



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 2  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO.2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON 021-3449230 PSW 5200-5201, 021-3450959 Faksimile 021-3457490  
Situs: [www.djpb.kemenkeu.go.id](http://www.djpb.kemenkeu.go.id)

Nomor : S- 4727 /PB.1/2018 6 Juni 2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Penyusunan Rancangan Buku Pedoman Kepala Kanwil DJPb (Edisi Revisi)

Yth. 1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi Aceh  
2. Kepala Kanwil DJPb Kepulauan Riau  
3. Kepala Kanwil DJPb Provinsi Riau  
4. Kepala Kanwil DJPb Provinsi DI Yogyakarta  
5. Kepala Kanwil DJPb Provinsi NTB

Sehubungan dengan pelaksanaan peran, kewenangan, tugas dan fungsi Kepala Kanwil DJPb, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa telah disusun Buku Pedoman Kegiatan Kepala Kanwil DJPb pada tahun 2016 dalam rangka mewujudkan pelaksanaan peran, kewenangan, tugas dan fungsi Kanwil secara lebih efektif dan efisien serta untuk peningkatan kinerja Kepala Kanwil agar semakin optimal. Buku tersebut merupakan pedoman rencana aksi dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan/program kerja para Kepala Kanwil yang baru promosi atau dimutasi ke tempat tugas baru.
2. Buku Pedoman ini mengulas berbagai peran yang dijalankan oleh Kepala Kanwil, dalam pelaksanaan kewenangannya baik sebagai koordinator maupun pembina di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran di wilayahnya, termasuk sebagai *leader* yang berperan sebagai manajer atas pelaksanaan tugas pembinaan ke dalam (internal) maupun dalam proses bisnis utamanya memberikan layanan kepada mitra kerja (eksternal).
3. Mengingat semakin berkembangnya peran dan kewenangan, serta semakin kompleksnya tugas dan fungsi Kepala Kanwil (misalnya terkait DAK Fisik dan Dana Desa, Registrasi Hibah, UMi, SIKP, pembinaan keuangan daerah, dan lain-lain), maka perlu dilakukan penambahan hal-hal yang dilakukan dan dipedomani, sesuai dengan perkembangan terkini, pada Buku Pedoman tersebut.
4. Berkenaan dengan hal di atas dan demi penyempurnaan buku pedoman dimaksud, dimohon bantuan Saudara untuk melakukan penyusunan Rancangan Buku Pedoman Kepala Kanwil (Edisi Revisi). Diminta kepada Saudara agar terlebih dahulu mereviu Buku Pedoman Kegiatan Kepala Kanwil (terlampir) kemudian menyusun masukan dan revisi atas Buku Pedoman tersebut dengan mempertimbangkan:
  - a. Perkembangan peran dan kewenangan;
  - b. Perluasan dan penguatan tugas dan fungsi;
  - c. Pengalaman menjabat;
  - d. Kondisi umum kantor, satuan kerja, lingkungan dan geografis;
  - e. Hal-hal yang belum tercakup dalam Buku Pedoman;
  - f. Hal-hal yang sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini pada Buku Pedoman tersebut.
5. Rancangan Buku Pedoman (Edisi Revisi) tersebut diharapkan agar mengacu pada *outline* sebagaimana terlampir.
6. Selain itu, diharapkan Saudara dapat menuliskan kisah inspiratif berisi pengalaman pada 100 hari pertama bertugas.
7. Rancangan Buku Pedoman (Edisi Revisi) tersebut agar disusun dan disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan serta melalui email [po.otl.perbendaharaan@gmail.com](mailto:po.otl.perbendaharaan@gmail.com) dan [andhitavidyaputri@gmail.com](mailto:andhitavidyaputri@gmail.com) dalam bentuk *ms-word* paling lambat tanggal 27 Juli 2018. Atas rancangan buku pedoman tersebut selanjutnya kami lakukan reviu dan finalisasi.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Ditjen Perbendaharaan,

Hayana

NIP 196006031985021001

**Outline Buku Pedoman Kepala Kantor Wilayah DJPB (Edisi Revisi)**

- a. Bab I Pendahuluan
  - 1) Latar Belakang
  - 2) Tujuan/Manfaat
  - 3) Ruang Lingkup
- b. Bab II Tugas dan Fungsi
  - 1) Tugas
  - 2) Fungsi
  - 3) Uraian Jabatan (secara umum)
- c. Bab III Panduan Pelaksanaan Peran, Kewenangan dan Tugas Teknis (sesuai dengan Urjab dan tugas baru lainnya)
  - 1) Pelaksanaan Tugas Monitoring Penyaluran Dana Transfer
    - a) Pengertian (informasi dan hal-hal yang perlu diketahui terkait pelaksanaan tugas tersebut)
    - b) Peran & Kewenangan (peran & kewenangan Kepala Kanwil pada tugas tersebut sesuai aturan)
    - c) Rencana Aksi (atas pelaksanaan tugas tersebut)
    - d) Kegiatan Pendukung (hal-hal yang dilakukan Kepala Kanwil yang mendukung pelaksanaan tugas tersebut)
    - e) Lain-Lain
  - 2) Pelaksanaan Tugas .....
    - a) Pengertian (informasi dan hal-hal yang perlu diketahui terkait pelaksanaan tugas tersebut)
    - b) Peran & Kewenangan (peran & kewenangan Kepala Kanwil pada tugas tersebut sesuai aturan)
    - c) Rencana Aksi (atas pelaksanaan tugas tersebut)
    - d) Kegiatan Pendukung (hal-hal yang dilakukan Kepala Kanwil yang mendukung pelaksanaan tugas tersebut)
    - e) Lain-Lain
  - 3) Dst.....
- d. Bab IV Pembinaan Internal (berisi rencana aksi/hal-hal yang dilakukan dari setiap aspek)
  - 1) Pembinaan pada aspek organisasi
  - 2) Pembinaan pada aspek SDM
  - 3) Pembinaan pada aspek Sarana Prasarana
  - 4) Pembinaan pada aspek Keuangan
- e. Bab V Pembinaan/Hubungan Eksternal
  - 1) Satuan Kerja Kementerian/Lembaga
    - a) Pola Hubungan/Koordinasi/Komunikasi (dari setiap *stakeholders*)
    - b) Rencana Aksi (hal-hal yang perlu dilakukan pada setiap *stakeholders*)
  - 2) Pemerintah Daerah
    - a) Pola Hubungan/Koordinasi/Komunikasi (dari setiap *stakeholders*)
    - b) Rencana Aksi (hal-hal yang perlu dilakukan pada setiap *stakeholders*)
  - 3) Perbankan
    - a) Pola Hubungan/Koordinasi/Komunikasi (dari setiap *stakeholders*)
    - b) Rencana Aksi (hal-hal yang perlu dilakukan pada setiap *stakeholders*)
  - 4) Media Massa
    - a) Pola Hubungan/Koordinasi/Komunikasi (dari setiap *stakeholders*)
    - b) Rencana Aksi (hal-hal yang perlu dilakukan pada setiap *stakeholders*)
  - 5) Masyarakat
    - a) Pola Hubungan/Koordinasi/Komunikasi (dari setiap *stakeholders*)
    - b) Rencana Aksi (hal-hal yang perlu dilakukan pada setiap *stakeholders*)
  - 6) Dst.....
- f. Bab VI Dukungan Teknis & Non Teknis (keprotokoleran, kehumasan/publikasi, GKM, dll)
- g. Bab VII Program 100 hari (Matriks/tabel rencana aksi dan kegiatan yang perlu dilakukan dalam 100 hari pertama bertugas)
- h. Bab VIII *Template* Laporan 100 Hari Kerja (*silakan memberikan masukan atas template laporan terlampir*)
- i. Bab IX *Hard Competency* dan *Soft Competency* (kompetensi yang perlu dimiliki oleh Kepala Kanwil)
- j. Bab X Kisah Inspiratif (Kisah/pengalaman pada 100 hari pertama bertugas)

Buku Pedoman tersebut diketik dengan menggunakan font Cambria (Headings) 10 dengan spasi 1.5 pada kertas A4.

(Silakan memberikan masukan atas template laporan kegiatan seperti dibawah ini)

TEMPLATE LAPORAN  
KEGIATAN KEPALA KANWIL.....

PERIODE .....

Oleh

..... (NAMA KEPALA KANWIL) .....

1. Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Ruang Lingkup
2. Gambaran Umum
  - a. Kondisi Daerah
    - 1) Kondisi geografis
    - 2) Wilayah kerja (kabupaten, kota, kecamatan, desa), letak wilayah, batas wilayah, luas wilayah, penduduk, pertumbuhan ekonomi (PDRB), keuangan daerah (APBD), dana perimbangan (DAU DAK DBH))
    - 3) Moda transportasi menuju lokasi Kanwil
    - 4) Fasilitas pendidikan
    - 5) Fasilitas kesehatan
    - 6) Fasilitas olah raga
    - 7) Uraian Potensi daerah (pariwisata, kuliner, perdagangan, dsb)
    - 8) Local wisdom daerah ybs
    - 9) Dokumentasi (foto-foto)
  - b. Kondisi Kantor
    - 1) Sejarah berdiri
    - 2) Organisasi (struktur)
    - 3) Pegawai/SDM
      - a) Statistik pegawai berdasarkan status kepegawaian
      - b) Statistik pegawai berdasarkan jenis kelamin
      - c) Statistik pegawai berdasarkan usia
      - d) Statistik pegawai berdasarkan pendidikan
      - e) Statistik pegawai berdasarkan eselon
      - f) Statistik pegawai berdasarkan golongan
      - g) Statistik pegawai berdasarkan pangkat
      - h) Profil data pegawai per Bagian/Bidang (Nama, NIP, TTL, Gol, Masa Kerja, Pendidikan)
      - i) Ringkasan Memori Jabatan (Pejabat Sebelumnya)
      - j) Dokumentasi (Foto-Foto)
    - 4) Kondisi gedung
    - 5) Aset
    - 6) Rumah dinas
    - 7) Sarana dan prasarana (Kompi, laptop, LCD Proyektor, scanner, UPS, printer, komputer server, CCTV, mesin absensi, mesin antrian, faksimili, televisi, dan lain-lain)
    - 8) DIPA
    - 9) Pagu dan realisasi per jenis belanja satker
    - 10) Satuan kerja (termasuk penyalur DAK Fisik dan Dana Desa)
    - 11) Capaian kinerja (misalnya sampai Triwulan .... pada tahun .....)  
Tabel terdiri dari: Sasaran strategis, IKU (Indikator Kinerja Unit), Target dan Realisasi
    - 12) Dokumentasi
3. Analisis Permasalahan/Isu Strategis (menggunakan analisis SWOT), meliputi aspek:
  - a. Organisasi
  - b. SDM
  - c. Proses Bisnis
  - d. Keuangan
  - e. Sarana Prasarana
  - f. Volume Kerja
  - g. Hubungan dengan Satuan Kerja
  - h. Hubungan dengan Pemerintah Daerah
  - i. Hubungan dengan Mitra Kerja Lainnya
4. Program Kerja
  - a. Rekomendasi Kegiatan
  - b. Detail Rencana Tindak per Rekomendasi Kegiatan
  - c. Target Waktu Penyelesaian

2

- d. Penanggung Jawab (Unit)
- 5. Capaian Pelaksanaan Program Kerja per Permasalahan/Isu Strategis
- 6. Inovasi yang dilakukan
- 7. Simpulan dan Saran/Masukan
- 8. Penutup

2