

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 1 /PB/2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-24/PB/2019 TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN SUPERVISI
PELAKSANAAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki tugas melaksanakan pembinaan dan supervisi terhadap Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di wilayahnya;
 - b. bahwa dalam rangka mempertajam fungsi pembinaan dan supervisi yang dilakukan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta menguatkan dan mengembangkan peran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, diperlukan perubahan pedoman pembinaan dan supervisi pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-24/PB/2019 TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN SUPERVISI PELAKSANAAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 3 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Pembinaan Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Pembinaan, adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selaras dengan visi dan misi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2. Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Supervisi, adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang ditujukan untuk menjamin pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
 3. Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Sekretariat Direktorat Jenderal, adalah unit struktural di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan strategis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil, adalah unit instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kanwil.
 6. Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi adalah laporan atas pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi yang disampaikan oleh Kanwil kepada Sekretariat Direktorat Jenderal.
2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Pembinaan dan Supervisi yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi komponen:
 - a. *Treasurer*;
 - b. Pengelola Fiskal, Representasi Kementerian Keuangan di Daerah, dan *Special Mission*;
 - c. *Financial Advisor*; dan
 - d. Tata Kelola Internal.
 - (2) Masing-masing komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki subkomponen bidang tugas KPPN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (3) Komponen dan subkomponen bidang tugas KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat dinamis mengikuti perkembangan kebijakan di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - (4) Berdasarkan perkembangan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan perubahan atas komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau perubahan atas subkomponen bidang tugas KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (4) dan ayat (5) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Pembinaan dalam bentuk konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk memberikan petunjuk, pertimbangan, dan/atau pendapat terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan tugas KPPN.
- (2) Pembinaan dalam bentuk konsultasi dapat dilakukan secara langsung dan/atau tidak langsung.

- (3) Konsultasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara tatap muka langsung dan/atau komunikasi langsung dengan KPPN.
 - (4) Konsultasi tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui komunikasi naskah dinas dan/atau melalui sarana teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia.
 - (5) Hasil Pembinaan dalam bentuk konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dituangkan ke dalam Rekapitulasi Hasil Konsultasi.
4. Ketentuan Pasal 7 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Pembinaan dalam bentuk fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dilakukan untuk mendukung dan/atau meningkatkan kapasitas KPPN dalam penyelenggaraan tugas.
 - (2) Pembinaan dalam bentuk fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. dukungan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan tugas KPPN; dan/atau
 - b. pelaksanaan asistensi/bimbingan teknis/sosialisasi kepada KPPN dan/atau mitra kerja KPPN.
 - (3) Hasil Pembinaan dalam bentuk fasilitasi dituangkan ke dalam Rekapitulasi Hasil Fasilitasi.
5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Format Rekapitulasi Hasil Konsultasi/Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dan Pasal 7 ayat (3), tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

6. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) diubah dan ditambahkan 1 ayat yakni ayat (4), sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Kanwil menyusun Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi berdasarkan:
 - a. Rekapitulasi Hasil Konsultasi/Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dan Pasal 7 ayat (3); dan
 - b. Matriks Hasil Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5).
 - (2) Kanwil menyampaikan Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi kepada Sekretariat Direktorat Jenderal, dengan ketentuan:
 - a. paling lambat tanggal 31 Juli untuk Periode I Pembinaan dan Supervisi; dan
 - b. paling lambat 31 Januari tahun berikutnya untuk Periode II Pembinaan dan Supervisi.
 - (3) Dalam hal tanggal 31 Juli dan 31 Januari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur, Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi disampaikan pada hari kerja sebelumnya.
 - (4) Pelaksanaan dan Pelaporan Pembinaan dan Supervisi dapat dilakukan melalui sarana teknologi informasi dan komunikasi yang disediakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal.
7. Ketentuan Pasal 16 ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) diubah, dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. Unsur-unsur Pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi;
 - b. Matriks Hasil Pembinaan dan Supervisi;
 - c. Penilaian Kinerja KPPN;
 - d. Analisis Hasil Pembinaan dan Supervisi; dan
 - e. Kesimpulan dan Rekomendasi.

- (2) Penilaian Kinerja KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi komponen Pembinaan dan Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dengan bobot penilaian sebagai berikut:
- a. *Treasurer*, mempunyai bobot penilaian sebesar 30% (tiga puluh persen);
 - b. Pengelola Fiskal, Representasi Kementerian Keuangan di Daerah, dan *Special Mission* mempunyai bobot sebesar 20% (dua puluh persen);
 - c. *Financial Advisor*, mempunyai bobot sebesar 20% (dua puluh persen); dan
 - d. Tata Kelola Internal, mempunyai bobot sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (3) Dihapus.
- (4) Penilaian Kinerja KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Kertas Kerja Penilaian yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Kertas Kerja Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sesuai contoh format dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
8. Ketentuan Pasal 18 ditambahkan 1 ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sekretariat Direktorat Jenderal menyusun rekapitulasi data hasil pembinaan dan supervisi sebagai basis analisis kebijakan.

- (2) Sekretariat Direktorat Jenderal melakukan penilaian terhadap hasil Pembinaan dan Supervisi sesuai rekapitulasi data hasil pembinaan dan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pelaksanaan rekapitulasi data hasil Pembinaan dan Supervisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilakukan melalui sarana teknologi informasi.
9. Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Maret 2023
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERIA PRIMANTO BHAKTI

A. KOMPONEN DAN SUBKOMPONEN PEMBINAAN DAN SUPERVISI

No.	Komponen	Subkomponen
1.	<i>Treasurer</i>	1. Likuiditas Keuangan di Daerah 2. Penyaluran Belanja atas Beban APBN 3. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Anggaran Satuan Kerja dan Reviu Pelaksanaan Anggaran Satker K/L dan BLU 4. Pengelolaan Rekening dan Penerimaan Negara 5. Akuntabilitas Pelaporan Keuangan 6. <i>Quality Assurance</i> Pengelolaan APBN oleh Satuan Kerja
2.	Pengelola Fiskal, Representasi Kementerian Keuangan di Daerah, dan <i>Special Mission</i>	1. FGD/ <i>Sharing Session</i> / Sosialisasi kepada <i>Stakeholder</i> 2. <i>Data Analytics</i> 3. Amplifikasi Dampak <i>Treasury</i> pada Perekonomian Daerah 4. Kolaborasi Kementerian Keuangan Satu (Kemenkeu Satu) 5. Pemberdayaan UMKM
3.	<i>Financial Advisor</i>	1. Layanan Pengguna 2. Penyaluran Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) 3. Pengelolaan Data Kredit Program di Daerah
4.	Tata Kelola Internal	1. Kinerja Organisasi 2. Penguatan Kapasitas Perbendaharaan 3. Manajemen SDM 4. Komunikasi dan Koordinasi Pimpinan 5. Manajemen Keuangan 6. Tata Usaha dan Rumah Tangga 7. Kepatuhan Internal 8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 9. Inovasi 10. Prestasi

B. FORMAT REKAPITULASI HASIL KONSULTASI/FASILITASI

**REKAPITULASI HASIL KONSULTASI/FASILITASI *)
KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI.....
PERIODE.....TAHUN 20XX**

No.	Materi/Tema Pembinaan	Tanggal, waktu, dan Media/Lokasi Pelaksanaan	Pihak Kanwil (Nama dan Jabatan)	Pihak KPPN (Nama dan Jabatan)	Pihak lain yang terlibat	Latar Belakang	Uraian Solusi	Kesimpulan/Tindak Lanjut
1.								
2.								
3.								
4.								

Dibuat di.....
pada tanggal.....
Kepala Bidang SKKI,

<Tanda Tangan/TTE>

<Nama>

*) Coret yang tidak perlu

7

C. FORMAT MATRIKS HASIL SUPERVISI

**MATRIKS HASIL SUPERVISI PADA KPPN
KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI.....
PERIODE.....TAHUN 20XX**

No.	Komponen Supervisi	Hasil Impementasi di Lapangan	Permasalahan (Bila Ada)	Rekomendasi atas Permasalahan	Peraturan/ Ketentuan Terkait	PIC	Tindak Lanjut atas Permasalahan	Status Penyelesaian Tindak Lanjut
1.	<i>Treasurer</i>							
2.	Pengelola Fiskal, Representasi Kementerian Keuangan di Daerah, dan <i>Special Mission</i>							
3.	<i>Financial Advisor</i>							
4.	Tata Kelola Internal							

Dibuat di.....
pada tanggal.....
Kepala Bidang SKKI,

<Tanda Tangan/TTE>

<Nama>

D. FORMAT PAKTA INTEGRITAS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
TIM PEMBINAAN DAN SUPERVISI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
.....(alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bersangkutan)

PAKTA INTEGRITAS PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Pembinaan dan Supervisi KPPN pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi....., yang bertugas berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi..... Nomor Tanggal, dengan ini menyatakan dalam melaksanakan tugas pembinaan dan supervisi:

1. kami akan memegang teguh Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan/atau Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
2. kami tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dengan tujuan menguntungkan diri sendiri, orang lain, atau kelompok tertentu, serta tidak akan menyalahgunakan wewenang, kesempatan atau sarana yang ada pada kami karena jabatan dan/atau kedudukan kami yang dapat merugikan pihak manapun juga;
3. kami akan senantiasa menjaga citra dan kredibilitas Kementerian Keuangan melalui keseluruhan pelaksanaan pembinaan dan supervisi KPPN yang obyektif, transparan, dan akuntabel untuk mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan antar pribadi, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan Kode Etik Pegawai Kementerian Keuangan;
4. kami menyatakan bahwa kami secara benar dan nyata telah mengunjungi KPPN dalam rangka Pembinaan dan Supervisi KPPN; dan
5. apabila melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral dan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

<Tempat Penilaian>, <Tanggal Penilaian)

Tim Pembinaan dan Supervisi KPPN....

1. ...<Nama>...<Ttd/TTE>.....
2. ...<Nama>...<Ttd/TTE>.....
3. dst.dst.....

E. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN

PETUNJUK UMUM PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN SUPERVISI

1. Pra Pembinaan (dilakukan sesuai kondisi masing-masing Kanwil)
 - a. Pengumpulan dokumen pendukung melalui media tertentu
Pengumpulan dokumen pendukung (terkait pembinaan dan supervisi) berguna untuk memetakan dokumen pada tiap komponen serta memetakan potensi temuan dan rekomendasi per komponen sebelum pelaksanaan pembinaan dan supervisi.
 - b. Memaksimalkan fasilitasi/konsultasi melalui sarana teknologi informasi dan komunikasi.
2. Pembinaan
 - a. *On desk* (aktivitas di lokasi Kanwil)
 - 1) Memberikan petunjuk, pertimbangan, dan/atau pendapat terhadap permasalahan dalam pelaksanaan tugas KPPN melalui tatap muka dan/atau komunikasi tidak langsung atas inisiatif Kanwil/KPPN;
 - 2) Memberikan petunjuk, pertimbangan, dan/atau pendapat terhadap permasalahan dalam pelaksanaan tugas KPPN melalui komunikasi naskah dinas dan/atau sarana teknologi informasi dan komunikasi lain atas inisiatif Kanwil/KPPN;
 - 3) Menyediakan dukungan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan tugas KPPN; dan/atau
 - 4) Memberikan asistensi/bimbingan teknis/sosialisasi kepada KPPN dan/atau mitra kerja KPPN secara *online*.
 - b. *On the spot* (aktivitas di lokasi KPPN)
 - 1) Memberikan petunjuk, pertimbangan, dan/atau pendapat terhadap permasalahan dalam pelaksanaan tugas KPPN melalui tatap muka dan/atau komunikasi langsung atas inisiatif Kanwil/KPPN;
 - 2) Menyediakan dukungan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan tugas KPPN; dan/atau
 - 3) Memberikan asistensi/bimbingan teknis/sosialisasi kepada KPPN dan/atau mitra kerja KPPN.
3. Supervisi
 - a. *On desk* (aktivitas di lokasi Kanwil)
 - 1) Mengidentifikasi, memantau, mengevaluasi, serta menganalisis data dan dokumen *output* pelaksanaan tugas KPPN berupa berkas elektronik (*softcopy*) yang didapatkan melalui sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - 2) Mengidentifikasi, memantau, mengevaluasi, serta menganalisis data dan dokumen *output* pelaksanaan tugas KPPN berupa berkas fisik (*hardcopy*) yang dikirimkan melalui jasa pengiriman (apabila dibutuhkan).
 - b. *On the spot* (aktivitas di lokasi KPPN)
 - 1) Mengidentifikasi, memantau, mengevaluasi, serta menganalisis data dan dokumen *output* pelaksanaan tugas KPPN, aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi KPPN, serta kondisi faktual di KPPN;
 - 2) Melakukan klarifikasi dan/atau konfirmasi terhadap hal-hal yang perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut; dan/atau
 - 3) Meminta dan memeriksa kelengkapan data dan dokumen yang kurang atau tidak cukup diperoleh pada aktivitas pembinaan dan supervisi dengan metode *on desk*.

PETUNJUK KHUSUS PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN SUPERVISI

I. TREASURER

I.A. Likuiditas Keuangan di Daerah

I.A.1. Rencana Penarikan Dana Satuan Kerja

- 1) *Critical Point*
Deviasi minimum antara penarikan dana dengan realisasi
- 2) Dasar Hukum
 - a. PMK Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;

- b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga; dan
 - c. Peraturan/ketentuan lainnya terkait rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana, dan perencanaan kas.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
- a. Kepatuhan dan ketepatan penyampaian RPD oleh Satker atas rencana pengajuan SPM; dan
 - b. Persentase nilai deviasi Satker yang tertera dalam MonSAKTI/OM SPAN.
- I.B. Penyaluran Belanja atas Beban APBN
- I.B.1. Penyelesaian Tagihan
- 1) *Critical Point*
 - a. Penyelesaian tagihan telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - b. Meminimumkan potensi kerugian negara serta kurang bayar/lebih bayar di awal pengujian tagihan.
 - 2) Dasar Hukum
 - a. PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
 - b. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - c. Peraturan/ketentuan lain terkait dengan penyelesaian tagihan/pembayaran APBN.
 - 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Efektivitas kegiatan dan kepatuhan regulasi/prosedur (penerbitan SP2D, akurasi penyaluran dana SP2D, dan tindak lanjut retur SP2D);
 - b. Penelitian dan pengujian tagihan; dan
 - c. Upaya perbaikan atas penolakan substansif tagihan.
- I.B.2. Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak
- 1) *Critical Point*

Memastikan tata kelola data *supplier* dan data kontrak telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Dasar Hukum
 - a. PMK Nomor 178/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Secara Elektronik;
 - b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; dan
 - c. Peraturan/ketentuan lain terkait dengan pengelolaan data *supplier* dan data kontrak.
 - 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. *Update* data *supplier* satker/rekening satker untuk menghindari retur;
 - b. Satker melakukan pengujian kebenaran data *supplier* sebelum pemrosesan data *supplier* oleh KPPN (nama penerima dan nomor rekening);
 - c. Pendaftaran/perubahan/pembatalan dan/atau penatausahaan data *supplier* dan data kontrak; dan
 - d. Penyelesaian SKPP.
- I.C. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Anggaran Satuan Kerja dan Reviu Pelaksanaan Anggaran Satker K/L dan BLU
- I.C.1. *Support* Data dan Hubungan Kelembagaan Satuan Kerja dalam rangka Analisis RPA, SR, KFR
- 1) *Critical Point*
 - a. Ketersediaan data dan/atau kemudahan akses data kinerja anggaran, data capaian *output/outcome* per satker, data kondisi ekonomi regional, serta data dukung lainnya sebagai bahan analisis dalam RPA, SR dan KFR; dan
 - b. Terjalannya hubungan kelembagaan yang baik dengan unit-unit lain seperti Satker, Pemda, Bank Indonesia, dan BPS.

- 2) Dasar Hukum
PMK Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
Laporan RPA tingkat KPPN telah memuat kondisi dan permasalahan/*issue* terkini disertai dengan rekomendasi dari sisi regulasi dan non regulasi.

I.C.2. Simplifikasi Pelaksanaan Anggaran melalui Digitalisasi Pembayaran

- 1) *Critical Point*
 - a. Minimalisasi penggunaan uang tunai dalam transaksi;
 - b. Peningkatan keamanan bertransaksi dan minimnya potensi penyelewengan;
 - c. Minimnya potensi *fraud* dari transaksi non-tunai; dan
 - d. Minimnya *cost of fund/idle cash* dari penggunaan UP.
- 2) Dasar Hukum
 - a. PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
 - b. PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2019 tentang Uji Coba Penggunaan Uang Persediaan Melalui Sistem *Marketplace* dan *Digital Payment* pada Satuan Kerja;
 - d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui *Digipay* pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
 - e. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban APBN dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik; dan
 - f. Peraturan/ketentuan lain terkait transaksi non-tunai.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Implementasi penggunaan transaksi non-tunai pada Satuan Kerja lingkup KPPN; dan
 - b. Tindak lanjut atas permasalahan yang terkait dengan transaksi non-tunai.

I.C.3. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Satker K/L, BLU, dan BLUD

- 1) *Critical Point*
 - a. Peningkatan nilai capaian dan kualitas Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) bagi Satker K/L;
 - b. Sebagai penguatan peran dan pengembangan KPPN; dan
 - c. Peningkatan kualitas pengelolaan anggaran BLU.
- 2) Dasar Hukum
 - a. PMK Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN;
 - b. PMK Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga;
 - c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga; dan
 - d. Peraturan/ketentuan lain terkait pengelolaan anggaran K/L, BLU, dan BLUD.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervis
 - a. Kondisi pengelolaan keuangan belanja Satker K/L yang diukur dengan IKPA;
 - b. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Satker K/L, BLU, dan BLUD; dan
 - c. Penyiapan strategi untuk capaian IKPA yang lebih baik.

I.D. Pengelolaan Rekening dan Penerimaan Negara

I.D.1. Tata Kelola Konfirmasi Penerimaan Negara

1) *Critical Point*

Akurasi/akuntabilitas data penerimaan negara pada Laporan Keuangan.

2) Dasar Hukum

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara.

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

Tindak lanjut atas kesalahan data penerimaan negara.

I.D.2. Tata Kelola Rekening Satuan Kerja

1) *Critical Point*

a. Kepemilikan rekening satker untuk transaksi penerimaan/pengeluaran negara terdaftar secara resmi dan terdata dengan jelas di KPPN;

b. Keakuratan data rekening satker.

2) Dasar Hukum

a. PMK Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN; dan

b. PMK Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup K/L sebagaimana dicabut sebagian dengan PMK Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga; dan

c. Peraturan/ketentuan lain terkait dengan rekening satuan kerja.

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

Update Data rekening Satuan Kerja.

I.E. Akuntabilitas Pelaporan Keuangan

I.E.1. Verifikasi LPJ Bendahara Satker

1) *Critical Point*

Akuntabilitas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Satker.

2) Dasar Hukum

a. PMK Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN, sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN; dan

b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

c. Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

a. Proses verifikasi LPJ Bendahara Satker telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

b. Kepatuhan penyeteroran kas dan penerimaan negara.

I.E.2. Penyusunan Laporan UAKBUN Daerah

1) *Critical Point*

Akuntabilitas Laporan Keuangan UAKBUN Daerah

2) Dasar Hukum

a. PMK Nomor 216/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 221/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 216/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara;

b. PMK Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor

- 218/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat; dan
- c. PMK Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
- Penyelesaian koreksi atas transaksi suspen;
 - Analisa Laporan Keuangan tingkat UAKBUN-Daerah telah sesuai dengan petunjuk teknis analisa laporan keuangan; dan
 - Penjelasan dalam CaLK telah memadai.
- I.F. *Quality Assurance* Pengelolaan APBN Satker
- I.F.1. Pembinaan Kompetensi Teknis Pejabat Perbendaharaan Satker
- Critical Point*
 - Kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan kepada satker terlaksana dan terfasilitasi dengan baik;
 - Pejabat perbendaharaan satker memahami dan menjalankan kebijakan baru di bidang perbendaharaan dengan baik; dan
 - Peningkatan kuantitas dan kualitas atas pejabat perbendaharaan yang telah memiliki sertifikat pejabat perbendaharaan.
 - Dasar Hukum
 - PMK Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
 - Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - Hasil/Laporan Kegiatan Bimtek/Sosialisasi Pejabat Perbendaharaan Satker;
 - Tindak Lanjut atas Pejabat Perbendaharaan yang belum melaksanakan sertifikasi kompetensi.
- II. PENGELOLA FISKAL, REPRESENTASI KEMENTERIAN KEUANGAN DI DAERAH, DAN SPECIAL MISSION**
- II.A. FGD/*Sharing Session*/ Sosialisasi kepada *Stakeholder*
- II.A.1. Inisiasi dan fasilitasi kegiatan diskusi/*sharing knowledge*/FGD terkait Keuangan Negara
- Critical Point*

Keterkaitan keuangan negara (perbendaharaan) dengan kondisi sosial dan perekonomian daerah antara praktisi perbendaharaan, Pemda, akademisi, *private sector*, dan/atau kelompok masyarakat.
 - Dasar Hukum

Arahan Menteri Keuangan atas usulan penataan organisasi DJPb.
 - Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - Notula/hasil/dokumentasi kegiatan inisiasi dan fasilitasi kegiatan diskusi;
 - Tindak lanjut atas kegiatan yang telah dilakukan.
- II.A.2. Kegiatan *Press Release* APBN
- Critical Point*
 - Publikasi Informasi terkait APBN tersebar luas di wilayah kerja;
 - Peningkatan kemampuan organisasi dalam mengkomunikasikan kebijakan pengelolaan perbendaharaan dan pelaksanaan APBN di daerah;
 - Terjalinnnya hubungan kelembagaan dengan unit vertikal Kementerian Keuangan lainnya dalam rangka penguatan budaya kerja.
 - Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - Bahan/materi *Press Release* APBN; dan
 - Kegiatan *Press Release* APBN dilaksanakan sesuai dengan frekuensi yang ditentukan.
- II.A.3. Kegiatan *Refreshment Cash Management*
- Critical Point*
 - Peningkatan kapasitas kompetensi terkait manajemen kas dengan pihak perbankan; dan

- b. Efektivitas Kegiatan *Refreshment Cash Management*.
 - 2) Dasar Hukum
 - c. PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah; dan
 - d. Arahan Menteri Keuangan terkait Transformasi DJPb dan perbaikan reputasi Kementerian Keuangan di daerah.
 - 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Bahan/materi *Refreshment Cash Management*; dan
 - b. Kegiatan *Refreshment Cash Management* dilaksanakan sesuai dengan frekuensi yang ditentukan.
- II.B. *Data Analytics*
- II.B.1. Analisis Ekonomi Regional dan/atau Keuangan Daerah
- 1) *Critical Point*
 - a. Peningkatan kapasitas kompetensi terkait *data analytics*, khususnya analisis ekonomi regional dan/atau keuangan daerah;
 - b. Menciptakan rekomendasi/solusi yang strategis berdasarkan analisis yang telah dilakukan; dan
 - c. Pemberian manfaat yang berupa saran/rekomendasi bagi perekonomian daerah.
 - 2) Dasar Hukum
 - Arahan Menteri Keuangan terkait dengan peningkatan kemampuan analitis baik dari sisi data maupun analisa kebijakan bagi Pegawai DJPb.
 - 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - e. Hasil/Dokumentasi Analisis Ekonomi Regional dan/atau Keuangan Daerah;
 - f. Tindak lanjut atas hasil analisis.
- II.B.2. Analisis Belanja Satker dan/atau Keuangan Negara
- 1) *Critical Point*
 - a. Peningkatan kapasitas kompetensi terkait *data analytics*, khususnya analisis belanja satker dan/atau keuangan negara;
 - b. Menciptakan masukan/rekomendasi berdasarkan analisis yang telah dilakukan.
 - 2) Dasar Hukum
 - Arahan Menteri Keuangan terkait dengan peningkatan kemampuan analitis baik dari sisi data maupun analisa kebijakan.
 - 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Hasil/dokumentasi analisis belanja satker dan/atau keuangan negara; dan
 - b. Tindak lanjut atas kegiatan analisis yang telah dilakukan.
- II.C. Amplifikasi Dampak *Treasury* pada Perekonomian Daerah
- II.C.1. Penerusan/Publikasi Informasi Kebijakan Keuangan Negara
- 1) *Critical Point*
 - a. Sebagai tindak lanjut/klarifikasi atas *issue* kementerian keuangan yang berkembang di daerah; dan
 - b. *Update* informasi kebijakan keuangan negara di daerah.
 - 2) Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - Konten/artikel/karya tulis kebijakan keuangan negara sebagai tindak lanjut *issue* kementerian keuangan yang berkembang di daerah.
- II.D. Kolaborasi Kementerian Keuangan Satu (Kemenkeu Satu)
- II.D.1. Kegiatan Kemenkeu Satu di Daerah
- 1) *Critical Point*
 - a. Memperkuat sinergi Kementerian Keuangan di daerah; dan
 - b. Pengembangan iklim kolaborasi di lingkungan kerja.

- 2) Dasar Hukum
 - a. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Panduan Pelaksanaan Penguatan Budaya; dan
 - b. Arahan Menteri Keuangan terkait sinergi dan kerja sama antar unit.
- 3) Obyek Pembinaan dan Supervisi
Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kolaborasi Kemenkeu Satu di daerah

II.E. Pemberdayaan UMKM

II.E.1 Kegiatan Pemberdayaan UMKM

- 1) *Critical Point*
 - a. Terlaksananya kegiatan Pemberdayaan UMKM sesuai dengan frekuensi yang ditentukan; dan
 - b. Penyediaan Pojok UMKM pada KPPN.
- 2) Dasar Hukum
 - a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 396/KMK.05/2022 tentang Program Sinergi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Kementerian Keuangan; dan
 - b. Peraturan/ketentuan lain terkait Pemberdayaan UMKM.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Hasil Kegiatan Pemberdayaan UMKM;
 - b. Ketersediaan/*update* produk UMKM pada pojok UMKM.

III. **FINANCIAL ADVISOR**

III.A. Layanan Pengguna

III.A.1. *Customer Service Officer*

- 1) *Critical Point*
 - a. Penyelenggaraan layanan KPPN telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Media layanan mengkomodir layanan *online* dan layanan *offline*.
- 2) Dasar Hukum
 - a. PMK Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. Peraturan/ketentuan lain terkait layanan DJPb.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Kegiatan Layanan yang dilakukan oleh CSO; dan
 - b. *Feedback* layanan dari pengguna layanan.

III.A.2. Kegiatan Asistensi/Pendampingan/Layanan dan/ atau Konsultasi *Stakeholder*

- 1) *Critical Point*
 - a. Kegiatan Asistensi/Pendampingan/Layanan dan/atau Konsultasi telah dilaksanakan sesuai dengan frekuensi yang telah ditentukan;
 - b. Pengembangan kompetensi pegawai dalam rangka penguatan peran KPPN.
- 2) Dasar Hukum
Arahan Menteri Keuangan terkait dengan peningkatan layanan dan transformasi DJPb.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Efektivitas Kegiatan Asistensi Digitalisasi Pembayaran (KKP, Digipay, VA);
 - b. Efektivitas Kegiatan Asistensi dan Evaluasi Aplikasi SAKTI;
 - c. Efektivitas Kegiatan Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan;
 - d. Efektivitas Kegiatan Pendampingan dan Layanan Konsultasi Keuangan Daerah;
 - e. Hasil Kegiatan Asistensi/Pendampingan/Layanan dan/atau Konsultasi *Stakeholder*;
 - f. Bahan/materi dari kegiatan asistensi *Stakeholder*.

III.B. Penyaluran Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (TKDD)

- 1) *Critical Point*
 - a. Penunjukan pejabat perbendaharaan dan operator untuk penyaluran dan/atau pelaporan TKDD telah dilakukan sesuai dengan ketentuan;

6

- b. Kegiatan Penyaluran Transfer Ke Daerah dan Dana Desa telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Jumlah dana yang disalurkan telah sesuai dengan ketentuan tahapan dan ketentuan presentase pencairan;
 - d. Penyampaian dan verifikasi dokumen persyaratan penyaluran telah dilakukan sesuai dengan ketentuan;
 - e. Memastikan dilaksanakannya kegiatan evaluasi TKDD sesuai dengan frekuensi yang ditentukan;
 - f. Meminimalisir terjadinya *fraud* dalam penyaluran; dan
 - g. Penyiapan strategi dalam menghadapi permasalahan penyaluran.
- 2) Dasar Hukum
- a. PMK Nomor 198/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik;
 - b. PMK Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 211/PMK.07/2022 tentang Perubahan Ketiga atas PMK Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus;
 - c. PMK Nomor 171/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Insentif Fiskal;
 - d. PMK Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa;
 - e. PMK Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik; dan
 - f. Peraturan/ketentuan lain terkait Penyaluran TKDD.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
- a. Pelaksanaan Penyaluran Transfer Ke Daerah dan Dana Desa;
 - b. Kegiatan Evaluasi Penyaluran Transfer Ke Daerah dan Dana Desa;
 - c. Hasil Kegiatan/Notula/Dokumentasi Evaluasi Penyaluran Transfer Ke Daerah dan Dana Desa;
 - d. Tindak lanjut/rekomendasi atas permasalahan penyaluran TKDD.

III.C. Pengelolaan Data Kredit Program di Daerah

- 1) *Critical Point*
- a. Menjaga akurasi data debitur;
 - b. Diperoleh data nilai keekonomian debitur yang *ter-update* tiap semester.
- 2) Dasar Hukum
- a. PMK Nomor 193/PMK.05/2020 tentang Pembiayaan Ultra Mikro;
 - b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-6/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan Ultra Mikro oleh Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - c. Peraturan/ketentuan lain terkait Kredit Program.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
- a. Data debitur pada Sistem Informasi Kredit Program (SIKP);
 - b. Laporan Analisis Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan Ultra Mikro;
 - c. Hasil dan tindak lanjut dari survei keekonomian debitur.

IV. TATA KELOLA INTERNAL

IV.A. Kinerja Organisasi

IV.A.1. Pengelolaan Kinerja Organisasi

- 1) *Critical Point*
- a. Evaluasi Perhitungan Nilai Kinerja Organisasi (NKO);
 - b. Pengukuran kinerja individu secara periodik;
 - c. Evaluasi Capaian Kinerja Internal; dan
 - d. *Updating* dokumen kinerja pegawai pada aplikasi Intense.
- 2) Dasar Hukum
- a. KMK Nomor 300/KMK.01/2022 tentang Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - b. Peraturan/ketentuan lain terkait Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan c.q. DJPb.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
- a. Laporan Kinerja beserta Nilai Kinerja Organisasi;
 - b. Dokumen kinerja pegawai; dan
 - c. Penilaian kinerja individu.

6

IV.A.2. Sistem Manajemen Mutu

1) *Critical Point*

- a. KPPN telah menetapkan, menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan kualitas sistem manajemen mutu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi KPPN sesuai dengan persyaratan ISO dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pengujian kepatuhan atas pelaksanaan tugas KPPN dan pengendalian dokumen;
- c. Frekuensi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) serta tindak lanjut RTM sebelumnya; dan
- d. Implementasi SMM ISO 9001:2015 di KPPN sesuai dengan *checklist* monitoring dan evaluasi dalam pedoman implementasi SMM ISO 9001:2015.

2) Dasar Hukum

- a. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-525/PB/2017 tentang Pengujian Kepatuhan; dan
- b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-151/PB/2018 tentang Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu di KPPN.

3) Obyek Pembinaan dan Supervisi

- a. Keputusan Kepala KPPN tentang Penetapan Pengendali Dokumen dan Tim Penguji Kepatuhan dalam Sistem Manajemen Mutu;
- b. Dokumen Induk KPPN (Pedoman mutu KPPN, Konteks Organisasi, dan Kebijakan Mutu);
- c. Bukti internalisasi hasil perancangan dan penyusunan dokumen SMM telah dilaksanakan;
- d. Rekapitulasi Hasil Pengujian Kepatuhan; dan
- e. Bukti pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan kelengkapannya seperti undangan, daftar hadir, dan Notula RTM.

IV.A.3. Implementasi *Shadow Organization*

1) *Critical Point*

- a. Penyusunan Keputusan Tim (SK) *Shadow Organization* telah sesuai dengan ketentuan;
- b. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Tim (SK) yang telah disusun; dan
- c. Permasalahan yang dihadapi saat implementasi *Shadow Organization*.

2) Dasar Hukum

Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-3/PB/2023 tentang Pembentukan *Shadow Organization* pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

- a. Surat Keputusan (SK) Tim *Shadow Organization* di masing-masing unit;
- b. Hasil Kegiatan Implementasi *Shadow Organization*; dan
- c. Evaluasi atas kegiatan dari Implementasi *Shadow Organization*.

IV.A.4. Tindak Lanjut *Issue* dan Strategi Organisasi

1) *Critical Point*

- a. Kegiatan penyusunan rekomendasi/tindak lanjut atas *issue* di Lingkungan KPPN; dan
- b. Penyusunan strategi atas dinamika organisasi yang berlangsung.

2) Dasar Hukum

-

3) Obyek Pembinaan dan Supervisi

- a. Hasil penyusunan rekomendasi/ tindak lanjut atas *issue*; dan
- b. Bahan *weekly report* KPPN untuk Kanwil DJPb.

IV.B. Penguatan Kapasitas Perbendaharaan

1) *Critical Point*

- a. Peningkatan kapasitas pegawai terkait dengan keuangan negara dan perbendaharaan; dan
- b. Penguatan peran KPPN dalam menjalankan tugas dan fungsi; dan
- c. Bahan/materi Kegiatan telah sesuai dengan substansi/ketentuan yang ada.

- 2) Dasar Hukum
Arahan Menteri Keuangan terkait peningkatan peran DJPb (KPPN) sebagai representasi Kementerian Keuangan di daerah.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Hasil/Notula/Dokumentasi Kegiatan Penguatan Kapasitas Perbendaharaan, yakni Internalisasi Materi Hasil Diklat/Sosialisasi/*Workshop*, *Refreshment* Pelaksanaan Anggaran, *Refreshment* Akuntansi Pelaporan Keuangan, dan Pembinaan Pejabat Perbendaharaan;
 - b. Efektivitas Kegiatan Internalisasi Materi Hasil Diklat/Sosialisasi/*Workshop*, *Refreshment* Pelaksanaan Anggaran, *Refreshment* Akuntansi Pelaporan Keuangan, dan Pembinaan Pejabat Perbendaharaan; dan
 - c. Bahan/materi Kegiatan.

IV.C. Manajemen SDM

IV.C.1. Pengelolaan Administrasi dan Layanan SDM

- 1) *Critical Point*
 - a. Memastikan bahwa hak-hak kepegawaian dan/atau pemberian izin telah dikelola dengan baik dan sesuai ketentuan di KPPN;
 - b. Ketepatan waktu penyampaian dokumen kepegawaian;
 - c. Pejabat yang wajib lapor LHKPN telah melaporkan sesuai dengan ketentuan.
- 2) Dasar Hukum
 - a. PP Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - b. KMK Nomor 300/KMK.01/2022 tentang Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Kelengkapan dokumen kepegawaian masing-masing pegawai;
 - b. Ketepatan dan kelengkapan pelaporan LHKPN Pegawai;
 - c. Tata cara pengajuan dan pemberian izin kepada pegawai.

IV.C.2. Pembinaan Mental & Kerohanian

- 1) *Critical Point*
 - a. Sebagai sarana peningkatan iman dan taqwa bagi para pegawai;
 - b. Kegiatan pembinaan mental & kerohanian dilaksanakan sesuai dengan frekuensi yang ditentukan.
- 2) Dasar Hukum
-
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
Hasil/Notula/Dokumentasi Kegiatan Pembinaan Mental & Kerohanian.

IV.C.3. Evaluasi Pengelolaan SDM, Jabfung, & Kerumahtangaan

- 1) *Critical Point*
 - a. Sebagai upaya peningkatan kinerja KPPN melalui pengembangan pegawai berbasis kompetensi;
 - b. Kegiatan Evaluasi Pengelolaan SDM, Jabfung, & Kerumahtangaan dilaksanakan sesuai dengan frekuensi yang ditentukan; dan
 - c. Tindak lanjut atas hasil evaluasi pengelolaan SDM, Jabfung, & Kerumahtangaan.
- 2) Dasar Hukum
PMK Nomor 216/PMK.01/2018 tentang Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Hasil/Notula/Dokumentasi Kegiatan Evaluasi Pengelolaan SDM, Jabfung, & Kerumahtangaan;
 - b. Tindak lanjut kegiatan evaluasi pengelolaan SDM, Jabfung, & Kerumahtangaan.

8

IV.C.4. Kegiatan Penguatan Internal Pegawai

1) *Critical Point*

- a. KPPN telah melakukan upaya peningkatan kinerja KPPN melalui penguatan internal, seperti *capacity building*, *sharing session* pegawai, dan kegiatan penguatan internal lainnya;
- b. Kegiatan transformasi kelembagaan tingkat KPPN telah dilaksanakan.

2) Dasar Hukum

-

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

- a. Hasil/Notula/Dokumentasi kegiatan upaya peningkatan dan pengembangan kompetensi dan internal pegawai;
- b. Hasil/Laporan Kegiatan Duta Transformasi KPPN.

IV.D. Komunikasi dan Koordinasi Pimpinan

1) *Critical Point*

- a. Menghindari munculnya konflik internal maupun eksternal pada KPPN;
- b. Terjalannya hubungan kelembagaan yang baik antara KPPN dengan unit kerja lain dan/atau *stakeholdernya*; dan
- c. Sebagai *branding* DJPb, khususnya KPPN di daerah.

2) Dasar Hukum

PMK Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

- a. Hasil penyelesaian/tindak lanjut permasalahan yang terdapat di KPPN;
- b. Kelengkapan *contact person* satker/unit kerja lain di KPPN;
- c. Media *branding* KPPN (Banner, spanduk, dll) yang menarik dan telah sesuai dengan kondisi saat ini serta ketentuan yang berlaku.

IV.E. Manajemen Keuangan

1) *Critical Point*

- a. Kesesuaian antara RKA K/L dengan rencana kerja KPPN;
- b. Kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun pada awal tahun;
- c. Kegiatan evaluasi kinerja anggaran KPPN selaku Satker.

2) Dasar Hukum

PMK Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

- a. RKA K/L dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
- b. Kegiatan Evaluasi Kinerja Anggaran KPPN selaku Satker dilaksanakan sesuai dengan frekuensi yang ditentukan; dan
- c. Tindak lanjut atas hasil pelaksanaan evaluasi kinerja anggaran KPPN selaku Satker.

IV.F. Tata Usaha dan Rumah Tangga

IV.F.1. Pengadaan Barang/Jasa

1) *Critical Point*

- a. Proses pengadaan barang/jasa telah sesuai ketentuan;
- b. Tidak ada potensi kerugian negara/lebih bayar/kurang bayar.

2) Dasar Hukum

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

- a. Perikatan oleh PPK telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa; dan
- b. Dokumen pengadaan dan penerimaan barang/jasa telah ditatausahakan dengan baik.

IV.F.2. Pengelolaan Aset

1) *Critical Point*

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) telah sesuai dengan ketentuan.

2) Dasar Hukum

- a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan
- b. Peraturan/ketentuan lain terkait Pengelolaan BMN.

3) Obyek Pembinaan dan Supervisi

- a. Pengamanan dan pemeliharaan BMN sesuai dengan ketentuan pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. SK Pengelola BMN (termasuk SK Penetapan Pemusnahan Arsip);
- c. Laporan BMN dan bukti mutasi barang (BAST, kuitansi, SK Penghapusan, dll); dan
- d. Kondisi Rumah Dinas.

IV.F.3. Implementasi *Fresh Office* pada Sarana, Prasarana, dan Tata Ruang

1) *Critical Point*

Sarana prasarana dan Tata Ruang KPPN telah sesuai dengan peraturan terkait Standar Pelayanan Instansi Vertikal DJPb.

2) Dasar Hukum

- a. KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan di Instansi Vertikal DJPb;
- b. Peraturan/ketentuan lain tentang sarana, prasarana, dan standar pelayanan instansi vertikal DJPb.

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

- a. Sarana dan prasarana KPPN yang telah memenuhi Standar Pelayanan, antara lain:
 - Visi misi, peta strategi, moto layanan, dan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan;
 - Standar dan Maklumat Pelayanan telah dipampangkan di KPPN;
- b. Inventarisasi kondisi sarana dan prasarana yang telah dilakukan dan sesuai dengan kondisi yang ada;
- c. Kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki KPPN; dan
- d. Sarana dan prasarana lainnya sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran F.

IV.G. Kepatuhan Internal

IV.G.1. Sistem Pengendalian Internal

1) *Critical Point*

- a. Proses pengendalian internal oleh KPPN dilakukan secara periodik dengan optimal;
- b. Proses komunikasi dan implementasi SPI kepada seluruh pihak telah dilakukan dengan optimal.

2) Dasar Hukum

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 940/KMK.09/2017 tentang Kerangka Kerja Pemantauan Pengendalian Internal.

3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi

- a. Hasil/Notula/Dokumentasi Kegiatan Pemantauan Pengendalian Internal KPPN;
- b. SK Penunjukan petugas pemantauan pengendalian internal;
- c. Laporan pemantauan pengendalian internal KPPN.

IV.G.2. Manajemen Risiko

1) *Critical Point*

Telah dilakukan proses manajemen risiko sesuai dengan ketentuan untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.

2) Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.01/2021 tentang Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara; dan
- b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-252/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan

6

Keuangan Negara untuk Risiko Organisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Hasil Identifikasi Risiko KPPN;
 - b. Dokumen Pengelolaan Risiko (profil risiko, laporan manajemen risiko, dan dokumen pendukung lainnya).

IV.G.3. Evaluasi Kepatuhan Internal dan Kinerja

- 1) *Critical Point*

Kegiatan Evaluasi Kepatuhan Internal dan Kinerja telah dilakukan sesuai dengan frekuensi yang telah ditentukan
- 2) Dasar Hukum
-
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Hasil/Notula/Dokumentasi Kegiatan Evaluasi Kepatuhan Internal & Kinerja;
 - b. Tindak lanjut atas hasil evaluasi kepatuhan internal dan kinerja.

IV.H. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- 1) *Critical Point*
 - a. Kualitas pelayanan publik oleh KPPN berada pada tingkat optimal;
 - b. Terdapat peningkatan kepuasan masyarakat dan/atau kepuasan pegawai;
 - c. Program dan pemenuhan sarana dan prasarana responsif gender telah dijalankan;
 - d. Konten dalam media sosial KPPN telah sesuai dengan standar dalam ketentuan Keterbukaan Informasi Publik.
- 2) Dasar Hukum
 - a. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. PMK Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. PMK Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - e. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-650/PB/2018 tentang Standar Pelayanan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Survei Kepuasan Layanan kepada *Stakeholder*;
 - b. *Website* KPPN/media informasi KPPN telah mencantumkan Visi, Misi, Peta Strategi, Motto Layanan, dan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan;
 - c. Konten/hasil Kegiatan Duta Transformasi KPPN;
 - d. Informasi publik yang disampaikan dalam *website*/media sosial KPPN adalah informasi *update*;
 - e. Konten *website*/media sosial KPPN telah memperhatikan prinsip keamanan, dengan tidak mengunggah, *like* dan/atau *share* konten yang mengandung unsur pornografi, radikalisme, terorisme;
 - f. Nomor telepon dan fax unit kerja yang terdaftar dan/atau terinformasi kepada *stakeholder* yang dapat digunakan secara aktif.

IV.I. Inovasi

- 1) *Critical Point*
 - a. KPPN mempertahankan inovasi yang mendukung kinerja organisasi;
 - b. KPPN telah melakukan upaya pengembangan/modifikasi inovasi yang telah ada; dan
 - c. Adanya upaya menyebarluaskan kebermanfaatannya.
- 2) Dasar Hukum
 - a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1005/KMK.01/2022 tentang Pengelolaan Inovasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan
 - b. Peraturan/ketentuan lain terkait pengelolaan inovasi di Lingkungan Kementerian Keuangan c.q. DJPb.

- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Dokumen proposal inovasi dari KPPN;
 - b. Uji kelayakan/operasionalitas inovasi KPPN;
 - c. Survei/wawancara tentang manfaat inovasi kepada *stakeholder*/pegawai KPPN;
 - d. Hasil/Dokumentasi/Notula Kegiatan *Sharing Session*/penyerbarluasan manfaat atas Inovasi KPPN.

IV.J. Prestasi

- 1) *Critical Point*
 - a. KPPN mampu mempertahankan dan/atau meningkatkan prestasi unit kerja dan/atau prestasi pegawai KPPN;
 - b. KPPN mampu menyebarluaskan kebermanfaatan atas prestasi yang telah diraih.
- 2) Dasar Hukum
PMK Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 3) Obyek Pembinaan dan/atau Supervisi
 - a. Capaian prestasi KPPN;
 - b. Terpampangnya piagam/bukti penghargaan;
 - c. Hasil/notula/dokumentasi kegiatan *sharing session*/kegiatan lain dalam rangka menyebarluaskan kebermanfaatan prestasi.

6

F. KERTAS KERJA PENILAIAN KPPN

KERTAS KERJA PENILAIAN <i>TREASURER</i>				
No	Materi	Kriteria Penilaian	KPPN	
			Nilai	Keterangan
I. Likuiditas Keuangan di Daerah				
RPD Satuan Kerja				
1.	Akurasi RPD Harian Satker secara semesteran (deviasi : (30%*deviasi unit) + (70%*deviasi nilai))	Berdasarkan tingkat deviasi RPD dari aplikasi MonSAKTI/ OM SPAN pada Modul Renkas <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Nilai Deviasi antara 0 s.d. 1,99% - Nilai 7 Nilai Deviasi antara 2% s.d. 5% - Nilai 5 Nilai deviasi 5% s.d. 10% - Nilai 0 Nilai deviasi lebih dari 10% 		
2.	Upaya meminimalisir terjadinya deviasi RPD pada Satker	Berdasarkan data Satker yang belum merealisasikan anggarannya mendekati akhir bulan, Melakukan konfirmasi kepada KPPN terkait upaya pencegahan deviasi tersebut <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 apabila ada upaya meminimalisir atas deviasi (misal surat pemberitahuan ke Satker, rekapitulasi monitoring realisasi anggaran di tiap bulan atau dilakukannya bimbingan/konsultasi kepada satker, dan ada dokumen pembuktian/pendukung yang jelas) - Nilai 5 apabila ada upaya meminimalisir deviasi, namun tidak ditemukan dokumen pembuktian/pendukung - Nilai 0 Tidak ada keterangan dari KPPN yang mampu menunjukkan upaya meminimalisir 		
II. Penyaluran Belanja atas Beban APBN				
A. Penyelesaian Tagihan				
3.	Prosedur penerbitan SP2D	Berdasarkan 10 uji sampling pelaksanaan SOP Penerbitan SP2D <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 tidak ada penyimpangan/ketidaksesuaian dengan prosedur dalam SOP Penerbitan SP2D - Nilai 7 Ditemukan penyimpangan prosedur SOP Penerbitan SP2D, maksimal 1 langkah prosedur (ada pertimbangan KPPN kenapa ketidaksesuaian terjadi) - Nilai 5 ditemukan ketidaksesuaian Prosedur SOP Penerbitan SP2D 1 s.d. 5 langkah prosedur - Nilai 0 ditemukan ketidaksesuaian Prosedur SOP Penerbitan SP2D lebih dari 5 langkah prosedur 		
4.	Ketepatan waktu Penyelesaian Tagihan	Terhadap penyelesaian tagihan yang telah menjadi SP2D, memastikan bahwa KPPN melakukan proses penerbitan SP2D sesuai dengan Tata Cara Pembayaran APBN <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Penerbitan SP2D (dibawah jam 12 setempat) lebih dari satu jam berjumlah 0,1 s.d. 10% dari total SP2D - Nilai 7 Penerbitan SP2D (dibawah jam 12 setempat) lebih dari satu jam berjumlah 10% s.d. 25% dari total SP2D - Nilai 5 Penerbitan SP2D (dibawah jam 12 setempat) lebih 		

		<p>dari satu jam berjumlah 25% s.d. 50% dari total SP2D</p> <p>- Nilai 0 Penerbitan SP2D (dibawah jam 12 setempat) lebih dari satu jam berjumlah lebih dari 50% dari total SP2D</p>		
5.	Upaya perbaikan atas penolakan substantif SPM dalam satu periode pembinaan	<p>Berdasarkan data penolakan substantif SPM, melakukan konfirmasi kepada KPPN terkait upaya perbaikan atas penolakan substantif SPM</p> <p>- Nilai 10 Apabila telah dilakukan upaya perbaikan lebih dari 1 kegiatan/tindak lanjut, disertai dengan bukti pendukung</p> <p>- Nilai 7 Apabila telah dilakukan upaya perbaikan dengan 1 kegiatan/ tindak lanjut, disertai dengan dokumen pendukung</p> <p>- Nilai 5 Apabila telah dilakukan upaya perbaikan, namun tidak disertai dokumen pendukung</p> <p>- Nilai 0 Tidak ada keterangan dari KPPN yang mampu menunjukkan upaya perbaikan</p>		
6.	Tindak lanjut atas Retur SP2D	<p>Berdasarkan data aplikasi OM SPAN pada Modul Bank</p> <p>- Monitoring Retur SP2D dilakukan perhitungan formula sbb:</p> $\frac{\sum \text{Retur diproses lebih dari 10 hari} \times 100\%}{\sum \text{Rekening retur SP2D}}$ <p>- Nilai 10 menghasilkan angka kurang dari/sama dengan 3%</p> <p>- Nilai 7 menghasilkan angka antara 3% s.d. 5%</p> <p>- Nilai 0 Menghasilkan angka lebih dari 5%</p>		
7.	<p>Prosedur Penerbitan SP2B BLU</p> <p>Keterangan: apabila tidak terdapat Satker BLU pada KPPN, poin ini tidak perlu diisi</p>	<p>Berdasarkan 3 uji sampling pelaksanaan SOP Penerbitan SP2B BLU</p> <p>- Nilai 10 tidak ditemukan ketidaksesuaian prosedur SOP Penerbitan SP2B BLU</p> <p>- Nilai 7 ditemukan ketidaksesuaian prosedur SOP Penerbitan SP2B BLU maksimal 1 langkah prosedur (harus ada pertimbangan KPPN kenapa ketidaksesuaian terjadi)</p> <p>- Nilai 0 ditemukan ketidaksesuaian Prosedur SOP Penerbitan SP2B BLU lebih dari 1 langkah prosedur</p>		
8.	Kesesuaian prosedur penerbitan MPHL-BJS	<p>Berdasarkan 10 uji sampling pelaksanaan SOP Penerbitan MPHL-BJS</p> <p>- Nilai 10 tidak ditemukan ketidaksesuaian dalam prosedur penerbitan MPHL-BJS,</p> <p>- Nilai 7 ditemukan ketidaksesuaian prosedur SOP penerbitan MPHL-BJS maksimal 1 langkah prosedur (harus ada pertimbangan KPPN kenapa ketidaksesuaian terjadi)</p> <p>- Nilai 0 ditemukan ketidaksesuaian prosedur dalam penerbitan MPHL-BJS lebih dari 1 langkah prosedur</p>		

B. Pengelolaan Data Kontrak dan Data Supplier				
9.	Pendaftaran data supplier	<p>Prosedur pendaftaran data <i>supplier</i> telah dilakukan sesuai prosedur serta memastikan KPPN melakukan pengecekan terlebih dahulu atas <i>supplier</i> yang didaftarkan. Uji sampling terhadap 5 pelaksanaan proses pendaftaran <i>supplier</i> dengan SOP Pendaftaran Supplier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN melakukan pendaftaran data supplier sesuai dengan prosedur - Nilai 5 ditemukan ketidaksesuaian prosedur SOP Pendaftaran supplier maksimal 1 langkah prosedur (harus ada pertimbangan KPPN kenapa ketidaksesuaian terjadi) - Nilai 0 ditemukan ketidaksesuaian Prosedur SOP Pendaftaran Supplier lebih dari 1 langkah prosedur 		
10.	Perubahan dan Penonaktifan data supplier	<p>Memastikan KPPN melakukan perubahan dan penonaktifan data <i>supplier</i> sesuai dengan surat permintaan dari Satker</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN melakukan perubahan dan penonaktifan sesuai dengan surat permintaan dari Satker - Nilai 0 KPPN melakukan perubahan dan penonaktifan tanpa disertai surat permintaan dari Satker 		
11.	Pendaftaran dan Perubahan Data Kontrak	<p>Prosedur pendaftaran dan perubahan data kontrak telah dilakukan sesuai ketentuan. Melakukan uji sampling terhadap 5 pendaftaran data kontrak dan 5 perubahan data kontrak. Memastikan Pendaftaran dan perubahan data kontrak disertai dengan dokumen pendukung. Kartu <i>Resume</i> Kontrak (Pendaftaran) dan Surat Permintaan Perubahan/data dukung lainnya dari satker (cth. perubahan yang memerlukan surat)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terdapat data dukung - Nilai 7 Tidak terdapat data dukung pada salah satu pendaftaran/perubahan data kontrak - Nilai 5 Tidak terdapat data dukung pada lebih dari 1 pendaftaran/perubahan kontrak - Nilai 0 Tidak terdapat data dukung sama sekali 		
12.	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Data Kontrak non-multiyears pada Menu Monitoring Kontrak (Modul Komitmen) OM SPAN	<p>Terhadap rata-rata penyampaian data kontrak di tiap bulan dalam satu periode pembinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 tepat waktu s.d. 5 hari kerja sejak tanggal kontrak - Nilai 5 terlambat antara 5-9 hari kerja sejak tanggal kontrak - Nilai 0 terlambat lebih dari 10 hari kerja sejak tanggal kontrak 		
13.	Sosialisasi/Bimtek/Internalisasi/FGD SKPP Elektronik *penilaian berlaku hanya untuk tahun 2023	<p>Terhadap ketentuan baru terkait SKPP elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 apabila KPPN telah melaksanakan sosialisasi/bimtek terkait SKPP elektronik, disertai dengan bukti dukung - Nilai 7 apabila KPPN telah melaksanakan sosialisasi/bimtek terkait SKPP Elektronik, tidak disertai bukti dukung - Nilai 0 apabila KPPN tidak melaksanakan sosialisasi/bimtek terkait SKPP elektronik 		

14.	Penyelesaian SKPP Elektronik *penilaian berlaku untuk setelah tahun 2023	<p>Terhadap penyelesaian SKPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah menyelesaikan SKPP menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Nilai 7 KPPN menyelesaikan SKPP secara elektronik dan ditemukan ketidaksesuaian prosedur penyelesaian SKPP maksimal 1 langkah prosedur (harus ada pertimbangan KPPN kenapa ketidaksesuaian terjadi) - Nilai 5 KPPN menyelesaikan SKPP masih menggunakan sistem manual/ tidak sesuai dengan ketentuan 		
-----	---	---	--	--

III. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Anggaran Satuan Kerja dan Reviu Pelaksanaan Anggaran Satker K/L/ dan BLU

A. Support data dan hubungan kelembagaan Satker dalam rangka analisis RPA, SR, KFR

Penyusunan Laporan RPA telah memuat:

15.	Rekomendasi KPPN terkait tantangan penyesuaian rencana belanja di tingkat Satker	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menyampaikan rekomendasi (regulasi dan non regulasi) yang implementatif dan selaras/ menjawab permasalahan yang dibahas dalam RPA - Nilai 5 KPPN menyampaikan rekomendasi (regulasi dan non regulasi) namun tidak sesuai dengan permasalahan yang dibahas dalam RPA - Nilai 0 KPPN hanya menyampaikan salah satu permasalahan/rekomendasi (regulasi/ non regulasi) dalam RPA 		
16.	Rekomendasi KPPN terkait tantangan eksekusi kegiatan tingkat Satker (Belanja Rutin/ Belanja Infrastruktur/ Belanja Bansos)	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menyampaikan rekomendasi (regulasi dan non regulasi) yang implementatif dan selaras/ menjawab permasalahan yang dibahas dalam RPA - Nilai 5 KPPN menyampaikan rekomendasi (regulasi dan non regulasi) namun tidak sesuai dengan permasalahan yang dibahas dalam RPA - Nilai 0 KPPN hanya menyampaikan salah satu permasalahan/rekomendasi (regulasi/ non regulasi) dalam RPA 		
17.	Rekomendasi KPPN terkait tantangan penyaluran belanja	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menyampaikan rekomendasi (regulasi dan non regulasi) yang implementatif dan selaras/ menjawab permasalahan yang dibahas dalam RPA - Nilai 5 KPPN menyampaikan rekomendasi (regulasi dan non regulasi) namun tidak sesuai dengan permasalahan yang dibahas dalam RPA - Nilai 0 KPPN hanya menyampaikan salah satu permasalahan/rekomendasi (regulasi/ non regulasi) dalam RPA 		

B. Simplifikasi Pelaksanaan Anggaran melalui Digitalisasi Pembayaran

18.	Penggunaan KKP	<p>Terhadap penggunaan KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Tren penggunaan KKP meningkat dalam 1 semester selama periode pembinaan berjalan - Nilai 7 Tren penggunaan KKP fluktuatif dalam 1 semester selama periode pembinaan berjalan - Nilai 0 Tren penggunaan KKP menurun dalam 1 semester selama periode pembinaan berjalan 		
-----	----------------	--	--	--

6

19.	Penggunaan Digipay	<p>Terhadap penggunaan Digipay</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Tren penggunaan Digipay meningkat dalam 1 semester selama periode pembinaan berjalan - Nilai 7 Tren penggunaan Digipay fluktuatif dalam 1 semester selama periode pembinaan berjalan - Nilai 0 Tren penggunaan Digipay menurun dalam 1 semester selama periode pembinaan berjalan 		
20.	Pelaksanaan koordinasi dengan Pihak Bank terkait permasalahan Digitalisasi Pembayaran	<p>Apabila ditemukan permasalahan dalam akselerasi digitalisasi pembayaran maupun masalah lainnya terkait digitalisasi pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah melakukan upaya/solusi atas permasalahan digitalisasi pembayaran dan terdapat bukti dukung atas penyelesaian tersebut - Nilai 7 KPPN telah melakukan upaya/solusi atas permasalahan namun tidak terdapat bukti dukung atas penyelesaian tersebut - Nilai 0 KPPN tidak melakukan upaya/solusi atas permasalahan yang terjadi 		
21.	Penerbitan Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan	<p>Berdasarkan uji <i>sampling</i> 10 Satker yang tidak melakukan <i>revolving</i> setiap 2 (dua) bulan, maka diterbitkan Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang persediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menerbitkan seluruh Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan terhadap Satker yang tidak melakukan <i>revolving</i> - Nilai 5 Hanya menerbitkan sebagian Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan terhadap Satker yang tidak melakukan <i>revolving</i> - Nilai 0 Tidak menerbitkan Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan terhadap Satker yang tidak melakukan <i>revolving</i> setiap 2 bulan 		
22.	Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Besaran Uang Persediaan	<p>Berdasarkan uji <i>sampling</i> 10 Surat Permohonan Besaran Uang Persediaan (UP) dari Satker ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Persetujuan Besaran Uang Persediaan apabila Satker tersebut memenuhi kriteria pemberian persetujuan UP, apabila tidak memenuhi kriteria pemberian persetujuan, maka KPPN wajib menyampaikan Surat Penolakan Besaran UP kepada Satker</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menerbitkan seluruh Surat Persetujuan/Penolakan Besaran UP atas Surat Permohonan Besaran UP - Nilai 5 terdapat Surat Persetujuan/Penolakan Besaran UP atas Surat Permohonan Besaran UP yang tidak diterbitkan - Nilai 0 tidak menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Besaran UP atas Surat Permohonan Besaran UP 		

6

23.	Penyampaian Surat Pemberitahuan Pemotongan UP	<p>Berdasarkan Surat Pemberitahuan Pengajuan Penggantian UP yang diterbitkan, apabila Satker belum mengajukan penggantian UP maka KPPN wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemotongan UP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menerbitkan seluruh Surat Pemberitahuan Pemotongan UP terhadap Satker yang belum mengajukan penggantian UP yang telah diterbitkan Surat Pemberitahuan sebelumnya - Nilai 5 Hanya menerbitkan sebagian Surat Pemberitahuan Pemotongan UP terhadap Satker yang belum mengajukan penggantian UP yang telah diterbitkan Surat Pemberitahuan sebelumnya - Nilai 0 Tidak menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemotongan UP terhadap Satker yang belum mengajukan penggantian UP yang telah diterbitkan Surat Pemberitahuan sebelumnya 		
C. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Satker K/L, BLU, BLUD				
24.	Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Satker K/L, BLU, dan BLUD	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
25.	Monitoring, evaluasi, penyiapan strategi dan reviu atas capaian <i>output</i> yang diinput OMSPAN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 ada/dilakukan kegiatan serta dihasilkannya <i>action plan</i>/strategi terhadap capaian <i>output</i> yang diinput di OMSPAN, dibuktikan dengan deskripsi/dokumentasi yang lengkap - Nilai 7 Ada/dilakukan namun tidak didukung dengan deskripsi/dokumentasi lengkap - Nilai 0 tidak ada/tidak dilakukan 		
26.	Monitoring, evaluasi, serta penyiapan strategi untuk Capaian IKPA yang lebih baik	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 ada/dilakukan kegiatan, serta dihasilkannya <i>action plan</i>/strategi terhadap capaian IKPA yang lebih baik, dibuktikan dengan deskripsi/dokumentasi yang lengkap - Nilai 7 Ada/dilakukan namun tidak didukung dengan deskripsi/dokumentasi lengkap - Nilai 0 tidak ada/tidak dilakukan 		
IV. Pengelolaan Rekening & Penerimaan Negara				
A. Tata Kelola Konfirmasi Penerimaan Negara				
27.	Konfirmasi Penerimaan Negara	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara telah dilakukan berdasarkan permintaan konfirmasi dari Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Nilai 7 Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara telah dilakukan berdasarkan permintaan konfirmasi dari Satker, namun ditemukan ketidaksesuaian prosedur Penyelesaian penerbitan Nota Konfirmasi maksimal 1 langkah prosedur (harus ada pertimbangan KPPN kenapa ketidaksesuaian terjadi) - Nilai 5 Penerbitan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara telah dilakukan berdasarkan permintaan konfirmasi dari Satker, namun ditemukan ketidaksesuaian prosedur Penyelesaian penerbitan Nota Konfirmasi lebih dari 1 langkah prosedur. 		

B. Tata Kelola Rekening Satuan Kerja				
28.	Tingkat ketepatan waktu <i>updating</i> data perubahan rekening di aplikasi SPRINT oleh KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Update dilakukan sesuai dengan tanggal surat pemberitahuan dari Satker - Nilai 7 Update dilakukan 1-4 hari sejak tanggal surat pemberitahuan dari Satker - Nilai 0 Update dilakukan lebih dari 5 hari sejak tanggal pemberitahuan dari satker 		
29.	Tindak lanjut atas kesalahan data penerimaan negara yang tercatat pada Modul Penerimaan OM SPAN	<p>Berdasarkan monitoring Modul Penerimaan pada OM SPAN, diperoleh informasi kesalahan data (a.l. salah satker/akun, salah nominal, salah potong). Melakukan konfirmasi kepada KPPN terkait tindak lanjut atas kesalahan data tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 apabila ada tindak lanjut atas kesalahan data (misal surat pemberitahuan ke Satker) dan ada dokumen pembuktian/pendukung yang jelas - Nilai 7 apabila ada tindak lanjut, namun tidak ditemukan dokumen pembuktian/pendukung - Nilai 0 tidak ada keterangan dari KPPN yang mampu menunjukkan upaya perbaikan 		
30.	Kepemilikan rekening Satker	<p>Dilakukan uji sampling atas 5 rekening satker terkait keakuratan rekening dengan data pemilik rekening satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terhadap uji sampling, tidak ditemukan ketidaksesuaian nomor rekening dengan data rekening yang ada pada KPPN - Nilai 7 ditemukan ketidaksesuaian nomor rekening dengan data rekening yang ada pada KPPN, dan terdapat upaya perbaikan dari KPPN untuk memperbaiki data tersebut - Nilai 0 Ditemukan ketidaksesuaian namun tidak ada upaya perbaikan 		
31.	Penggunaan <i>Virtual Account</i>	<p>Terhadap satker yang K/L nya telah mendapat amanat untuk menggunakan VA berdasarkan ND dari Dit. PKN/ Surat dari K/L terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Satker K/L terkait di wilayah kerja KPPN telah menggunakan 100% menggunakan VA - Nilai 7 Satker K/L terkait di wilayah kerja KPPN lebih dari atau sama dengan 75% di wilayah kerjanya telah menggunakan VA - Nilai 5 Satker K/L terkait di wilayah kerja KPPN kurang dari atau sama dengan 50% telah menggunakan VA 		
V. Akuntabilitas Pelaporan Keuangan				
A. Verifikasi LPJ Bendahara Satker				
32.	Akuntabilitas LPJ Bendahara Satker	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran telah dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai pertanggungjawaban bendahara - Nilai 7 Terdapat ketidaksesuaian dalam prosedur verifikasi LPJ Bendahara penerimaan/pengeluaran maksimal 1 langkah prosedur - Nilai 5 Terdapat ketidaksesuaian dalam prosedur verifikasi LPJ Bendahara penerimaan/Pengeluaran lebih dari 1 langkah prosedur 		

		- Nilai 0 Tidak dilakukan Verifikasi LPJ		
33.	Ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	Berdasarkan sampling uji LPJ Bendahara selama 3 bulan: - Nilai 10 100% LPJ <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> Bendahara disampaikan ke KPPN (maksimal tanggal 10) - Nilai 7 75% LPJ telah disampaikan ke KPPN - Nilai 5 50% s.d. <75% LPJ telah disampaikan - Nilai 0 Terdapat keterlambatan penyampaian LPJ Bendahara ke KPPN lebih dari 50% LPJ		
B. Penyusunan Laporan UAKBUN Daerah				
34.	Nilai Kualitas Laporan Keuangan UAKBUN Daerah	- Nilai 10 Nilai LK UAKBUN Daerah lebih dari/ sama dengan 93 - Nilai 7 Nilai LK UAKBUN Daerah antara 85 s.d. 90 - Nilai 5 Nilai LK UAKBUN Daerah dibawah 85		
VI. Quality Assurance Pengelolaan APBN Satker				
Pembinaan Kompetensi Teknis Pejabat Perbendaharaan Satker				
35.	Sertifikasi Kompetensi Pejabat Perbendaharaan	Berdasarkan pejabat perbendaharaan yang belum memiliki sertifikat - Nilai 10 KPPN melakukan pemberitahuan atas kegiatan sertifikasi yang akan dilaksanakan serta melakukan bimtek kepada Pejabat Perbendaharaan yang akan melaksanakan sertifikasi (disertai bukti dukung) - Nilai 5 KPPN melakukan pemberitahuan atas kegiatan sertifikasi yang akan dilaksanakan (disertai bukti dukung), namun tidak melakukan bimtek kepada Pejabat Pengelola Keuangan yang melakukan sertifikasi - Nilai 0 KPPN tidak melakukan pemberitahuan atas pelaksanaan sertifikasi yang akan datang		
36.	Kegiatan Pembinaan Pejabat Perbendaharaan	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		

KERTAS KERJA PENILAIAN PENGELOLA FISKAL, REPRESENTASI KEMENKEU DI DAERAH, DAN SPECIAL MISSION				
No	Materi	Kriteria Penilaian	KPPN	
			Nilai	Keterangan
I. FGD/ Sharing Session/ Sosialisasi kepada Stakeholder				
1.	Inisiasi & Fasilitasi Kegiatan Diskusi/ <i>Sharing Knowledge</i> / FGD terkait Keuangan Negara	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menginisiasi dan melakukan Kegiatan Diskusi/ <i>Sharing Knowledge</i>/ FGD terkait Keuangan Negara (disertai dengan bukti dukung) - Nilai 7 KPPN menginisiasi dan melakukan Kegiatan Diskusi/ <i>Sharing Knowledge</i>/ FGD terkait Keuangan Negara (tidak disertai dengan bukti dukung) - Nilai 0 KPPN tidak melakukan kegiatan inisiasi & fasilitasi terkait keuangan negara 		
2.	Kegiatan <i>Press Release</i> APBN	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
3.	Kegiatan <i>Refreshment Cash Management</i>	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
4.	Kegiatan <i>Refreshment</i> Pengelolaan Keuangan Daerah	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
II. Data Analytics				
5.	Analisis Ekonomi Regional dan/atau Keuangan Daerah	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
6.	Analisis Belanja Satker dan/atau Keuangan Negara	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN melaksanakan Kegiatan Analisis Belanja Satker dan/atau Keuangan Negara sesuai dengan frekuensi yang telah ditentukan (disertai dengan bukti dukung) - Nilai 7 KPPN melaksanakan Kegiatan Analisis Belanja Satker dan/atau Keuangan Negara sesuai dengan frekuensi yang telah ditentukan (tidak disertai dengan bukti dukung) - Nilai 5 KPPN melaksanakan Kegiatan Analisis Belanja Satker dan/atau Keuangan Negara kurang dari frekuensi yang telah ditentukan - Nilai 0 KPPN tidak melaksanakan Kegiatan Analisis Belanja Satker dan/atau Keuangan Negara 		
III. Amplifikasi Dampak Treasury pada Perekonomian Daerah				
7.	Penerusan/Publikasi Informasi Kebijakan Keuangan Negara melalui sosial media KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN mengamplifikasi informasi kebijakan keuangan negara di sosial medianya, paling sedikit 3x (tiga kali), di tiap bulan - Nilai 5 KPPN mengamplifikasi informasi kebijakan keuangan negara di sosial 		

		<p>mediannya, kurang dari 3x (tiga kali), di tiap bulan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 0 KPPN tidak pernah mengamplifikasi informasi kebijakan keuangan negara di sosial mediana 		
8.	Karya tulis/artikel pegawai bertema perbendaharaan/ keuangan negara/ perekonomian daerah masuk liputan media massa	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terdapat karya tulis Pegawai bertema perbendaharaan/ keuangan negara/ perekonomian daerah yang dimuat di media massa/ online tingkat nasional - Nilai 7 Karya tulis pegawai bertema perbendaharaan/ keuangan negara/ perekonomian daerah dimuat di media massa/ online tingkat regional - Nilai 5 Karya tulis pegawai bertema perbendaharaan/keuangan negara/ perekonomian daerah dimuat dalam media sosial kantor - Nilai 0 tidak terdapat karya tulis pegawai bertema perbendaharaan/keuangan negara/ perekonomian daerah yang dimuat di media massa/ online, 		
IV. Kolaborasi Kementerian Keuangan Satu (Kemenkeu Satu)				
9.	Kegiatan Kemenkeu Satu di Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN melaksanakan Kegiatan Kolaborasi Kemenkeu Satu di Daerah minimal 1x (satu kali) dalam tiap triwulan, dengan disertai dengan bukti dukung - Nilai 7 KPPN melaksanakan Kegiatan Kolaborasi Kemenkeu Satu, namun tidak disertai dengan bukti dukung - Nilai 5 KPPN melaksanakan Kegiatan Kolaborasi Kemenkeu Satu namun tidak dilakukan secara berkala 		
V. Pemberdayaan UMKM				
10.	Kegiatan Pemberdayaan UMKM	<p>Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p>		
11.	Ketersediaan Produk UMKM pada Pojok UMKM KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menyediakan produk UMKM pada Pojok UMKM KPPN - Nilai 0 tidak terdapat produk UMKM di Pojok UMKM KPPN 		

6

KERTAS KERJA PENILAIAN FINANCIAL ADVISOR				
No	Materi	Kriteria Penilaian	KPPN ...	
			Nilai	Keterangan
I. Layanan Pengguna				
A. Customer Service Officer				
1.	Customer Service melalui HAI CSO	Berdasarkan hasil cetakan dari HAI CSO, apabila: <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN Menjawab seluruh pertanyaan Satker yang diajukan melalui HAI CSO dengan tepat waktu (maksimal 5 hari) - Nilai 7 Terdapat pertanyaan yang tidak terjawab pada HAI CSO, maksimal 5 pertanyaan (dan terdapat konfirmasi dari KPPN terkait ketidakterjawaban nilai tersebut) - Nilai 5 Terdapat pertanyaan yang tidak terjawab pada HAI CSO, maksimal 5 pertanyaan, dan tidak terdapat konfirmasi dari KPPN atas ketidakterjawaban tersebut - Nilai 0 Terdapat pertanyaan yang tidak terjawab pada HAI CSO lebih dari 5 pertanyaan 		
2.	Layanan Customer Service secara offline	Berdasarkan observasi layanan yang diberikan secara offline <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Apabila terdapat jadwal dan terdapat pegawai yang <i>stand by</i> di <i>customer office</i> secara bergiliran pada jam istirahat - Nilai 5 Apabila terdapat jadwal giliran pegawai pada <i>customer office</i>, namun ditemukan tidak ada pegawai yang <i>stand by</i> pada jam istirahat - Nilai 0 tidak terdapat jadwal giliran maupun pegawai yang <i>stand by</i> di <i>customer office</i> pada saat jam istirahat 		
B. Asistensi Digitalisasi Pembayaran (KKP, Digipay, VA)				
3.	Kegiatan Asistensi Digitalisasi Pembayaran (KKP, Digipay, VA)	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
C. Asistensi dan Evaluasi Aplikasi SAKTI				
4.	Kegiatan Asistensi dan Evaluasi Aplikasi SAKTI	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
5.	Pendaftaran/Perubahan User Pengguna SAKTI	Berdasarkan uji <i>sampling</i> 10 Satker yang didaftarkan sebagai pengguna SAKTI, Satker wajib mendaftarkan user dengan <i>role</i> Administrator, KPA, PPK, dan PPSPM, dan melakukan perubahan apabila terdapat permintaan perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Semua jenis <i>role</i> pengguna SAKTI telah terdaftar/ dilakukan perubahan oleh KPPN - Nilai 7 Terdapat <i>role</i> pengguna SAKTI yang tidak terdaftar/dilakukan perubahan, maksimal 1 satker (disertai keterangan dari KPPN) - Nilai 5 Terdapat <i>role</i> pengguna SAKTI yang tidak terdaftar/dilakukan perubahan, maksimal 1 satker (tanpa ada keterangan dari KPPN) - Nilai 0 Terdapat <i>role</i> pengguna SAKTI yang tidak didaftarkan/ dilakukan perubahan lebih dari 1 satker 		
D. Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan				
6.	Kegiatan Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan		

7

E. Pendampingan dan Layanan Konsultasi Keuangan Daerah				
7.	Kegiatan Pendampingan dan Layanan Konsultasi Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Layanan Konsultasi Keuangan Daerah (disertai dengan bukti dukung) - Nilai 7 KPPN melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Layanan Konsultasi Keuangan Daerah (tidak disertai dengan bukti dukung) - Nilai 0 KPPN tidak melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Layanan Konsultasi Keuangan Daerah 		
II. Penyaluran Transfer Ke Daerah dan Dana Desa				
A. Pelaksanaan Penyaluran Transfer Ke Daerah dan Dana Desa				
8.	Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa	<p>Membandingkan data realisasi DAK Fisik dan Dana Desa pada OM SPAN, dengan ketentuan di setiap tahapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 apabila % realisasi sesuai ketentuan, dengan deviasi s.d. 10% - Nilai 5 apabila % realisasi mendekati ketentuan, dengan deviasi 10% s.d. 20% - Nilai 0 apabila deviasi realisasi dengan ketentuan lebih dari 20% 		
9.	Koordinasi dan Tindak Lanjut atas Permasalahan Penyaluran DAK Fisik, DAK Non Fisik, DAU, dan Dana Desa dan/atau TKDD lainnya	<p>Jika terdapat permasalahan yang muncul terkait dengan penyaluran DAK Fisik, DAK Non Fisik, DAU dan Dana Desa, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN melakukan upaya/tindak lanjut atas permasalahan terkait dengan Penyaluran DAK Fisik, DAK Non Fisik, DAU, dan Dana Desa, disertai dengan bukti dukung - Nilai 7 KPPN melakukan upaya/tindak lanjut atas permasalahan terkait dengan Penyaluran DAK Fisik, DAK Non Fisik, DAU, dan Dana Desa, namun tidak disertai dengan bukti dukung - Nilai 0 KPPN tidak melakukan upaya/tindak lanjut atas permasalahan terkait dengan Penyaluran DAK Fisik, DAK Non Fisik, DAU, dan Dana Desa 		
10.	Sosialisasi penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN melaksanakan Kegiatan Sosialisasi penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa (disertai dengan bukti dukung) - Nilai 5 KPPN melaksanakan Kegiatan Sosialisasi penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa (tidak disertai dengan bukti dukung) - Nilai 0 KPPN tidak melaksanakan Kegiatan Sosialisasi penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa 		
B. Evaluasi DAK Fisik dan Dana Desa				
11.	Kegiatan Evaluasi DAK Fisik dan Dana Desa	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
III. Pengelolaan Data Kredit Program di Daerah				
A. Akurasi Data Kredit Program				
12.	Ketepatan data debitur dan penyaluran UMi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Hasil <i>re-check</i> atas sampling 5 data dalam 1 triwulan telah sesuai dan lengkap antara dokumen penyalur dengan data dalam SIKP-UMi - Nilai 0 Hasil <i>re-check</i> atas sampling 5 data dalam 1 triwulan ditemukan ketidaksesuaian antara dokumen penyalur dengan data dalam SIKP-UMi 		

13.	Ketepatan waktu Pelaporan Analisis Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan UMi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menyampaikan Laporan Analisis Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Pembiayaan UMi kurang dari atau sama dengan 20 hari kerja setelah semester berakhir - Nilai 0 KPPN menyampaikan Laporan Analisis Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Pembiayaan UMi melebihi 20 hari kerja setelah semester berakhir 		
B. Survei Lapangan Debitur				
14.	Survey keekonomian debitur pembiayaan ultra mikro	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah melaksanakan survei keekonomian debitur Pembiayaan UMi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disertai dengan bukti dukung - Nilai 5 KPPN telah melaksanakan survei keekonomian debitur Pembiayaan UMi sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun tidak disertai dengan bukti dukung - Nilai 0 KPPN tidak melaksanakan survei keekonomian debitur Pembiayaan UMi 		
15.	Koordinasi dan Tindak Lanjut atas permasalahan terkait Penyaluran Pembiayaan Umi	<p>Terhadap permasalahan yang muncul terkait dengan penyaluran Pembiayaan UMi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN melakukan upaya/tindak lanjut atas permasalahan terkait dengan penyaluran Pembiayaan UMi, disertai dengan bukti dukung - Nilai 7 KPPN melakukan upaya/tindak lanjut atas permasalahan terkait dengan penyaluran Pembiayaan UMi, namun tidak disertai dengan bukti dukung - Nilai 0 KPPN tidak melakukan upaya/tindak lanjut atas permasalahan terkait dengan penyaluran Pembiayaan UMi 		

KERTAS KERJA PENILAIAN TATA KELOLA INTERNAL				
No	Materi	Kriteria Penilaian	KPPN ...	
			Nilai	Keterangan
I. Kinerja Organisasi				
1.	Perhitungan NKO	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah melakukan perhitungan NKO dengan tepat - Nilai 0 Terdapat kesalahan KPPN dalam perhitungan NKO 		
2.	Jumlah Pegawai yang mengunggah dokumen kinerja di aplikasi Intense (menu monitoring pengelola kinerja Kanwil)	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 100% pegawai telah mengunggah dokumen kinerja ke aplikasi Intense - Nilai 7 75% - 99% pegawai telah mengunggah dokumen kinerja ke aplikasi Intense - Nilai 5 50% - 74% pegawai telah mengunggah dokumen kinerja ke aplikasi Intense - Nilai 0 kurang dari 50% pegawai telah mengunggah dokumen kinerja ke aplikasi Intense 		
3.	Kelengkapan Unggah Dokumen Kinerja di Aplikasi Intense (menu monitoring pengelola kinerja Kanwil) *keterangan: Lengkap = nilai di monitoring intense sebesar 25% di tiap triwulan, atau berupa bukti unggahan SKP, manual IKU dan penetapannya, serta LCK Tw berkenaan dan Tw sebelumnya	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 100% pegawai telah mengunggah dokumen kinerja ke aplikasi Intense secara lengkap sesuai periode pengukuran capaian tiap triwulan - Nilai 7 75% - 99% pegawai telah mengunggah dokumen kinerja ke aplikasi Intense secara lengkap sesuai periode pengukuran capaian tiap triwulan - Nilai 5 50% -74% pegawai telah mengunggah dokumen kinerja ke aplikasi Intense secara lengkap sesuai periode pengukuran capaian tiap triwulan - Nilai 0 kurang dari 50% pegawai telah mengunggah dokumen kinerja ke aplikasi Intense secara lengkap sesuai periode pengukuran capaian tiap triwulan 		
4.	Penyusunan Dokumen Induk Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah menyusun Dokumen Induk (Pedoman Mutu, Konteks Organisasi, Kebijakan Mutu) sesuai ketentuan dan kondisi terkini - Nilai 7 KPPN menyusun Dokumen Induk namun terdapat ketidaksesuaian pada salah satu unsur Dokumen Induk dengan ketentuan dan/atau dengan kondisi terkini - Nilai 5 KPPN menyusun Dokumen Induk namun terdapat ketidaksesuaian pada lebih dari satu unsur Dokumen Induk dengan ketentuan dan/atau dengan kondisi terkini - Nilai 0 Tidak ditemukan dokumentasi atas Dokumen Induk di KPPN 		
5.	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) SMM ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN dapat melaksanakan RTM setiap semester dengan bukti notula RTM - Nilai 7 KPPN melaksanakan RTM setahun sekali dan dengan bukti notula RTM - Nilai 5 KPPN melaksanakan RTM namun tidak menyusun notula RTM - Nilai 0 KPPN tidak melaksanakan RTM 		
6.	Penyusunan SK Tim <i>Shadow Organization</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 SK Tim telah disusun/ diupdate sesuai dengan kondisi terkini - Nilai 7 SK Tim telah disusun, namun masih terdapat kesalahan dalam penyusunan SK, dan terdapat upaya perbaikan - Nilai 5 SK telah disusun, terdapat kesalahan (berdasarkan monitoring Kantor Pusat dan Kanwil DJPb), namun tidak dilakukan upaya perbaikan 		

T

7.	Internalisasi dan/atau evaluasi mandiri beserta tindak lanjut permasalahan atas penerapan <i>Shadow Organization</i> oleh KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN pada semester berkenaan, telah melaksanakan internalisasi dan/atau evaluasi mandiri beserta tindak lanjut permasalahan atas penerapan <i>Shadow Organization</i> dan terdapat bukti dukung - Nilai 7 KPPN pada semester berkenaan, telah melaksanakan internalisasi dan/atau evaluasi mandiri beserta tindak lanjut permasalahan atas penerapan <i>Shadow Organization</i> namun tidak ditemukan dokumentasi - Nilai 0 KPPN pada semester berkenaan, tidak melaksanakan internalisasi dan/atau evaluasi mandiri beserta tindak lanjut permasalahan atas penerapan <i>Shadow Organization</i> 		
8.	Monitoring Penyelesaian DAMS KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah melaksanakan Penyelesaian DAMS dan terdapat bukti dukung/dokumentasi - Nilai 5 KPPN telah melaksanakan Penyelesaian DAMS namun tidak di temukan dokumentasi/bukti dukung - Nilai 0 KPPN tidak melaksanakan Kegiatan Penyelesaian DAMS 		
II. Penguatan Kapasitas Perbendaharaan				
9.	Kegiatan Internalisasi Materi Hasil Diklat/ Sosialisasi/ <i>Workshop</i>	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan .		
10.	Kegiatan <i>Refreshment</i> Pelaksanaan Anggaran	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
11.	Kegiatan <i>Refreshment</i> Akuntansi Pelaporan Keuangan	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
III. Manajemen SDM				
12.	Penyelesaian layanan dan administrasi kepegawaian yang sesuai prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Berdasarkan 10 <i>sampling</i> penyelesaian layanan dan administrasi kepegawaian (cuti, karpeg/karis/karsu, kenaikan pangkat), tidak ditemukan kesalahan prosedur dalam layanan SDM - Nilai 7 Berdasarkan 10 <i>sampling</i> penyelesaian layanan dan administrasi kepegawaian (cuti, karpeg/karis/karsu, kenaikan pangkat), ditemukan kesalahan prosedur dalam layanan SDM < 30% - Nilai 5 Berdasarkan 10 <i>sampling</i> penyelesaian layanan dan administrasi kepegawaian (cuti, karpeg/karis/karsu, kenaikan pangkat), ditemukan kesalahan prosedur dalam layanan SDM ≥30% s.d. 50% - Nilai 0 Berdasarkan 10 <i>sampling</i> penyelesaian layanan dan administrasi kepegawaian (cuti, karpeg/karis/karsu, kenaikan pangkat), ditemukan kesalahan prosedur dalam layanan SDM > 50% 		
13.	Kelengkapan dokumen dalam aplikasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Tingkat kelengkapan dokumen dalam aplikasi kepegawaian yang menjadi <i>sampling</i>, 80% telah diisi lengkap - Nilai 7 Tingkat kelengkapan dokumen dalam aplikasi kepegawaian yang menjadi <i>sampling</i>, antara 50% s.d. < 80% telah diisi lengkap - Nilai 5 Tingkat kelengkapan dokumen dalam aplikasi kepegawaian yang menjadi <i>sampling</i>, <50% telah diisi lengkap - Nilai 0 Tingkat kelengkapan dokumen dalam aplikasi kepegawaian yang menjadi <i>sampling</i>, tidak diisi lengkap secara keseluruhan 		
14.	Kegiatan Pembinaan Mental & Kerohanian	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
15.	Kegiatan Evaluasi Pengelolaan SDM, Jabfung, & Kerumahtangaan	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		

16.	Kegiatan Penguatan Budaya Internal dan Kompetensi Pegawai (cth: <i>Capacity Building & Internal Gathering</i> pegawai)	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
17.	Kegiatan Penguatan Jasmani Pegawai (Pelaksanaan Senam dan Olahraga Bersama)	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
IV. Komunikasi dan Koordinasi Pimpinan				
18.	Kegiatan Doa Bersama dan Arahan Pagi	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
19.	Kegiatan <i>Morning Call</i> (Paparan tiap-tiap Kepala Seksi dan Arahan Kepala KPPN atas Isu dan Strategi Tindak Lanjut dalam 1 (satu) pekan ke depan)	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
20.	Koordinasi tata kelola pencairan dana	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Melakukan koordinasi internal sehingga Seksi Pencairan dana dan Seksi Bank dapat saling bersinergi dalam proses pencairan dana - Nilai 0 Tidak melakukan koordinasi internal sehingga Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank tidak dapat saling bersinergi dalam proses pencairan dana 		
21.	Koordinasi penyusunan Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Kepala Kantor memantau proses verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP - Nilai 0 Kepala Kantor tidak memantau proses verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP 		
22.	Koordinasi pengelolaan sarana prasarana kantor	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Kepala Kantor merencanakan dan memantau pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, penatausahaan, penyaluran, dan pemeliharaan perlengkapan kantor, gedung, kendaraan dan rumah dinas - Nilai 0 Kepala Kantor tidak melakukan kegiatan merencanakan dan memantau pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, penatausahaan, penyaluran, dan pemeliharaan perlengkapan kantor, gedung, kendaraan dan rumah dinas 		
23.	Bimbingan dan motivasi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Kepala Kantor melakukan pembinaan dan bimbingan pegawai dalam rangka meningkatkan motivasi dan prestasi kerja - Nilai 0 Kepala Kantor tidak melakukan pembinaan dan bimbingan pegawai dalam rangka meningkatkan motivasi dan prestasi kerja 		
24.	Komunikasi dengan aparat penegak hukum *apabila diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menjalin komunikasi yang baik dan intens dengan unit penegak hukum - Nilai 0 KPPN tidak menjalin komunikasi yang baik dan intens dengan unit penegak hukum 		
25.	<i>Contact person</i> satker, mitra kerja, pimpinan daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN memiliki nomor <i>contact person</i>, alamat, email, satker, mitra kerja dan pejabat pimpinan daerah Memiliki secara lengkap - Nilai 0 KPPN memiliki nomor <i>contact person</i>, alamat, email, satker, mitra kerja dan pejabat pimpinan daerah Memiliki secara lengkap, tidak lengkap/tidak memiliki 		
26.	Kegiatan Evaluasi Kinerja Anggaran KPPN selaku Satker	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		

V. Manajemen Keuangan			
27.	Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN menyusun Laporan Kinerja KPPN (format sesuai dengan ketentuan) - Nilai 5 KPPN menyusun Laporan Kinerja namun format tidak sesuai dengan ketentuan - Nilai 0 KPPN tidak menyusun Laporan Kinerja KPPN 	
VI. Tata Usaha dan Rumah Tangga			
28.	Perikatan oleh PPK	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Perikatan oleh PPK telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa - Nilai 7 Ditemukan ketidaksesuaian ketentuan pengadaan barang/jasa kurang dari 5 temuan - Nilai 5 Ditemukan ketidaksesuaian ketentuan pengadaan barang/jasa 5 s.d. 7 temuan - Nilai 0 Ditemukan ketidaksesuaian ketentuan pengadaan barang/jasa lebih dari 7 temuan 	
29.	Tindak lanjut atas Temuan aparat pemeriksa (BPK, Itjen, dll)	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Tidak terdapat temuan - Nilai 7 Terdapat temuan yang bersifat administratif dan substantif, serta dilaksanakan upaya perbaikan/ tindak lanjut - Nilai 5 Terdapat temuan yang bersifat substantif dan administratif, dan tidak dilakukan upaya tindak lanjut/ perbaikan - Nilai 0 terdapat temuan administratif dan substantif 	
30.	Penatausahaan dokumen pengadaan dan penerimaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Penatausahaan dokumen pengadaan dan penerimaan barang/jasa telah dilakukan dengan memperhatikan kerapian dan keamanan - Nilai 0 Penatausahaan dokumen pengadaan dan penerimaan barang/jasa tidak dilakukan dengan memperhatikan kerapian dan keamanan 	
31.	Pengamanan dan pemeliharaan BMN	<p>Pengamanan dan pemeliharaan BMN telah dilakukan sesuai dengan Pedoman Pengamanan BMN di lingkungan Kementerian Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 100% sesuai - Nilai 7 > 75% sesuai - Nilai 5 ≤ 75% s.d. > 50% sesuai - Nilai 0 ≤ 50% sesuai 	
32.	Panitia penghapusan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terdapat Panitia Penghapusan Arsip sesuai dengan SDM terkini berdasarkan SK Penetapan Pemusnahan Arsip dari Sekjen Kemenkeu - Nilai 0 Tidak terdapat Panitia Penghapusan Arsip berdasarkan SK Penetapan Pemusnahan Arsip dari Sekjen Kemenkeu 	
33.	Uji sampling kesesuaian laporan BMN dengan bukti mutasi barang	<p>Laporan BMN sesuai dengan bukti mutasi barang (BAST, kuitansi, SK Penghapusan, dll)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 100% sesuai - Nilai 7 > 75% sesuai - Nilai 5 ≤ 75% s.d. > 50% sesuai - Nilai 0 ≤ 50% sesuai 	

7

34.	Inventarisasi sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Uji <i>sampling</i> 10 barang inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dan sesuai dengan kondisi riil - Nilai 5 Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan, namun ditemukan hasil inventarisasi tidak sesuai dengan kondisi riil - Nilai 0 Inventarisasi sarana dan prasarana tidak dilakukan 		
35.	Kesesuaian dengan standarisasi sarana dan prasarana (berdasarkan <i>checklist</i> sarana dan prasarana di Lampiran F)	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 100% sarana dan prasarana yang dimiliki KPPN telah memenuhi standarisasi sarana dan prasarana - Nilai 7 >75% sarana dan prasarana yang dimiliki KPPN memenuhi standarisasi sarana dan prasarana - Nilai 5 ≤75% s.d. >50% sarana dan prasarana yang dimiliki KPPN memenuhi standarisasi sarana dan prasarana - Nilai 0 ≤ 50% sarana dan prasarana yang dimiliki KPPN memenuhi standarisasi sarana dan prasarana 		
VII. Kepatuhan Internal				
36.	Penunjukan petugas pemantauan pengendalian internal	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Telah dilakukan penunjukan petugas pemantauan pengendalian internal - Nilai 0 Tidak dilakukan penunjukan petugas pemantauan pengendalian internal 		
37.	Ketepatan waktu penyampaian Laporan Pemantauan Pengendalian Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Laporan pemantauan pengendalian internal telah dilakukan secara tepat waktu dalam semester terakhir - Nilai 0 Laporan pemantauan pengendalian internal tidak dilakukan secara tepat waktu dalam semester terakhir 		
38.	Pelaksanaan DKO/internalisasi pengelolaan manajemen risiko	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah melaksanakan DKO/internalisasi pengelolaan risiko dan didokumentasikan - Nilai 5 KPPN telah melaksanakan DKO/internalisasi pengelolaan risiko namun tidak di temukan dokumentasi - Nilai 0 KPPN tidak melaksanakan internalisasi pengelolaan risiko 		
39.	Pemantauan dan reviu pengelolaan risiko	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah melaksanakan Pemantauan dan reviu pengelolaan risiko dan didokumentasikan pemantauan pengendalian internal - Nilai 5 KPPN telah melaksanakan Pemantauan dan reviu pengelolaan risiko namun tidak di temukan dokumentasi - Nilai 0 KPPN tidak melaksanakan Pemantauan dan reviu pengelolaan risiko 		
40.	Penyusunan laporan/dokumentasi kegiatan pengelolaan risiko	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah menyusun laporan - Nilai 0 tidak menyusun laporan 		
41.	Pelaksanaan Evaluasi Kepatuhan Internal dan Kinerja	Nilai berdasarkan Kertas Kerja Penilaian Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN yang ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		
VIII. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik				
42.	Hasil survei kepada mitra kerja KPPN	<p>Hasil survei kepada mitra kerja KPPN (1 tahun terakhir)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 di atas 93% s.d. 100% puas dengan kinerja KPPN - Nilai 7 di atas 75% s.d. ≤ 93% puas dengan kinerja KPPN - Nilai 5 di atas 50% s.d. ≤ 75% puas dengan kinerja KPPN - Nilai 0 ≤ 50% puas dengan kinerja KPPN 		

43.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terdapat petugas pengelola pengaduan, mekanisme pengelolaan pengaduan, dan dokumentasi pengelolaan pengaduan yang jelas di KPPN - Nilai 5 Terdapat petugas pengelola pengaduan, mekanisme pengelolaan pengaduan, namun tidak terdokumentasi - Nilai 0 Belum ditetapkan petugas pengelola pengaduan/mekanisme pengelolaan pengaduan 		
44.	Penyampaian informasi yang memenuhi standar ketentuan keterbukaan informasi publik	<p>Informasi yang disampaikan melalui <i>website</i> KPPN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Memuat konten yang memenuhi standar ketentuan keterbukaan informasi publik - Nilai 0 Memuat konten yang tidak memenuhi standar ketentuan keterbukaan informasi publik 		
IX. Inovasi				
45.	Penyusunan dan pelaporan inovasi KPPN	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 KPPN telah melakukan penetapan SK Inovasi disertai dengan proposal inovasi pada tahun berkenaan - Nilai 5 KPPN telah melakukan penetapan SK Inovasi namun terdapat temuan 1 atau lebih dari satu inovasi yang tidak disertai dengan proposal inovasi - Nilai 0 KPPN tidak melakukan penetapan SK Inovasi 		
46.	Pengembangan/modifikasi inovasi yang telah ada	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terdapat dokumentasi pengembangan inovasi pada periode sebelumnya - Nilai 7 KPPN belum dapat mengembangkan mutu inovasi yang sudah ada (kualitas/kuantitas) namun telah melakukan upaya tersebut dan didokumentasikan - Nilai 5 Terdapat upaya pengembangan inovasi namun tidak ada dokumentasi terkait kegiatan tersebut - Nilai 0 Tidak terdapat upaya pengembangan inovasi 		
47.	Kebermanfaatan Inovasi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terdapat upaya KPPN untuk melakukan <i>sharing session</i> (internal/eksternal) terkait metode pembuatan inovasi yang telah dibuat, atau evaluasi terkait inovasi yang telah dibuat disertai dengan bukti dukung - Nilai 7 Terdapat upaya KPPN untuk melakukan <i>sharing session</i> (internal/eksternal) terkait metode pembuatan inovasi yang telah diraih, atau evaluasi terkait inovasi yang telah dibuat tidak disertai dengan bukti dukung - Nilai 0 Tidak terdapat upaya KPPN untuk melakukan <i>sharing session</i> atau kegiatan evaluasi atas inovasi 		
X. Prestasi				
48.	Mempertahankan prestasi atau meningkatkan capaian prestasi (prestasi baru)	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terdapat prestasi yang dipertahankan/prestasi baru yang diraih oleh KPPN pada periode sebelumnya, disertai dengan bukti dukung - Nilai 7 Terdapat prestasi yang dipertahankan/prestasi baru yang diraih oleh KPPN, namun tidak disertai dengan bukti dukung - Nilai 5 Tidak terdapat prestasi yang dipertahankan, peningkatan prestasi ataupun prestasi baru pada KPPN 		
49.	Kebermanfaatan Prestasi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 10 Terdapat upaya KPPN untuk melakukan <i>sharing session</i>/FGD (internal/eksternal) terkait metode/tips atas pencapaian prestasi yang telah diraih, disertai dengan bukti dukung - Nilai 5 Terdapat upaya KPPN untuk melakukan <i>sharing session</i> / FGD (internal/eksternal) terkait metode/tips atas pencapaian prestasi yang telah diraih, tidak disertai dengan bukti dukung 		

		- Nilai 0 Tidak terdapat upaya KPPN untuk melakukan <i>sharing session/ FGD</i>		
--	--	---	--	--

d

REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA KPPN

NO	KETERANGAN	NILAI PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN				JUMLAH
		TREASURER	PENGELOLA FISKAL, REPRESENTASI KEMENKEU DI DAERAH, DAN SPECIAL MISSION	FINANCIAL ADVISOR	TATA KELOLA INTERNAL	
1	Total Nilai	A	B	C	D	
2	Bilangan Pembagi *) Diisi sejumlah komponen yang memenuhi kondisi KPPN	A1	B1	C1	D1	0
3	Rata-Rata Nilai Pembinaan dan Supervisi KPPN *) hasil pembagian antara total nilai dengan bilangan pembagi	A/A1	B/B1	C/C1	D/D1	0
4	Bobot Nilai *) Ditentukan Kantor Pusat DJPb	30%	20%	20%	30%	100%
	Nilai Akhir	$(A/A1) \times 30\%$	$(B/B1) \times 20\%$	$(C/C1) \times 20\%$	$(D/D1) \times 30\%$	0

Ilustrasi penilaian dengan nilai tertinggi dan komponen penilaian lengkap

NO	KETERANGAN	NILAI PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN				JUMLAH
		TREASURER	PENGELOLA FISKAL, REPRESENTASI KEMENKEU DI DAERAH, DAN SPECIAL MISSION	FINANCIAL ADVISOR	TATA KELOLA INTERNAL	
1	Total Nilai	100	100	100	100	400
2	Bilangan Pembagi *) Diisi sejumlah komponen yang memenuhi kondisi KPPN	10	10	10	10	40
3	Rata-Rata Nilai Pembinaan dan Supervisi KPPN *) hasil pembagian antara total nilai dengan bilangan pembagi	10	10	10	10	10
4	Bobot Nilai *) Ditentukan Kantor Pusat DJPb	30%	20%	20%	30%	100%
	Nilai Akhir	3	2	2	3	10

*) Apabila terdapat subkomponen yang tidak menjadi tugas dan/atau fungsi dari KPPN terkait, bilangan pembagi dapat disesuaikan

Pemenuhan Standar Pelayanan pada KPPN
Periode Akhir Semester ... Tahun ...

NO.	ASPEK	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN (v)	
			Ada	Tidak
I	Standar Ketatalaksanaan, Perencanaan dan Manajerial			
A.	Ketatalaksanaan			
1	Jam Layanan	Jam Layanan telah dilaksanakan sesuai ketentuan: pukul 08.00-15.00 (dengan antrean), dan pukul 08.00-17.00 (tanpa antrean, misal loket surat, layanan <i>online</i> , dll)		
2	Sistem Manajemen Mutu	Pada KPPN, pelaksanaan SMM sesuai standar ISO 9001:2015 dan dibuktikan dengan penataan dokumen, dan pemasangan Sertifikat ISO pada ruang layanan dan dipublikasi melalui media yang ada.		
3	Penggunaan <i>Collaboration Tools</i> Kemenkeu	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari telah menggunakan <i>Collaboration Tools</i> (rapat <i>online</i> , <i>share</i> dokumen, dll)		
4	Ruang <i>Front Office</i>	Didesain sesuai komponen yakni: Area <i>Receptionist</i> , Area CSO, Area <i>Stakeholders Lounge</i> , Mini TLC, Area <i>Self Service</i> , Area Sinergi/Kolaboratif Kementerian Keuangan di Daerah, dan Area Pelayanan <i>Special Mission</i>		
5	Monitoring Layanan	Di ruang Kepala Kantor terdapat monitor CCTV		
6	Kesesuaian Beban Kerja	Jumlah Loket telah memenuhi kebutuhan pelayanan sesuai jumlah satker		
7	Layanan Elektronik	Terdapat layanan dengan sistem elektronik		
8	Penggunaan <i>Micro Website</i> DJPb	Situs <i>online</i> telah sesuai standar DJPb		
9	Layanan Pengaduan	Terdapat petugas yang menerima pengaduan secara langsung		
10	Media Sosial	- <i>Whatsapp</i>		
		- <i>Facebook</i>		
		- <i>Twitter</i>		
		- <i>Instagram</i>		
		- <i>Youtube</i>		
		Lainnya.....		
11	Keamanan	Terdapat petugas pengaman yang berjaga di dalam dan di luar gedung		
B.	Perencanaan dan Manajerial			
1	Rapat Kerja Tahunan	Pelaksanaan Rapat Kerja pada awal tahun dan menghasilkan agenda kerja tahunan		
2	<i>Briefing</i> manajerial	<i>Briefing</i> yang dilaksanakan oleh pejabat secara rutin, minimal 1 bulan sekali.		

J

3	<i>Briefing</i> rutin	Dilaksanakan bersama seluruh pegawai, setiap hari (<i>morning call</i> disertai doa pagi)		
4	Gugus kendali Mutu	Dilaksanakan minimal 2 kali dalam satu bulan		
5	<i>In House Training</i>	Dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun		
6	Pembatasan penggunaan fasilitas/internet	Terdapat himbauan untuk membatasi penggunaan fasilitas kantor selain untuk keperluan dinas		
II Standar Fasilitas Ruang <i>Front Office</i> dan Komponen Ruang <i>Front Office</i>				
A. Standar Fasilitas Ruang <i>Front Office</i>				
1	Sistem Antrean Elektronik	Terdapat mesin antrean aktif (dapat berupa sistem/antrian <i>online</i>)		
2	<i>Scanner</i>	Terdapat mesin <i>scanner</i> yang masih berfungsi		
3	<i>Desktop PC</i>	Terdapat <i>desktop PC</i> pada Ruang <i>Front Office</i> yang digunakan untuk pelayanan bagi <i>stakeholder</i>		
4	<i>Uninterruptible Power Supply (UPS)</i>	Terdapat UPS yang masih berfungsi untuk menyimpan daya		
5	Server	Terdapat server yang masih aktif		
6	Laptop	Terdapat laptop yang digunakan pegawai untuk pelayanan kepada <i>stakeholder</i>		
7	Media Informasi	Visi dan Misi		
		Terdapat Nilai-Nilai dan Budaya Kemenkeu		
		Terdapat Maklumat Pelayanan		
8	Motto	Terdapat motto (kebijakan mutu)		
9	Janji Layanan	Terdapat poster/petunjuk mengenai jenis layanan meliputi: syarat, mekanisme dan prosedur, jangka waktu, tarif, dan produk layanan.		
10	Pakta Integritas	Terdapat pakta integritas		
11	Jam Layanan	Dipasang pada pintu/akses utama tanpa mencantumkan istirahat		
12	Informasi Locket	Pada setiap loket telah terdapat nama petugas, jenis layanan, dan tanda istirahat.		
13	Papan Petunjuk	Terdapat penunjuk arah, minimal: toilet, mushola TLC, <i>smoking area</i> , jalur evakuasi, tempat berkumpul.		
14	Larangan dan Himbauan	Terdapat tanda larangan merokok, jaga kebersihan, Stop KKN, hemat energi, WBK/WBBM		
15	Layanan Pengaduan	Terdapat prosedur dan informasi pengaduan		
16	Kotak Saran	Terdapat kotak saran yang dilengkapi dengan alat tulis dan kertas		
17	Tempat koran, buku, dan majalah	Tersedia dengan koleksi ter <i>update</i>		

8

18	Tempat Sampah	Terdapat tempat sampah model tertutup dengan jumlah yang cukup		
19	Pengaturan Suhu Ruang	Ruang layanan dilengkapi dengan pendingin udara dan pengatur suhu (suhu ideal 18-28 derajat celcius)		
20	Penunjuk Waktu	Terdapat jam/penunjuk waktu yang sesuai.		
21	<i>Closed Circuit Television (CCTV)</i>	Terdapat CCTV pada ruang layanan		
22	APAR	Terdapat Alat Pemadam Api Ringan		
23	<i>Wireless Fidelity</i>	Terdapat WiFi dengan akses internet gratis		
24	Bunga dan Tanaman Hijau	Terdapat Bunga/tanaman hijau di ruang layanan		
25	Pengharum Ruang	Manual/elektrik		
26	Televisi	Terdapat televisi di Ruang Layanan dan Ruang Kerja Pimpinan		
27	Fasilitas Pendukung	Terdapat air minum gratis		
		Terdapat permen		
		Terdapat <i>tissue</i>		
		Terdapat kalender meja		
28	<i>Charger Station</i>	Terdapat tempat pengisian daya elektronik		
29	Penilaian Kepuasan	Terdapat fasilitas untuk menilai kepuasan <i>stakeholder</i>		
30	Mushola	Disediakan mushola untuk tamu		
31	Meja/Ruang <i>Security</i>	Terdapat meja khusus untuk Satpam/ <i>Security</i> untuk <i>standby</i>		
B. Komponen Ruang <i>Front Office</i>				
1	<i>Area Receptionist</i>	Terdapat tempat untuk pelayanan pertama bagi <i>stakeholders</i>		
2	<i>Area Customer Service Officer (CSO)</i>	Terdapat tempat CSO atau Jabfung Analis Perbendaharaan dan Pembina Teknis Perbendaharaan Negara (APN/PTPN) untuk <i>standby</i>		
3	<i>Area Stakeholders Lounge</i>	Terdapat <i>Area Stakeholders Lounge</i> berupa meja dan kursi layanan bagi <i>stakeholders</i> yang digunakan CSO untuk mendatangi <i>stakeholders</i> .		
4	Mini TLC	Tersedia Mini TLC yang terintegrasi dengan ruang layanan		
5	<i>Area Self Service</i>	Terdapat area santai bagi <i>stakeholders</i> untuk menunggu layanan sekaligus mengakses berbagai media dan fasilitas KPPN		
6	Area Sinergi/Kolaboratif Kemenkeu di Daerah	Terdapat area khusus yang mendukung layanan Kemenkeu di daerah secara umum yang diselenggarakan oleh unit eselon I lainnya di daerah		
7	Area Pelayanan <i>Special Mission</i> (UMKM, Umi, dan lainnya)	Terdapat area khusus yang didedikasikan untuk mendukung		

		layanan konsultatif bagi debitur UMi maupun UMKM lainnya		
III Standar Petugas Layanan				
Petugas yang tersedia		Petugas FO berpenampilan rapi		
		Petugas Satpam berpenampilan rapi		
		Terdapat petugas kebersihan yang <i>standby</i>		
		Terdapat petugas penerima telepon (sentral) yang ditunjuk secara khusus		
IV Standar Kebijakan Perbendaharaan				
A. Cleandesk Policy				
Penataan dan keamanan meja kerja		Meja kerja (termasuk perangkat elektronik) tertata rapi dan <i>secure</i>		
B. Go Green				
Pelaksanaan Perbendaharaan <i>Go Green</i>		Terdapat petugas yang ditunjuk Terdapat kegiatan pendukung program <i>go green</i>		
C. Program responsif gender				
1	Kesiapan SDM	Terdapat petugas/tim yang ditunjuk		
2	<i>Ramp</i> /Bidang Miring	Tersedia <i>ramp</i> /bidang miring pada akses masuk gedung		
3	Kursi Roda	Tersedia kursi roda bagi difabel (apabila dibutuhkan)		
4	Ruang Tunggu Khusus	Tersedia ruang tunggu khusus bagi difabel		
5	Loket Khusus	Tersedia loket khusus bagi difabel		
6	Toilet Khusus	Tersedia toilet khusus bagi difabel		
7	Toilet terpisah	Tersedia toilet yang terpisah pria dan Wanita		
8	<i>Maternity room</i>	Tersedia ruang menyusui untuk tamu		
9	Ruang Bermain dan Edukasi	Tersedia Ruang Bermain dan Edukasi anak		
10	Pelaporan	Pelaporan telah dilaksanakan tepat waktu		
11	Parkir Khusus	Tersedia parkir khusus difabel, wanita/lansia		
V Implementasi Branding InTress di Lingkup DJPb				
A. Implementasi Visualisasi InTress pada Media Tulis dan Media Sosial				
1	Media Tulis	Terdapat pada <i>template</i> pada <i>slide</i> paparan		
		Terdapat pada laporan (misalnya KFR, RPA, dan lain-lain)		
		Terdapat pada <i>leaflet</i> yang dapat dibawa pulang		
		Terdapat pada <i>banner</i> atau poster		
		Terdapat pada spanduk atau <i>backdrop</i> kegiatan		
		Terdapat pada kaos kegiatan, pakaian olahraga, dan kalung <i>nametag</i>		
2	Media Sosial	Terdapat penggunaan visualisasi DJPb dan InTress sebagai <i>profile picture</i> media sosial resmi unit		

7

		kerja dan <i>website</i> resmi unit kerja DJPb		
		Terdapat penggunaan tagar #InTress pada media sosial resmi DJPb dan media sosial pegawai pada postingan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi DJPb.		
B.	Implementasi Visualisasi InTress pada Gedung/Bangunan Kantor			
1	<i>Backdrop Receptionist</i>	Terdapat <i>Backdrop Receptionist</i> yang mempertegas identitas KPPN sebagai <i>Indonesian Treasury</i> pada area pelayanan kantor		
2	<i>Name Building</i>	Terdapat <i>Name Building</i> yang mempertegas identitas KPPN sebagai <i>Indonesian Treasury</i> yang mudah dilihat oleh <i>stakeholders</i> maupun masyarakat luas		
3	<i>Signage Office</i>	Terdapat <i>signage office</i> pada area yang memiliki akses langsung dengan jalan utama guna menunjukkan adanya unit kerja DJPb (<i>Indonesian Treasury</i>) bagi pengguna jalan atau masyarakat		

G. SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMBINAAN DAN SUPERVISI

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PERNYATAAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
I. PENDAHULUAN
II. PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN
A. PERENCANAAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN
B. HASIL PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN
C. PERMASALAHAN
III. ANALISIS HASIL PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN
A. ANALISIS TERHADAP PERMASALAHAN UTAMA
B. PENJELASAN TERHADAP PERMASALAHAN LAINNYA
C. <i>ACTION PLAN</i> ATAS PERMASALAHAN UTAMA DAN PERMASALAHAN LAINNYA
IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
LAMPIRAN

Penjelasan

1. PENDAHULUAN

Merupakan bagian awal laporan yang berfungsi menyediakan landasan berpikir bagi pemahaman terhadap keseluruhan laporan, yakni terkait latar belakang penyusunan dan permasalahan utama LHPs.

2. PEMBINAAN DAN SUPERVISI KPPN

Bagian pembinaan dan supervisi berisi data awal, hasil pelaksanaan, beserta dokumentasi pelaksanaan pembinaan dan supervisi KPPN, terdiri atas:

A. Perencanaan Pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi

Menguraikan jadwal waktu pelaksanaan, komposisi tim pembinaan dan supervisi, serta metode pembinaan yang diterapkan dalam pembinaan dan supervisi yang telah di laksanakan.

B. Hasil Pelaksanaan Pembinaan dan Supervisi

Menguraikan hasil pelaksanaan pembinaan dan supervisi berdasarkan komponen dan subkomponen sebagaimana tercantum dalam Lampiran A dengan metode pembinaan dan supervisi. Pada bagian ini juga dijelaskan pula inovasi dan prestasi yang diraih oleh KPPN serta peran dan upaya yang dilakukan Kanwil DJPb dalam mendorong terwujudnya inovasi dan prestasi. Kanwil dapat menjelaskan pembinaan lain yang tidak tertuang dalam juknis namun memiliki korelasi terhadap tugas dan fungsi KPPN (cth: penanganan bencana dan keterkaitannya dengan layanan, dll).

C. Permasalahan

Menguraikan ketidaksesuaian pelaksanaan tugas KPPN berdasarkan hasil pembinaan dan supervisi yang dijumpai atau telah terkonfirmasi serta menetapkan permasalahan utama yang akan diperdalam pada bab selanjutnya.

3. ANALISIS HASIL PEMBINAAN DAN SUPERVISI

A. Analisis terhadap Permasalahan Utama

Menguraikan analisis terhadap permasalahan utama yang menjadi tema sentral termasuk terhadap kegiatan pembinaan dan supervisi secara umum

dengan menggunakan pilihan teknik-teknik analisis kuantitatif, kualitatif, ataupun campuran (*mixed method*).

B. Penjelasan terhadap Permasalahan Lainnya

Menguraikan pendalaman atas permasalahan lainnya.

C. *Action Plan* atas Permasalahan Utama dan Permasalahan Lainnya

Menyajikan action plan terhadap permasalahan utama dan permasalahan lainnya berdasarkan hasil analisis dan/atau pendalaman.

D. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Menguraikan hal-hal penting yang dapat disimpulkan serta rekomendasi (bersifat regulasi dan non-regulasi) yang diberikan berdasarkan analisis hasil pembinaan dan supervisi.

E. LAMPIRAN

antara lain berisi:

- a. Resume singkat profil KPPN;
- b. Rekapitulasi Hasil Konsultasi dan/atau Fasilitasi (apabila diperlukan);
- c. Rekapitulasi Matriks Hasil Pembinaan dan Supervisi yang paling kurang memuat komponen pembinaan dan supervisi, hal-hal krusial/permasalahan, solusi/rekomendasi, tindak lanjut dan status penyelesaiannya;
- d. Rekapitulasi penilaian kinerja KPPN lingkup Kanwil DJPb, dibuat sesuai dengan format di bagian bawah; dan
- e. Lampiran lain, sesuai dengan kebutuhan kelengkapan pelaporan secukupnya.

f

FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA KPPN LINGKUP KANWIL DJPB

REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
LINGKUP KANWIL SEMESTER TAHUN

Berdasarkan hasil pembinaan dan supervisi KPPN Semester I/II* yang telah dilakukan Kanwil DJPb Provinsi sesuai dengan Surat Tugas Kepala Kantor Wilayah Nomor tanggal, dengan ini kami sampaikan Rekapitulasi Penilaian Kinerja KPPN sebagai berikut

No	KPPN	Penilaian Kinerja KPPN				Jumlah
		Treasurer	Pengelola Fiskal, Representasi Kemenkeu di Daerah, dan <i>Special Mission</i>	Financial Advisor	Tata Kelola Internal	
KPPN Tipe A1 Provinsi						
1	KPPN....					
2	KPPN....					
KPPN Tipe A1 Non-Provinsi						
1	KPPN....					
2	KPPN....					
KPPN Tipe A2						
1	KPPN....					
2	KPPN....					
Jumlah Rata-Rata = $\Sigma\text{total} / \Sigma\text{KPPN}$						

Kepala Kantor Wilayah

<Tanda Tangan>
<Nama>

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERIA PRIMANTO BHAKTI