



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 5216, (021)3846322; FAKSIMILE (021) 34434614  
SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-2216 /PB.1/2018  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Penawaran Program Beasiswa Magister dan Doktoral dari  
Australia Awards Scholarship (AAS)

6 Maret 2018

Yth. 1. Para Direktur  
2. Para Kepala Kantor Wilayah  
3. Para Kepala Bagian Lingkup Sekretariat DJPb  
di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Sehubungan dengan surat Kepala Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) Kementerian Keuangan nomor S-263/PP.2/2018 tanggal 28 Februari 2018 hal Penawaran Program Beasiswa Magister dan Doktoral dari *Australia Awards Scholarship* (AAS), dengan ini disampaikan bahwa Kepala Pusdiklat PSDM menginformasikan penawaran program beasiswa pascasarjana dari AAS. Program yang ditawarkan berupa program magister (S2) dan doktoral (S3) di Australia dengan pilihan program studi yang berkaitan dengan prioritas area pengembangan dan rencana strategis Indonesia dan Australia.

Terkait penawaran tersebut, dimohon bantuannya agar menginformasikan kepada seluruh pegawai DJPb pada lingkup unit kerja masing-masing. Dalam pengusulan calon peserta, diharapkan dapat memperhatikan komposisi SDM pada unit masing-masing baik dari sisi kualitas maupun kuantitas demi menjaga harmonisasi dan keselarasan antara pemenuhan kebutuhan peningkatan kompetensi SDM Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari.

Usulan calon peserta dan berkas kelengkapan diterima Bagian Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 18 April 2018. Bersama ini dilampirkan ketentuan dan persyaratan untuk mengikuti seleksi beasiswa. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bagian SDM Sekretariat DJPb (Narahubung: Dhani, telepon 021-3846322).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Haryana O.

NIP 19600603 198502 1 001

## LAMPIRAN I

Surat Sekretaris DJPb

Nomor : S-2216/PB.1/2018

Tanggal : 6 Maret 2018

### A. Ketentuan Umum

- a. Calon peserta melengkapi seluruh berkas pendaftaran (*hardcopy*) dan menyampaikannya kepada Bagian Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal **18 April 2018**.
- b. Aplikasi pendaftaran yang dikirimkan oleh calon peserta secara mandiri kepada Pusdiklat PSDM Kementerian Keuangan tanpa melalui Bagian Sumber Daya Manusia Setditjen Perbendaharaan, tidak akan diproses lebih lanjut.
- c. Panitia tidak menerima berkas aplikasi dan berkas pendukung yang disampaikan melalui faksimile, surat elektronik, hasil faksimili yang difotokopi, ataupun file surat elektronik yang dicetak. Oleh karena itu, diharapkan para pendaftar dapat menyediakan dokumen-dokumen persyaratan yang diperlukan sesuai dengan kriteria yang diminta.
- d. Pilihan bidang studi dapat dilihat pada laman <http://www.australiaawardsindonesia.org> dan harus sesuai dengan Rencana Program Pengembangan Sumber Daya Manusia (RPPSDM) DJPb, yaitu pada bidang *economy and business, finance, management, information technology, law, statistics, psychology, public administration, business administration*, dan *public policy*.

### B. Persyaratan

#### 1. Persyaratan Umum dari Kementerian Keuangan

- a. Berstatus PNS pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan masa kerja minimal dua tahun.
- b. Usia tidak lebih dari 40 tahun untuk pendaftar program magister (S2) dan 42 tahun untuk pendaftar program doktoral (S3) pada tanggal 30 April 2018.
- c. Pangkat dan golongan minimum adalah Penata Muda (III/a) untuk pendaftar magister (S2) dan Penata Muda Tingkat I (III/b) untuk pendaftar program doktoral (S3).
- d. Memiliki ijazah S1/DIV (untuk pendaftar program magister) dan ijazah S2 (untuk pendaftar program doktoral) yang diakui oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).
- e. Pendaftar yang gelar sebelumnya diperoleh dari Tugas Belajar, pada tanggal 30 April 2018 harus telah memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun sejak selesai mengikuti program Tugas Belajar tersebut (dihitung sejak tanggal kelulusan/yudisium sebagaimana yang tercantum dalam ijazah).
- f. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, ataupun tidak sedang dalam proses pemeriksaan terkait pelanggaran disiplin, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, dan peraturan-peraturan lain yang berlaku (dinyatakan secara tertulis oleh Kepala Kantor unit masing-masing).
- g. Tidak sedang dicalonkan untuk memperoleh beasiswa pada program lain, tidak memiliki ijazah S2 bagi pendaftar program magister atau tidak memiliki ijazah S3 bagi pendaftar program doktoral, dan tidak sedang mengikuti pendidikan magister/doktoral yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai.
- h. Direkomendasikan oleh atasan langsung, bahwa calon peserta berpotensi untuk dikembangkan sebagai karyasiswa program pascasarjana (minimal Pejabat Eselon III).
- i. Sehat jasmani dan rohani menurut keterangan dokter pemerintah yang diperoleh setelah tanggal **30 November 2017**.
- j. Memiliki DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- k. Tidak sedang dalam proses kepindahan ke unit organisasi lain.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH PROVINSI ACEH**

Gedung Keuangan Negara Jl. Tgk. Chik Ditiro Banda Aceh  
Telp : 0651- 31070 Fax.: 0651- 31094 email: kepeg.kanwil01@gmail.com

---

**NOTULENSI MORNING CALL**  
**HARI SELASA TANGGAL 7 MARET 2018**

Nurjannah

Sebagaimana diketahui, permintaan dan pemberian cuti tahunan saat ini diatur dalam Peraturan BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Peraturan tersebut mengganti ketentuan mengenai pemberian cuti yang dahulu ditetapkan dengan Surat Edaran Kepala BAKN No 1/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS.

Berdasarkan ketentuan saat ini, terdapat beberapa perubahan dalam tata cara pemberian cuti tahunan, yaitu antara lain:

1. Hal yang telah berjalan sejak tahun kemarin, yaitu cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang satu hari kerja, bukan minimal tiga hari kerja lagi.
2. Permintaan dan pemberian cuti tahunan menggunakan satu formulir, tidak lagi menggunakan dua formulir terpisah. Saat ini kita masih menggunakan dua formulir sebagaimana aturan lamayang terdiri dari formulir permohonan cuti pegawai yang bersangkutan, dan formulir/surat pemberian izin cuti. Berdasarkan aturan baru, permintaan dan pemberian cuti tahunan hanya menggunakan 1 formulir. Sehubungan dengan hal tersebut, direncanakan terhitung mulai Senin minggu depan, akan kita laksanakan uji coba pengajuan cuti dengan menggunakan formulir yang baru. Untuk itu kita akan email kepada seluruh pegawai formulir permintaan cuti dan contoh pengisian untuk selanjutnya digunakan dalam pengajuan usulan cuti oleh masing-masing pegawai.

Berikut contoh formulir permintaan cuti dimaksud :

Arahan dari Kepala Kanwil:

- Mengingat kembali kepada seluruh pegawai untuk mengupload dokumen kinerja di Pbn open. Karena ketiadaan dokumen tersebut akan mempersulit Subbag Pengelola Kinerja untuk melakukan simulasi perhitungan K3. Kepala Bagian / Bidang agar juga mengingatkan pegawai di unitnya masing-masing untuk melengkapi paling lambat hari Jumat besok.
- Apresiasi kepada Bu Nurjannah yang telah menyampaikan informasi pada hari ini disertai dengan data-datanya.

- l. Membuat surat pernyataan kesanggupan kembali bekerja pada Ditjen Perbendaharaan dan bersedia melaksanakan ikatan dinas dan jika tidak memenuhinya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan kepegawaian.
- m. Bersedia memenuhi kewajiban untuk menyerahkan ijazah dan transkrip asli tugas belajar pada Ditjen Perbendaharaan sampai dengan berakhirnya masa ikatan dinas.

## 2. Persyaratan Khusus dari Pengelola Beasiswa

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Melakukan registrasi/pendaftaran secara daring (*online*) pada laman <https://oasis.dfat.gov.au> dan <https://australiaglobalalumniindonesia.org/ita/intake-2019-25/register> serta membaca informasi dan memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam laman <http://www.australiaawardsindonesia.org>, seperti mengunduh formulir aplikasi, prosedur pendaftaran, dan fasilitas yang diberikan oleh beasiswa AAS.
- c. Dokumen-dokumen pendaftaran yang dipersyaratkan oleh AAS selaku pengelola beasiswa agar diunggah ke <https://oasis.dfat.gov.au> dan <https://australiaglobalalumniindonesia.org/ita/intake-2019-25/register>.

## C. Tata Cara Pendaftaran

1. Usulan calon peserta seleksi beasiswa dan lampirannya diajukan secara kolektif melalui unit eselon II masing-masing kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia. Usulan yang tidak melalui unit eselon II tidak akan diproses lebih lanjut.
2. Untuk calon peserta dari unit eselon III lingkup Sekretariat Ditjen Perbendaharaan, harus diajukan secara kolektif melalui unit eselon III. Nota Dinas usulan ditetapkan oleh Kepala Bagian dan dikirimkan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.
3. Perekaman data calon peserta secara *online* dilaksanakan sebelum mengirimkan berkas pendaftaran (*hardcopy*):
  - a. Perekaman data calon peserta dilakukan secara *online* melalui aplikasi *training* di alamat [training.perbendaharaan.go.id](http://training.perbendaharaan.go.id) mulai tanggal 9 Maret s.d. 18 April 2018. Proses perekaman *online* dilakukan oleh :
    - 1) Subbag Kepegawaian pada masing-masing Kanwil, untuk lingkup Kanwil dan KPPN;
    - 2) Subbag Tata Usaha pada masing-masing Direktorat, untuk lingkup Direktorat di Kantor Pusat;
    - 3) Bagian Sumber Daya Manusia untuk lingkup Sekretariat Ditjen Perbendaharaan.
  - b. Para penanggungjawab perekaman *online* tersebut (pengelola kepegawaian) wajib melaksanakan verifikasi secara teliti dan memadai atas seluruh berkas persyaratan calon peserta sebelum diusulkan.
  - c. Manual Pendaftaran terdapat di alamat [training.perbendaharaan.go.id](http://training.perbendaharaan.go.id).
  - d. Dalam proses perekaman *online* melalui aplikasi *training*, dilakukan juga pengunggahan hasil *scan* surat usulan peserta berikut dokumen pendukungnya.
  - e. Proses perekaman tidak menggugurkan kewajiban pengiriman *hardcopy* pendaftaran unit eselon II bersangkutan kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
4. Pengiriman berkas pendaftaran (*hard copy*)
  - a. Para calon peserta mendaftarkan diri melalui unit eselon II masing-masing dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:
    - 1) Formulir aplikasi beasiswa yang telah diisi dengan lengkap oleh calon pendaftar (Lampiran III).
    - 2) Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin (Lampiran IV).





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH PROVINSI ACEH**

Gedung Keuangan Negara Jl. Tgk. Chik Ditiro Banda Aceh  
Telp : 0651- 31070 Fax.: 0651- 31094 email: kepeg.kanwil01@gmail.com

---

**NOTULENSI MORNING CALL**  
**HARI SELASA TANGGAL 7 MARET 2018**

Informasi dari Bu Nurjannah

Sebagaimana diketahui, permintaan dan pemberian cuti tahunan saat ini diatur dalam Peraturan BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Peraturan tersebut mengganti ketentuan mengenai pemberian cuti yang dahulu ditetapkan dengan Surat Edaran Kepala BAKN No 1/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS.

Berdasarkan ketentuan saat ini, terdapat beberapa perubahan dalam tata cara pemberian cuti tahunan, yaitu antara lain:

1. Hal yang telah berjalan sejak tahun kemarin, yaitu cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang satu hari kerja, bukan minimal tiga hari kerja lagi.
2. Permintaan dan pemberian cuti tahunan menggunakan satu formulir, tidak lagi menggunakan dua formulir terpisah, Saat ini kita masih menggunakan dua formulir sebagaimana aturan lamayang terdiri dari formulir permohonan cuti pegawai yang bersangkutan, dan formulir/surat pemberian izin cuti. Berdasarkan aturan baru, permintaan dan pemberian cuti tahunan hanya menggunakan 1 formulir. Sehubungan dengan hal tersebut, direncanakan terhitung mulai Senin minggu depan, akan kita laksanakan uji coba pengajuan cuti dengan menggunakan formulir yang baru. Untuk itu kita akan email kepada seluruh pegawai formulir permintaan cuti dan contoh pengisian untuk selanjutnya digunakan dalam pengajuan usulan cuti oleh masing-masing pegawai.

Berikut contoh formulir permintaan cuti dimaksud :

Arahan dari Kepala Kanwil:

- Mengingat kembali kepada seluruh pegawai untuk mengupload dokumen kinerja di Pbn open. Kerena ketiadaan dokumen tersebut akan mempersulit Subbag Pengelola Kinerja untuk melakukan simulasi perhitungan K3. Kepala Bagian / Bidang agar juga mengingatkan pegawai di unitnya masing-masing untu melengkapi paling lambat hari Jumat besok.
- Apresiasi kepada Bu Nurjannah yang telah menyampaikan informasi pada hari ini disertai dengan data-datanya.

- 3) Surat pernyataan tidak sedang dicalonkan untuk memperoleh beasiswa dan tidak memiliki ijazah pascasarjana (S2/S3)/ tidak mengikuti/tidak akan mengikuti program pascasarjana (S2/S3) (Lampiran V).
  - 4) Surat Rekomendasi Atasan Langsung (Lampiran VI).
  - 5) Surat Pernyataan Kesiadaan Kembali Bekerja pada Ditjen Perbendaharaan dan menyerahkan ijazah dan transkrip asli (Lampiran VII).
  - 6) Surat Keterangan tidak sedang dalam proses kepindahan ke unit organisasi lain baik di dalam atau di luar lingkungan Kementerian Keuangan (Lampiran VIII).
  - 7) Satu lembar fotokopi Ijazah dan transkrip nilai untuk semua jenjang pendidikan setelah SLTA.
  - 8) Satu lembar fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisasi.
  - 9) Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah.
  - 10) DP3 satu tahun terakhir.
- b. Berkas pendaftaran tersebut dikirim secara kolektif melalui unit eselon II masing-masing kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dengan menggunakan sarana pengiriman tercepat ke alamat:

Bagian Sumber Daya Manusia  
d/a Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Gedung Prijadi Praptosuhardjo I, Lantai 2,  
Jl. Lapangan Banteng Timur I No. 2-4, Jakarta Pusat 10710

a.n. Sekretaris Direktorat Jenderal  
Plt. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia,



Tjahjo Purnomo  
NIP 19710209 199203 1 001



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI ACEH**

Gedung Keuangan Negara Jln. Tgk. Chik Ditiro Banda Aceh-23241  
Telp.(0651) 31070 Faks(0651) 31094

**SURAT IZIN CUTI SAKIT**  
**Nomor : SI- /WPB.01/2017**

1. Diberikan cuti sakit tahun 2017 kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama : Tarmizi  
NIP. : 197303051999031015  
Pangkat/Gol : Pengatur Muda Tk. I (II/b)  
J a b a t a n : Pelaksana  
Satuan Organisasi : Kantor Wilayah DJPb Provinsi Aceh

Selama 4 (empat) hari kerja, terhitung mulai tanggal 27 November 2017 sampai dengan 30 November 2017 dengan ketentuan setelah berakhir jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

2. Demikian surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 6 Desember 2017  
Kepala Bagian Umum

Halim  
NIP. 197005201997031001