



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 1
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON 344-9230 PSW 5203, FAKSIMILE (021) 3454640, 3846402
SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 2001 /PB.1/2018
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan
Layanan Filial KPPN

27 Februari 2018

Yth. Para Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan (terlampir)

Sehubungan dengan penyampaian laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan filial KPPN, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-7/PB/2011 tentang Langkah-Langkah Operasional Layanan Filial pada KPPN, mengenai Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Layanan Filial KPPN, diatur hal-hal sebagai berikut:
 - a. KPPN induk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan layanan filial;
 - b. Berdasarkan hasil monitoring terhadap pelaksanaan layanan filial, KPPN induk melakukan evaluasi tiap 3 (tiga) bulan dan melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada Kanwil DJPb dengan tembusan kepada Sekretaris DJPb u.p. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - c. Kanwil DJPb melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan filial minimal 6 (enam) bulan sekali dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut kepada Sekretaris DJPb.
2. Dalam rangka keseragaman dan peningkatan kualitas laporan monitoring dan evaluasi di tahun-tahun mendatang, telah disusun format laporan pelaksanaan layanan filial KPPN yang meliputi sistematika penulisan laporan, standar penulisan dan jumlah halaman laporan.
3. Format laporan tersebut merupakan acuan minimal dalam penyusunan laporan monitoring dan evaluasi layanan filial KPPN. Selanjutnya, Kanwil DJPb dapat menambahkan/mengembangkan poin-poin penting terkait pelaksanaan layanan filial yang sudah berjalan.
4. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, diminta Saudara untuk menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan filial KPPN tersebut secara periodik (semesteran dan tahunan dengan format laporan terlampir).
5. Format laporan evaluasi yang disampaikan oleh KPPN Induk ke Kanwil DJPb agar menyesuaikan dengan format laporan yang terdapat pada lampiran surat ini.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal,



Hayana
NIP 196006031985021001



Lampiran I
Surat Sekretaris DJPb
Nomor: S-2001/PB.1/2018
Tanggal: 27 Februari 2018

Yth.

1. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Aceh
2. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Kepulauan Riau
3. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Kalimantan Tengah
4. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Nusa Tenggara Timur
5. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Sulawesi Tengah
6. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Sulawesi Tenggara
7. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Maluku
8. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Maluku Utara
9. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Papua
10. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Prov. Papua Barat

A

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN LAYANAN FILIAL KPPN

A. Sistematika Laporan

- a. Kata Pengantar
- b. Daftar Isi
- c. Daftar Tabel
- d. Daftar Gambar
- e. Ringkasan Eksekutif (*Executive Summary*)
- f. Bab I Pendahuluan

Bagian ini menjelaskan tentang kondisi geografis daerah, moda transportasi dan potensi/keunggulan daerah, profil layanan filial.....(*diisi berdasarkan daerah filial*) yang merupakan satuan tugas *front office* dari KPPN.....(*diisi nama KPPN induk*), waktu pelaksanaan layanan filial.

- g. Bab II Pengguna Layanan Filial

Bagian ini mengulas tentang profil pengguna layanan yang meliputi ruang lingkup wilayah kerja dari layanan filial, jumlah satuan kerja yang dilayani, jumlah DIPA, daftar satker, pagu dan realisasi (nominal dan persentase) masing masing satker. Informasi tersebut dapat disajikan dengan tabel dan grafik serta dapat ditambahkan uraian, sehingga pembaca dapat memahami gambaran dari layanan filial tersebut.

- h. Bab III Jenis dan Volume Layanan

Bagian ini mengulas tentang informasi jenis dan volume layanan yang dilakukan pada layanan filial KPPN seperti layanan penerimaan SPM, layanan rekonsiliasi, layanan konfirmasi penerimaan negara, layanan konsultasi dan lain-lain, termasuk perbandingan data per layanan yang dilakukan baik pada kantor layanan filial maupun pada KPPN induk. Informasi terkait hal tersebut dapat dilakukan analisa dan disajikan dalam bentuk grafik dan tabel dengan layout yang menarik, sehingga pembaca dapat memahami informasi yang terdapat di dalamnya. Berikut beberapa contoh tabel data yang dapat dijadikan pedoman.

Tabel 1. Jenis dan Volume Layanan

No.	Jenis Layanan	Jumlah
1.	Penerimaan SPM	SPM
2.	Rekonsiliasi	satker
3.	Bimbingan dan Layanan Konsultasi	kali
4.	Konfirmasi Penerimaan Negara	satker
5.	Penerimaan surat permohonan persetujuan TUP	berkas
6.	Penerimaan surat permohonan pengesahan SKPP	berkas
7.	Penerimaan ADK kontrak	ADK
8.	Permohonan KIPS	satker
9.	Pengambilan dokumen SPM	SPM
10.	Penerimaan ralat SPM	SPM
11.	Penerimaan SK Pengelola Anggaran	Satker

Tabel 2. Jumlah Layanan Penerimaan SPM

No.	Bulan	SPM Masuk	Penyelesaian di Filial		Penyelesaian di KPPN Induk	
			Dikirim ke KPPN Induk	Dikembalikan	Proses SP2D	Dikembalikan
1	Januari					
2	Februari					
3	Maret					
4	dst...					
	Jumlah					

Tabel 3. Perbandingan Penerimaan SPM di Layanan Filial dan di KPPN Induk

No.	Bulan	Penerimaan SPM		
		Layanan Filial tanggal s.d	KPPN Induk tanggal s.d	Jumlah (satu bulan penuh)
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	dst...			
	Total			

Tabel 4. Rekapitulasi Layanan Rekonsiliasi

No.	Bulan	Jumlah Satker	Penyelesaian di Layanan Filial		Penyelesaian di KPPN Induk	
			Dikirim ke KPPN Induk	Dikembalikan	Proses BAR	Dikembalikan
1	Januari					
2	Februari					
3	Maret					
4	dst...					
	Total					

Tabel 5. Rekapitulasi Layanan Konsultasi

No.	Bulan	Jenis Konsultasi Layanan Perbendaharaan			Jenis Konsultasi Layanan Verifikasi dan Akuntansi		
		Kantor Filial Tgl s.d	Kantor Induk Tgl s.d	Jumlah	Kantor Filial Tgl s.d	Kantor Induk Tgl s.d	Jumlah
1	Januari						
2	Februari						
3	Maret						
4	dst...						
	Total						

Tabel 6. Jumlah Layanan (diisi jenis layanan lainnya)

No.	Bulan	Jumlah Layanan		
		Layanan Filial tanggal s.d	KPPN Induk tanggal s.d	Jumlah (satu bulan penuh)
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	dst...			
Total				

i. Bab IV Sarana dan Prasarana

Bagian ini mengulas tentang informasi secara rinci sarana prasarana (kantor layanan) serta peralatan dan mesin (BMN yang dimiliki) pada kantor layanan filial.

Tabel 7. Data Barang Inventarisasi

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Personal Computer (PC)		
2.	Printer + Toner/Catridge		
3.	Scanner		
4.	Laptop		
5.	UPS		
6.	Genset		
	dst...		

j. Bab V Biaya Operasional Layanan Filial

Bagian ini mengulas tentang pagu dan realisasi belanja operasional layanan filial.

Tabel 8. Data Biaya Operasional

TABEL BIAYA OPERASIONAL LAYANAN FILIAL
KPPN....
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Bulan	Jumlah Petugas	Jenis Biaya						
			Belanja Pegawai			Belanja Barang			
			5111	5121	5122	5211	5212	5221	5231 5241
1	Januari								
2	Februari								
3	Maret								
4	dst...								

k. Bab VI Sumber Daya Manusia

Menyajikan informasi atas jumlah dan pegawai yang bertugas pada layanan filial.

Tabel 9. Data SDM

No.	Bulan	Jumlah Petugas	Nama Petugas	Tugas
1	Januari			
2	Februari			
3	Maret			
4	dst...			

I. Bab VII Permasalahan dan Tindak Lanjut

Pada bagian ini menjelaskan mengenai hambatan dan tantangan yang dihadapi pada layanan filial KPPN di daerah, tindak lanjut yang sudah dilakukan serta usulan tindak lanjut guna perbaikan di masa mendatang.

Tabel 10. Hambatan dan Tindak Lanjut

NO.	BIDANG	HAMBATAN	TINDAK LANJUT
1	Organisasi		
2	Proses Bisnis (SOP)		
3	SDM		
4	Keuangan		
5	Infrastruktur (sarana dan prasarana kantor)		
6	Teknis Aplikasi dan Jaringan		
7	SPAN		

m. Daftar Pustaka.

B. Standar Penulisan

- Penulisan Laporan Pelaksanaan Layanan Filial KPPN menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 11, satu spasi, *justified align*, margin 2 cm (kiri-kanan-atas-bawah) dengan kertas berukuran A4. Sumber data dan informasi harus dicantumkan sesuai kaidah penulisan yang berlaku.
- Sistematika laporan sebagaimana pada lampiran merupakan *template* yang baku, namun dalam penyajian data dan informasi agar dilengkapi dengan ilustrasi grafis dan narasi yang informatif dan relevan dengan konteks.
- Jumlah halaman dibatasi paling banyak adalah 25 halaman.

A