perlu dibentuk Pembina Pengelola Perbendaharaan (*Treasury Management Representative*);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pembina Pengelola Perbendaharaan (*Treasury Management Representative*);
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
TENTANG PEMBINA PENGELOLA PERBENDAHARAAN
(*TREASURY MANAGEMENT REPRESENTATIVE*).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal 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. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
3. Pembina Pengelola Perbendaharaan (*Treasury Management Representative*) yang selanjutnya disebut TMR adalah pelaksana pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN yang memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan TMR.

1

4. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Pembinaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh TMR kepada Satker untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas dan *output* Satker dalam pengelolaan keuangannya.
6. Bimbingan teknis adalah kegiatan 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.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

1. Tugas dan Kedudukan TMR.
2. Pendidikan dan Pelatihan.
3. Ujian Pendidikan dan Pelatihan.
4. Mekanisme Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan.
5. *Monitoring* dan Evaluasi

BAB III

TUGAS DAN KEDUDUKAN PEMBINA PENGELOLA PERBENDAHARAAN (*TREASURY MANAGEMENT REPRESENTATIVE*)

Bagian Kesatu

Tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*Treasury Management Representative*)

Pasal 3

- (1) Tugas TMR adalah mendukung pelaksanaan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Tugas TMR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan mencakup seluruh layanan perbendaharaan kepada Satker meliputi:
 - a. pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran;
 - b. pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan anggaran;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi;
 - d. pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
 - e. pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan

- f. pembinaan dan bimbingan teknis layanan perbendaharaan lainnya sesuai dengan ketentuan.
- (3) Tugas TMR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada KPPN mencakup seluruh layanan perbendaharaan kepada Satker meliputi:
 - a. pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan; dan
 - b. pembinaan dan bimbingan teknis layanan perbendaharaan lainnya sesuai dengan ketentuan.
- (4) TMR melaksanakan tugas kepada Satker di wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan/atau KPPN masing-masing.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pembina Pengelola Perbendaharaan
(*Treasury Management Representative*)

Pasal 4

TMR pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan berada di bawah bidang yang melaksanakan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis kepada Satker.

Pasal 5

TMR pada KPPN berada di bawah seksi yang melaksanakan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis kepada Satker.

BAB IV

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 6

- (1) Pendidikan dan pelatihan TMR diselenggarakan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan TMR, setiap pelaksana harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. memiliki pangkat dan golongan/ruang paling rendah Pengatur Muda Tingkat I (II/b);
 - b. memiliki pendidikan/ijazah paling rendah SMA atau yang sederajat;
 - c. usia pada saat mendaftar pendidikan dan pelatihan tidak lebih dari 55 tahun;
 - d. diusulkan melalui Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan masing-masing.

M

Bagian Kedua
Standar Kompetensi

Pasal 7

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TMR, Direktorat Sistem Perbendaharaan menyusun standar kompetensi TMR setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Standar Kompetensi TMR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Ketiga
Kurikulum dan Modul Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 8

Dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TMR, Direktorat Sistem Perbendaharaan:

1. Menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan TMR berdasarkan standar kompetensi TMR setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2. Menyusun modul berdasarkan kurikulum pendidikan dan pelatihan TMR setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Ditjen Perbendaharaan.

BAB V
UJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Ujian

Pasal 9

- (1) Setiap pelaksana yang mengikuti pendidikan dan pelatihan TMR harus mengikuti ujian pendidikan dan pelatihan TMR.
- (2) Ujian pendidikan dan pelatihan TMR diselenggarakan pada akhir penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TMR.

Bagian Kedua
Metode dan Kriteria Kelulusan

Pasal 10

Metode ujian dan kriteria kelulusan pendidikan dan pelatihan TMR ditetapkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.



Bagian Ketiga
Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 11

- (1) Setiap pelaksana yang dinyatakan lulus ujian pendidikan dan pelatihan TMR diberikan sertifikat pendidikan dan pelatihan TMR.
- (2) Sertifikat pendidikan dan pelatihan TMR diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB VI

MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Metode Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

- (1) Metode pelaksanaan tugas adalah cara/sarana yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kualitas dan *output* Satker dalam pengelolaan keuangannya.
- (2) Metode pelaksanaan tugas TMR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pembinaan dan bimbingan teknis yang dilaksanakan pada meja layanan, dan
 - b. pembinaan dan bimbingan teknis yang dilaksanakan di luar meja layanan (*over the counter*).

Bagian Kedua
Mekanisme Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis yang dilaksanakan pada meja layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a merupakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis yang dilaksanakan di luar meja layanan (*over the counter*) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf b dapat diselenggarakan berdasarkan inisiatif dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN, dan/atau Satker.

Bagian Ketiga
Tata Tertib

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas, TMR harus mematuhi tata tertib sebagai berikut:

13

- a. setiap pelaksanaan tugas pembinaan dan bimbingan teknis yang dilaksanakan di luar meja layanan (*over the counter*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, harus berdasarkan surat tugas yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau Kepala KPPN sesuai dengan kewenangannya;
 - b. setiap TMR tidak diperkenankan menyusun dokumen terkait pelaksanaan tugas kebhendaharaan Satker;
 - c. setiap TMR tidak diperkenankan meminta fasilitas dalam bentuk apapun dari Satker;
 - d. setiap TMR dilarang menerima gratifikasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai gratifikasi;
 - e. setiap TMR harus selalu menjaga nama baik Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan berpegang teguh kepada kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - f. setiap TMR harus selalu meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - g. setiap TMR harus menyusun pelaporan pelaksanaan tugas dan menyampaikan pelaporan tersebut secara berjenjang sesuai ketentuan.
- (2) TMR yang melanggar tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kode etik pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan/atau disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Keempat

Mekanisme Pelaporan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 15

- (1) Setiap TMR pada KPPN dalam melaksanakan tugasnya diwajibkan menyusun laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh TMR kepada Kepala KPPN melalui seksi yang melaksanakan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis secara bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) KPPN menyampaikan rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara bulanan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Kepala Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- (5) Rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Mekanisme Pelaporan pada
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Setiap TMR pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam melaksanakan tugasnya diwajibkan menyusun laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh TMR kepada Kepala Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal melalui kepala bidang yang melaksanakan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis.
- (4) Kepala bidang yang melaksanakan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat dan menyampaikan rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara bulanan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Kepala Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- (5) Rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal menyusun rekapitulasi laporan pembinaan dan bimbingan teknis yang diterima dari KPPN dan bidang yang melaksanakan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan bersangkutan.
- (7) Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal menyampaikan rekapitulasi laporan pembinaan dan bimbingan teknis kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan dengan tembusan Sekretariat Ditjen Perbendaharaan c.q. Bidang Sumber Daya Manusia secara bulanan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- (8) Rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) *Monitoring* dan evaluasi dilakukan secara berjenjang oleh Kepala KPPN, Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Direktorat Sistem Perbendaharaan, dan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) *Monitoring* dan evaluasi dilakukan dalam rangka perumusan kebijakan dan standarisasi kompetensi TMR oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Ditjen Perbendaharaan.

- (3) Kepala KPPN melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan pelaporan TMR dalam lingkup KPPN masing-masing.
- (4) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan pelaporan TMR dalam lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN masing-masing.
- (5) Direktorat Sistem Perbendaharaan melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan pelaporan TMR pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN setelah berkoordinasi dengan Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Sertifikat Penyuluh Perbendaharaan yang dimiliki oleh pelaksana pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN akan diganti (dikonversi) menjadi sertifikat pendidikan dan pelatihan TMR.
- (2) Tata cara konversi sertifikat Penyuluh Perbendaharaan menjadi sertifikat pendidikan dan pelatihan TMR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur Sistem Perbendaharaan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-6/PB/2011 tentang Penyuluh Perbendaharaan;
- b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-29/PB/2016 tentang Pedoman Penyuluhan Perbendaharaan Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga; dan
- c. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-45/PB/2011 tentang Mekanisme Sertifikasi Penyuluh Perbendaharaan

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 7 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 38 /PB/2016
 TENTANG
 PEMBINA PENGELOLA PERBENDAHARAAN (TREASURY
 MANAGEMENT REPRESENTATIVE)

LAPORAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS TMR

Bulan:

No.	No. Dan Tgl. Surat Tugas	Nama TMR	Tanggal	Metode Pelaksanaan	Materi Pokok	Satker yang Dibina	Uraian Permasalahan	Rekomendasi/Rencana Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
dst.								

Keterangan:

1. Kolom (5) diisi metode pelaksanaan, yaitu pada meja layanan atau di luar meja layanan.
2. Kolom (9) diisi rekomendasi atas uraian permasalahan atau rencana tindak lanjut yang diusulkan untuk uraian permasalahan yang belum diselesaikan -jika ada-
3. Khusus untuk metode pelaksanaan pada meja layanan hanya mengisi dikolom (1), (3), (4), (5), (7), (8), dan (9).
4. Dalam hal pengisian (7), (8), dan (9) tidak mencukupi ditulis dalam lembar ini, dapat ditulis di lembar lain yang menjadi lampiran laporan ini.

.....,

TMR,

Nama Lengkap

NIP.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Marwanto Harjowiryo

MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 38 /PB/2016
 TENTANG
 PEMBINA PENGELOLA PERBENDAHARAAN (TREASURY
 MANAGEMENT REPRESENTATIVE)

REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS TMR
 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA/KEPALA BIDANG.....

Bulan:

No.	No. Dan Tgl. Surat Tugas	Nama TMR	Tanggal	Metode Pelaksanaan	Materi Pokok	Satker yang Dibina	Uraian Permasalahan	Rekomendasi/Rencana Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
dst.								

Keterangan:

1. Kolom (5) diisi metode pelaksanaan, yaitu pada meja layanan atau di luar meja layanan.
2. Kolom (9) diisi rekomendasi atas uraian permasalahan
3. atau rencana tindak lanjut yang diusulkan untuk uraian permasalahan yang belum diselesaikan -jika ada-
4. Khusus untuk metode pelaksanaan pada meja layanan hanya mengisi
5. dikolom (1), (3), (4), (5), (7), (8), dan (9).
6. Dalam hal pengisian (7), (8), dan (9) tidak mencukupi ditulis dalam lembar ini, dapat ditulis di lembar lain yang menjadi lampiran rekapitulasi ini.

.....
 Kepala KPPN/Kepala Bidang,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

NIP.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 38 /PB/2016
 TENTANG
 PEMBINA PENGELOLA PERBENDAHARAAN (TREASURY
 MANAGEMENT REPRESENTATIVE)

REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN BIMBINGAN TEKNIS TMR
 KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI

Bulan:

No.	No. Dan Tgl. Surat Tugas	Nama TMR	Tanggal	Metode Pelaksanaan	Materi Pokok	Satker yang Dibina	Uraian Permasalahan	Rekomendasi/Rencana Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Bidang PA I							
1.								
2.								
dst.								
	Bidang dst...							
	KPPN....							
1.								
2.								
dst.								
	KPPN dst...							

Keterangan:

1. Kolom (5) diisi metode pelaksanaan, yaitu pada meja layanan atau di luar meja layanan.
2. Kolom (9) diisi rekomendasi atas uraian permasalahan atau rencana tindak lanjut yang diusulkan untuk uraian permasalahan yang belum diselesaikan -jika ada-
3. Khusus untuk metode pelaksanaan pada meja layanan hanya mengisi dikolom (1), (3), (4), (5), (7), (8), dan (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 PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO