



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI I  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON (021) 344-9230 (20 SALURAN) 5206 – 5207, (021) 3843417 FAKSIMILE 381-6402, 345-4640  
SITUS [www.djpb.kemenkeu.go.id](http://www.djpb.kemenkeu.go.id)

Nomor : S-~~1567~~ /PB.1/2018  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Artikel dan  
Buku Kanwil pada Program Perbendaharaan Menulis

12 Februari 2018

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan  
2. Para Kepala KPPN

Sehubungan dengan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor SE-4/PB/2018 tentang Program Perbendaharaan Menulis di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan, dengan ini disampaikan, sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Surat Edaran dimaksud, terdapat kegiatan yang wajib dilaksanakan, yaitu:
  - a. Penyusunan buku oleh Kanwil DJPb; dan
  - b. Penyusunan artikel oleh para pejabat Eselon III dan Eselon IV instansi vertikal DJPb.
2. Selanjutnya, dalam rangka pelaksanaan Program Perbendaharaan Menulis pada instansi vertikal DJPb, setiap kanwil agar membentuk Tim Redaksi.
3. Berkenaan dengan hal di atas, terlampir disampaikan:
  - a. Petunjuk Penyusunan Karya Tulis/Artikel Dalam Rangka Program Perbendaharaan Menulis (Lampiran 1);
  - b. Petunjuk Pelaksanaan Tugas Tim Redaksi Kanwil DJPb Dalam Rangka Program Perbendaharaan Menulis (Lampiran 2);
  - c. Petunjuk *Outline* Buku Kanwil DJPb (Lampiran 3).

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Ditjen Perbendaharaan



Haryana  
NIP 196006031985021001

**Petunjuk Penyusunan Karya Tulis/Artikel  
Dalam Rangka Program Perbendaharaan Menulis**

1. Setiap pejabat eselon III dan IV pada instansi vertikal DJPb, wajib menyusun dan mengirimkan artikel minimal 1 (satu) karya tulis/artikel dalam 3 (tiga) bulan.
2. Kewajiban ini bersifat individu dan tidak didelegasikan kepada bawahan.
3. Kewajiban penyusunan dan pengiriman karya tulis/artikel sebagaimana pada angka 1, berlaku mulai **triwulan II tahun 2018**.
4. Penyusunan karya tulis/artikel, dengan ketentuan:
  - a. Judul menarik
  - b. Tema karya tulis/artikel bebas, namun diharapkan merupakan tulisan yang berisi ide-ide bagi perbaikan layanan DJPb.
  - c. Bentuk tulisan dapat berupa karya tulis, esai, opini, kisah pengalaman pribadi, cerpen atau kisah inspiratif.
  - d. Panjang tulisan 1000 s.d 1500 kata.
  - e. Ditulis dalam bahasa Indonesia sesuai kaidah EYD.
  - f. Ditulis dengan *Microsoft Word* dengan ukuran kertas A4, margin normal, font Arial 12 pt, dan spasi 1,5.
  - g. Menghindari *plagiarisme*.
5. Ketentuan pada angka 4, tidak berlaku terhadap tulisan yang bersifat ilmiah atau yang akan dipublikasikan pada media tertentu dengan ketentuan berbeda.
6. Tulisan dikirim sebagai lampiran email kepada alamat email Tim Redaksi Kanwil, dengan jangka waktu pengiriman tulisan:
  - a. Triwulan I, paling lambat tanggal 31 Maret;
  - b. Triwulan II, paling lambat tanggal 30 Juni;
  - c. Triwulan III, paling lambat tanggal 30 September; dan
  - d. Triwulan IV, paling lambat tanggal 31 Desember.
7. Pada subjek surat menggunakan format sebagai berikut :  
**Perbendaharaan Menulis: [bentuk/kategori tulisan] nama, kantor unit, periode**, sebagai contoh:  
**Perbendaharaan Menulis: [Cerpen] Sigid Mulyadi, Sekretariat DJPb, Tw III 2018**
8. Tulisan yang telah dipublikasikan di media internal atau eksternal DJPb pada triwulan tertentu dapat menjadi bukti bahwa pejabat tersebut telah melaksanakan kewajiban menulis pada periode tersebut dengan memberikan catatan kaki pada judul artikel:  
"tulisan telah dimuat di [nama media] pada [tanggal/bulan/edisi]"
9. Tulisan/artikel hendaknya menghindari penggunaan *tone* yang bersifat negatif atau merendahkan/mendiskreditkan pihak internal maupun eksternal DJPb.
10. Agar dapat dipertanggungjawabkan isi dan tujuannya, tulisan yang akan dipublikasikan pada media eksternal, hendaknya didiskusikan terlebih dahulu dengan atasan langsung.
11. Setiap pejabat/pegawai dapat menyusun karya literasi dalam bentuk selain yang disebutkan di atas sebagai upaya menyemarakkan Program Perbendaharaan Menulis.

A

**Petunjuk Pelaksanaan Tugas Tim Redaksi Kanwil DJPb  
Dalam Rangka Program Perbendaharaan Menulis**

1. Dalam rangka pelaksanaan Program Perbendaharaan Menulis pada instansi vertikal DJPb, setiap Kanwil DJPb agar membentuk Tim Redaksi Kanwil yang memiliki tugas:
  - a. Sebagai redaktur penyusunan buku Kanwil DJPb yang dilaksanakan setiap semester, yaitu:
    - 1) Buku semester I merupakan buku profil kantor wilayah serta kantor-kantor vertikal di wilayah kerja kanwil tersebut yang memuat antara lain: sejarah kantor, kondisi terkini, capaian kinerja, capaian prestasi, dan peranan dalam pembangunan di daerah.
    - 2) Buku semester II merupakan buku kumpulan kisah inspiratif para pegawai terkait kearifan lokal (*local wisdom*) serta interaksi para pegawai dengan masyarakat, termasuk bagaimana adaptasi dan manajemen konflik terkait perbedaan latar belakang tersebut dengan masyarakat sekitar. Tulisan dalam buku tersebut merupakan sumbangan artikel/tulisan dari para pejabat/pegawai di wilayah kerja kanwil dimaksud.
    - 3) Buku kanwil dimaksud disusun dengan komposisi sebagaimana "**Petunjuk Outline Buku Kanwil DJPb**" (lampiran III) surat ini. Namun demikian, *outline* tersebut bukan merupakan hal yang baku. Kreasi dan improvisasi mengenai isi buku sangat diharapkan.
  - b. Sebagai pereviu dan menilai karya tulis/artikel para pejabat eselon IV dalam wilayah kerja kanwil bersangkutan. Dalam proses reviu karya tulis/artikel, agar memperhatikan hal-hal yang diatur dalam "**Petunjuk Penyusunan Karya Tulis/Artikel Dalam Rangka Program Perbendaharaan Menulis**", sebagaimana tercantum dalam lampiran I. Penilaian atas karya tulis/artikel pejabat eselon IV dilaksanakan oleh Tim Redaksi Kanwil, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Tabel kriteria dan bobot penilaian:

No.	Kriteria Penilaian	Uraian Penilaian	Bobot Penilaian	Keterangan
1.	Judul dan tema	Judul dan tema menarik perhatian pembaca	5%	Judul mampu menggambarkan isi tulisan
2.	Isi/konten	1. <u>Essai/opini/karya tulis</u> : ide/rekomendasi yang aplikatif 2. <u>Cerpen/kisah</u> : cara penyampaian dan hikmah cerita	20%	Isi mudah dipahami
3.	Struktur dan alur tulisan	1. <u>Essai/karya tulis</u> : struktur tulisan sesuai kaidah penulisan. Gaya penulisan bebas namun harus konsisten 2. <u>Cerpen/kisah/opini</u> : alur penyampaian tulisan	15%	Sesuai ketentuan penyusunan karya tulis/artikel dalam lampiran I
4.	Penggunaan ejaan dan tanda baca	1. Sesuai kaidah baku penulisan 2. Format untuk tabel, gambar dan ilustrasi harus konsisten	10%	

2

5.	<i>Plagiarisme</i>	1. Tulisan asli merupakan buah pikiran sendiri 2. Tulisan yang diambil dari sumber lain, wajib dicantumkan sumbernya 3. Kutipan langsung menggunakan tanda petik ("...") dan disertakan sumber aslinya. 4. Tulisan dianggap plagiat apabila melakukan kutipan tanpa mengikuti kaidah penggunaan kutipan serta memiliki kesamaan dengan sumber asli lebih dari 40% dari jumlah paragraf dalam tulisan.	40%	Ide dan isi sebagian besar berasal dari penulis (orisinalitas ide). Boleh menggunakan berbagai sumber, namun mengikuti kaidah dalam penggunaan kutipan
6.	Waktu pengiriman	Ketepatan waktu pengiriman tulisan kepada Tim Redaksi Kanwil	10%	Dianggap tepat apabila pengiriman dilakukan dalam jangka waktu triwulan berkenaan
Total penilaian			100%	

- 2) Hasil penilaian dibuat dalam tabel *excel* yang memuat: nomor, nama pejabat eselon IV, NIP, pangkat, jabatan, judul tulisan, **hasil penilaian**, tanggal pengiriman, dan keterangan.
- 3) Pengecualian penilaian dilakukan atas karya tulis/artikel yang telah dipublikasikan di media internal atau eksternal dan karya tulisan/artikel yang menang dalam lomba kepenulisan. Dalam hal ini, tulisan langsung mendapat nilai yang baik (90 - 100).
2. Tim Redaksi Kanwil mengirimkan kepada Tim Kantor Pusat, yaitu:
  - a. Seluruh karya tulis/artikel pejabat eselon III di wilayah kerjanya, beserta daftar rekap dalam tabel *excel* yang memuat: nomor, nama pejabat eselon III, NIP, pangkat, jabatan, judul tulisan, tanggal pengiriman, dan keterangan. Karya tulis/artikel dan daftar rekap tersebut dikirim melalui email ke alamat [perbendaharaanmenulis@gmail.com](mailto:perbendaharaanmenulis@gmail.com), paling lambat 1 (satu) minggu setelah akhir triwulan berkenaan.
  - b. Tabel hasil penilaian karya tulis/artikel pejabat eselon IV.
  - c. 3 (tiga) karya tulis/artikel pejabat eselon IV yang dinilai terbaik, namun belum pernah dipublikasikan.
  - d. Tabel hasil penilaian dan 3 karya tulis sebagaimana huruf b dan c diatas, dikirim melalui email ke alamat [perbendaharaanmenulis@gmail.com](mailto:perbendaharaanmenulis@gmail.com), dengan jangka waktu pengiriman untuk:
    - 1) Kanwil kecil (wilayah kerja sampai dengan 5 KPPN): 3 minggu setelah akhir triwulan berkenaan.
    - 2) Kanwil sedang (wilayah kerja 6-8 KPPN): 4 minggu setelah akhir triwulan berkenaan.
    - 3) Kanwil besar (wilayah kerja lebih dari 8 KPPN): 5 minggu setelah akhir triwulan berkenaan.
3. Jumlah dan anggota Tim Redaksi Kanwil disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kanwil.
4. Reviu dan penilaian atas karya tulis/artikel para pejabat eselon III akan dilakukan oleh Tim Kantor Pusat.
5. Setiap buku kanwil, kumpulan tulisan terbaik serta karya lain akan dipamerkan dalam acara Festival Literasi pada sekitar bulan Oktober 2018.

*L*

### Petunjuk *Outline* Buku Kanwil DJPb

1. Buku dengan tema "Sejarah, Prestasi dan Capaian Kantor", memuat antara lain:
  - a. Profil kantor
    - 1) Kantor wilayah
    - 2) KPPN di wilayah kerja kanwil
    - 3) SDM yang dimiliki
  - b. Sejarah kantor
    - 1) Sejarah pembentukan kantor
    - 2) Mantan pejabat/pimpinan kantor
  - c. Prestasi yang pernah diraih
  - d. Peranan dalam pembangunan regional
    - 1) Tugas dan fungsi kantor dalam mendukung pembangunan di daerah
    - 2) Profil hasil pembangunan di daerah yang tidak terlepas dari andil instansi vertikal DJPb
    - 3) Harapan terkait pelaksanaan tugas dan pembangunan di wilayah kerja masing-masing
2. Buku dengan tema : "*Knowledge Sharing* Pengalaman ASN DJPb, wawasan *Local Wisdom* dan hubungannya dengan dinamika organisasi di daerah".
  - a. Tema buku dimaksud terkait dengan kompetensi sosial kultural ASN :
    - 1) Kompetensi sosial, yaitu kemampuan individu dalam mengambil beragam perspektif/cara-cara alternatif dalam menyikapi sebuah situasi, dengan bekal pengalaman yang diperoleh sebelumnya, yang kemudian diterapkan ke dalam situasi baru saat melakukan interaksi sosial untuk membangun pola interaksi yang baik.
    - 2) Kompetensi kultural, yaitu kemampuan dalam menjalankan fungsinya secara efektif dalam konteks kehidupan budaya yang berbeda.
  - b. Buku dimaksud agar memuat:
    - 1) Kata Pengantar
    - 2) Bab I: Pendahuluan:
      - Latar belakang
      - Profil kantor wilayah dan wilayah kerja (profil kantor, satuan kerja serta letak geografis kantor, dan sarana transportasi)
      - Profil masyarakat di wilayah kerja (suku, adat istiadat, norma-norma yang berlaku umum, dll)
      - *Local wisdom* masyarakat sekitar (ragam budaya, tatanan masyarakat, *folksong*, makanan khas, dll)
    - 3) Bab II: Membangun Kompetensi Sosial, dengan *key message*:
      - Pergaulan ASN di masyarakat
      - Membangun kepercayaan dengan masyarakat sekitar
      - Kiprah pegawai di lingkungan sekitar
    - 4) Bab III: Membangun Kompetensi Kultural, dengan *key message*:
      - Adaptasi lingkungan budaya baru
      - Membangun budaya kerja yang efektif
      - Manajemen konflik terkait nilai budaya yang berbeda
    - 5) Bab IV: Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dalam Tatanan *Multisosialkultural*
    - 6) Bab V: Penutup (Kesimpulan dan Saran)
  - c. *Key messages* pada Bab II dan Bab III bersifat fleksibel, dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta bahan masukan/artikel yang diterima Tim Redaksi Kanwil.

