



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI ACEH

Gedung Keuangan Negara A Lantai II, III Jl. Teungku Chik Ditiro

Telpon:(0651)22462, 21279 Faks: (0651)22432 Email: -kanwil.bandaceh@gmail.com Website:-www.perbendaharaanaceh.net

LEMBAR DISPOSISI KANTOR WILAYAH DI TJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI ACEH

Nomor Naskah Dinas :

Tanggal Naskah Dinas : 2017-01-20  
Lampiran :

Status: 0  
Sifat: Segera  
Jenis: S (Surat Biasa)

Diterima Tanggal: 2017-02-27  
Nomor Agenda : 000771



Dari : SetDit.jen Perbendaharaan  
Hal : langkah - langkah persiapan kantor vertikal dalam rangka kunjungan insidentil menteri keuangan

☒ SEGERA

☐ SANGAT SEGERA

[ ] Disajikan Untuk Yth : [ ] Kepala Kantor

**DISPOSISI KEPADA:**

- ☒ Kepala Bagian Umum
- [ ] Kepala Bidang PPA I
- [ ] Kepala Bidang PPA II
- [ ] Kepala Bidang SKKI
- [ ] Kepala Bidang PAPK

**PEJABAT ESELON IV:**

- [ ] Kepala Subbagian Kepegawaian
- [ ] Kepala Subbagian Keuangan
- [ ] Kepala Subbagian TU/RT
- [ ] Kepala Subbagian Penilaian Kinerja
- [ ] Kepala Seksi PPA I/A
- [ ] Kepala Seksi PPA I/B
- [ ] Kepala Seksi PPA I/C
- [ ] Kepala Seksi PPA I/D
- [ ] Kepala Seksi PPA II/A
- [ ] Kepala Seksi PPA II/B
- [ ] Kepala Seksi PPA II/C
- [ ] Kepala Seksi Kepatuhan Internal
- [ ] Kepala Seksi Spv. Proses Bisnis
- [ ] Kepala Seksi Spv. Teknis Aplikasi
- [ ] Kepala Seksi ASPLK
- [ ] Kepala Seksi PSAPP
- [ ] Kepala Seksi PSAPD

**PETUNJUK:**

- [ ] Setuju sesuai dgn ketentuan yang berlaku
- [ ] Tolak sesuai dgn ketentuan yang berlaku
- [ ] Selesaikan sesuai dgn ketentuan yang berlaku
- [ ] Jawab sesuai dgn ketentuan yang berlaku
- [ ] Perbaiki sesuai dgn ketentuan yang berlaku
- [ ] Teliti dan Pendapat
- [ ] Sesuai catatan
- [ ] Untuk perhatian
- [ ] Untuk diketahui
- [ ] Edarkan
- [ ] Bicarakan dengan saya
- [ ] Bicarakan bersama dan laporkan hasilnya
- [ ] Dijadwalkan
- [ ] Disimpan
- [ ] Disiapkan
- [ ] Ingatkan
- [ ] Harap dihadiri/ diwakili

[ ] PEJABAT/UNIT LAIN

**CATATAN:**

- Sampaikan dan Instruksikan agar KPPN membuat Paparan obyektif Template TB
- Dikirim ke KANwil dan Nanti di Gabung dengan PROFIL Kanwil.

Tgl dikirim untuk proses:  
Diterima Oleh:

- Data Realisasi' Subdit mpa  
( data Pelayanan)

Diajukan kembali tanggal:  
Diterima Oleh:

3 Th (2014, 2015, 2016)

Tgl kembali untuk proses:  
Diterima Oleh:

Tanggal selesai dari KK:

NB: Format Disposisi sesuai dengan PMK-181/PMK.01/2014 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Keuangan

Generated by: Aplikasi SPARTAN

*[Handwritten signature]*





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 2  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON 344-9230 (20 SALURAN) PSW. 5203, 5204, (021) 3440107, FAKSIMILE (021) 3846402  
SITUS: www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S- **820** /PB.1/2017 20 Januari 2017  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Sifat : **Sangat Segera**  
Hal : Langkah-langkah Persiapan Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan Dalam Rangka kunjungan insidental Menteri Keuangan.

Yth. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
di Seluruh Indonesia

Menindaklanjuti hasil Rapat Pimpinan Eselon I Kementerian Keuangan, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Menteri Keuangan berencana mengadakan kunjungan yang bersifat insidental ke unit kantor vertikal Kementerian Keuangan di daerah.
2. Dalam rangka menjaga kredibilitas dan kualitas pelayanan di kantor vertikal yang akan dikunjungi tersebut, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) perlu menyusun langkah-langkah persiapan dalam mengantisipasi kunjungan dimaksud.
3. Selanjutnya, Kepala Kanwil dan Kepala KPPN perlu menyiapkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Bahan paparan profil kantor dan hal-hal terkait pelaksanaan tugas dan fungsi kantor (template paparan terlampir);
  - b. Persiapan sarana dan prasarana kantor;
  - c. Langkah-langkah peningkatan kualitas pelayanan, terutama di *front office*;
  - d. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi terkait layanan keprotokoleran dengan Kantor Pusat.
4. Bahan paparan dimaksud pada angka 3, sekurang-kurangnya mencakup:
  - a. Data profil Kanwil dan KPPN yang meliputi: profil pegawai, gedung, dan aset; jumlah dan nilai DIPA; serta wilayah layanan;
  - b. Data Pelayanan Kantor yang meliputi: Jumlah mitra kerja dan satuan kerja; Jumlah SPM dan SP2D, tingkat penyerapan APBN serta pelayanan lainnya;
  - c. Tantangan utama dan upaya penyelesaian dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Capaian dan Inovasi kantor.
5. Terkait kesiapan sarana dan prasarana kantor, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN diharapkan terus menerapkan budaya kerja Ringkas, Rapi, Resik, dan Rawat, terutama terkait sarana kearsipan, instalasi jaringan, cctv, dan sarana prasarana strategis lainnya.
6. Kepala Kanwil dan Kepala KPPN agar tetap menjaga kualitas layanan kepada *stakeholders*, dengan cara memastikan seluruh petugas layanan menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan jam layanan dan memaksimalkan fungsi Kepatuhan Internal di unit masing-masing.
7. Selanjutnya Kanwil Ditjen Perbendaharaan agar menyusun laporan kegiatan Kunjungan Insidental Menteri Keuangan pada wilayah kerjanya dan menyampaikan laporan tersebut kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan dalam kesempatan pertama.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih .

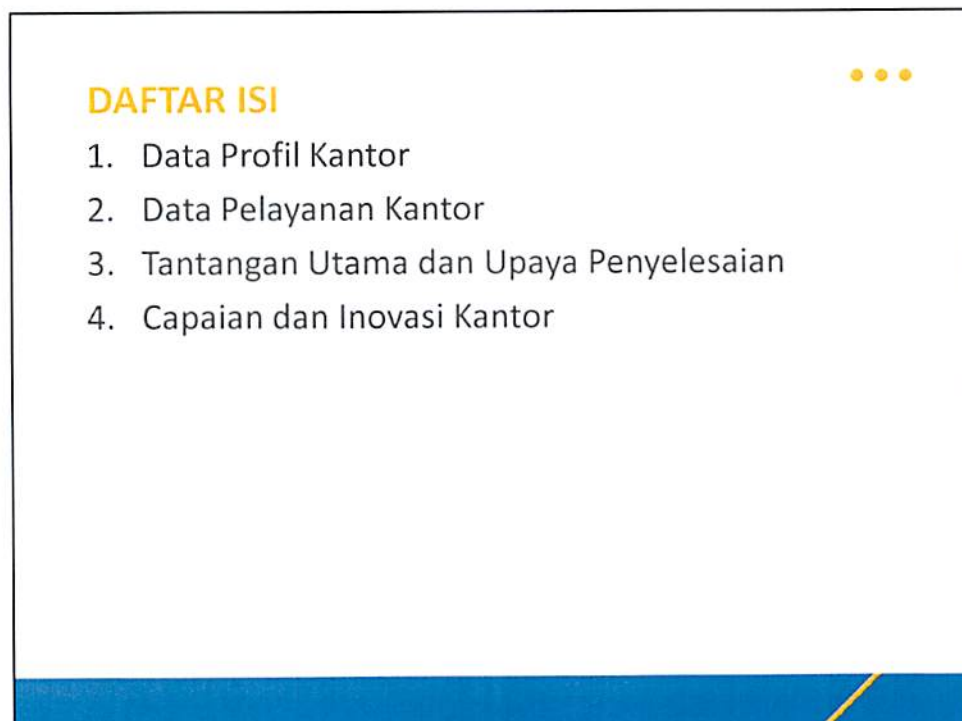


Sekretaris Direktorat Jenderal,

Haryana

NIP. 196006031985021001

Tembusan:  
Direktur Jenderal Perbendaharaan





## Data Profil Kantor

3

### Data Profil Kantor

- A. Profil Gedung
  - Luas
  - Tahun Peresmian
  - Sarana Prasarana Yang Tersedia
- B. Profil Sumber Daya Manusia (SDM)
  - Jumlah pegawai/pejabat (berdasarkan gender)
  - Pendidikan pegawai
  - Jumlah pegawai per bidang/seksi
- C. DIPA Kanwil/KPPN
- D. Wilayah Kerja (Layanan)



4





## Data Pelayanan Kantor

5

### Data Pelayanan Kantor

- A. Jenis Pelayanan Yang Diberikan
- B. Jumlah DIPA Yang Dikelola
  - Belanja Pegawai
  - Belanja Barang
  - Belanja Modal
- C. Satker dan Kementerian/Lembaga
- D. Mitra Kerja (Bank, Pos, dll)
- E. Jumlah SPM/SP2D Yang Diterima/Diterbitkan (rata-rata)
- F. Tingkat Penyerapan APBN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN

6



## Tantangan Utama dan Upaya Penyelesaian

7

### Tantangan Utama dan Upaya Penyelesaian

- A. Permasalahan Yang Dihadapi
- B. Upaya Penyelesaian



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERENCANAAN

8



## Capaian dan Inovasi Kantor

9

### Capaian dan Inovasi Kantor

- A. Inovasi Kantor
- B. Capaian/Apresiasi Yang Diterima



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

10

***TERIMA  
KASIH***