



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO | LANTAI 2
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO.2-4 JAKARTA 10710
TELEPON 021-344-9230 (20 SALURAN) PSW 5205-5206, 021-3843417 Faksimile 021-3454640
Situs: www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-~~318~~ /PB.1/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Informasi dan Rencana Kerja Implementasi
Quickwin Kanwil DJPb Tahun 2018

8 Maret 2018

Yth. Para Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan

Sehubungan dengan program Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah ditetapkan *quickwin* Kanwil DJPb 2018 dalam *Treasury Charter 2018*, yaitu:
 - a. Implementasi Program Perbendaharaan *Go Green*; dan
 - b. Implementasi Program Perbendaharaan Menulis
2. Berkenaan dengan hal tersebut, dalam rangka mendukung dan memperlancar proses pencapaian *quickwin*, terlampir disampaikan penjelasan mengenai *quickwin* dimaksud berupa:
 - a. Pengertian;
 - b. Tujuan yang ingin dicapai;
 - c. *Acceptance criteria*; dan
 - d. Rencana kerja.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal



Haryana

NIP 196006031985021001

Tembusan:
Direktur Sistem Perbendaharaan, selaku Ketua PMO.

Implementasi Program Perbendaharaan Go Green

| | Keterangan |
|------------------------|--|
| Pengertian | Implementasi Program Perbendaharaan Go Green dengan capaian efisiensi penghematan listrik, air dan kertas sebesar minimal 25% dari realisasi tahun 2017 . Perbendaharaan Go Green merupakan pelaksanaan konsep kantor yang kegiatannya dijalankan dengan cara yang ramah lingkungan dan menerapkan perkantoran yang bersih, efisien, ramah, hemat energi dan berbudaya lingkungan dengan cara memanfaatkan sumber daya alam dan energi serta berperilaku yang berpihak pada upaya pelestarian lingkungan secara berkelanjutan, mengelola sampah dengan baik serta melakukan penghijauan |
| Tujuan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan <i>brand image</i> DJPb. ➤ Meningkatkan efisiensi belanja dan produktivitas kerja. ➤ Mengedukasi seluruh ASN DJPb agar. berpartisipasi aktif dalam menjaga lingkungan. ➤ Sarana komunikasi publik bahwa DJPb merupakan organisasi yang memiliki komitmen dan strategi yang responsif terhadap kelestarian lingkungan |
| Acceptance Criteria *) | 34 Kantor Wilayah DJPb (termasuk KPPN lingkup kerja Kanwil) telah mengimplementasikan Program Perbendaharaan Go Green dan memperoleh capain efisiensi minimal 25% dari tahun lalu |
| Unit in Charge | Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Setditjen Perbendaharaan |

Rencana Kerja *Quickwin* Kanwil DJPb 2018

“Implementasi Program Perbendaharaan Go Green” pada Kanwil DJPb

| No | Kegiatan | Target Waktu |
|----|---|--------------|
| 1 | Launching dan Sosialisasi Aplikasi Go Green di Kanwil | Maret |
| 2 | Implementasi Aplikasi Go Green Tingkat Kanwil dan KPPN | Maret |
| 3 | Merekap laporan implementasi go green Triwulan I | April |
| 4 | Menghitung capaian efisiensi Triwulan I | April |
| 5 | Menyusun dan menyampaikan laporan monev implementasi go green Triwulan I | April |
| 6 | Melaksanakan supervisi dan penyampaian feedback ke KPPN | April |
| 7 | Merekap laporan implementasi go green Triwulan II | Juli |
| 8 | Menghitung capaian efisiensi Triwulan II | Juli |
| 9 | Menyusun dan menyampaikan laporan monev implementasi go green Triwulan II | Juli |
| 10 | Melaksanakan supervisi dan penyampaian feedback ke KPPN | Juli |

Rencana Kerja Quickwin Kanwil DJPb 2018

“Implementasi Program Perbendaharaan Go Green” pada Kanwil DJPb

| No | Kegiatan | Target Waktu |
|----|--|--------------|
| 11 | Merekap laporan implementasi <i>go green</i> Triwulan III | Oktober |
| 12 | Menghitung capaian efisiensi Triwulan III | Oktober |
| 13 | Menyusun dan menyampaikan laporan <i>money</i> implementasi <i>go green</i> Triwulan III | Oktober |
| 14 | Melaksanakan supervisi dan penyampaian <i>feedback</i> ke KPPN | Oktober |
| 15 | Merekap laporan implementasi <i>go green</i> Triwulan IV | Januari 2019 |
| 16 | Menghitung capaian efisiensi Triwulan IV | Januari 2019 |
| 17 | Menyusun dan menyampaikan laporan <i>money</i> implementasi <i>go green</i> Triwulan IV | Januari 2019 |
| 18 | Penyampaian hasil evaluasi dan <i>action plan</i> atas implementasi Program Perbendaharaan <i>Go Green</i> Triwulan I – IV kepada Kantor Pusat | Januari 2019 |

Implementasi Program Perbendaharaan Menulis

| | Keterangan |
|------------|---|
| Pengertian | <p>Implementasi Program Perbendaharaan Menulis (1 Kanwil 2 Buku)</p> <p>Perbendaharaan Menulis adalah suatu program dalam rangka meningkatkan kapasitas literasi Insan Perbendaharaan serta gerakan sadar Perbendaharaan bagi masyarakat dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diharapkan mampu merangsang kemampuan para pejabat/pegawai untuk menyampaikan inovasi bagi perbaikan pengelolaan APBN maupun informasi bagi masyarakat tentang peran Ditjen Perbendaharaan.</p> <p>Penyusunan buku merupakan bagian dari program Perbendaharaan Menulis dengan output berupa buku yang diterbitkan oleh masing-masing Kantor Wilayah DJPb. Tema sejarah dan capaian prestasi kantor pada semester I (Buku I) selain menggambarkan capaian prestasi dan inovasi serta peranan DJPb dalam pembangunan juga sebagai gambaran profil masing-masing Kantor Wilayah. Tema kearifan lokal daerah pada semester II (Buku II) berisi kisah-kisah inspiratif para pejabat/pegawai mengenai capaian, kondisi, pengalaman dan permasalahan yang dihadapi pegawai/unit kerja berkaitan dengan perbedaan latar belakang dan nilai-nilai kearifan lokal masyarakat setempat.</p> |

Implementasi Program Perbendaharaan Menulis

| | Keterangan |
|------------------------|--|
| Tujuan | <ul style="list-style-type: none">➤ Partisipasi aktif para pejabat/pegawai dalam kegiatan program Perbendaharaan Menulis.➤ Adanya literatur mengenai profil sejarah dan capaian prestasi setiap Kanwil DJPb.➤ Dokumentasi atas kekayaan budaya dan kearifan lokal di seluruh provinsi yang berasal dari pengalaman riil di lapangan.➤ Adanya literatur mengenai pengalaman dan interaksi para pejabat/pegawai dalam kehidupan sosial dan beradaptasi dalam menghadapi kultur dan kearifan lokal masyarakat yang berbeda.➤ Sebagai bahan pelajaran bagi para pejabat/pegawai baru agar lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan barunya tersebut |
| Acceptance Criteria *) | Setiap Kanwil DJPb menerbitkan minimal 2 buku |
| Unit in Charge | Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Setditjen Perbendaharaan |

A

Rencana Kerja *Quickwin* Kanwil DJPb 2018

“Implementasi Program Perbendaharaan Menulis” pada Kanwil DJPb

| No | Kegiatan | Target Waktu |
|----|--|-----------------|
| 1 | Membentuk Tim Redaksi Kanwil | Maret |
| 2 | Membuat surat penegasan kepada KPPN di wilayah kerja terkait pengumpulan bahan tulisan dan dokumentasi dalam rangka penyusunan buku I dan II | Maret |
| 3 | Pengumpulan bahan tulisan dan dokumentasi untuk buku I | Maret – Mei |
| 4 | Pengumpulan bahan tulisan dan dokumentasi untuk buku II | Maret – Agustus |
| 5 | Kompilasi bahan untuk buku I | Maret – Mei |
| 6 | Kompilasi bahan untuk buku II | Maret – Agustus |
| 7 | Membuat desain buku I | April – Mei |
| 8 | Membuat desain buku II | Mei – Agustus |
| 9 | Lay Out dan Editing buku I | April - Juni |

A

Rencana Kerja Quickwin Kanwil DJPb 2018

“Implementasi Program Perbendaharaan Menulis” pada Kanwil DJPb

| No | Kegiatan | Target Waktu |
|----|-----------------------------------|-----------------|
| 10 | Lay Out dan Editing buku II | Mei – September |
| 11 | Pencetakan dan Pengiriman Buku I | Juni |
| 12 | Pencetakan dan Pengiriman Buku II | Oktober |