



NOTA DINAS  
NOMOR ND-2595/PB.1/2022

Yth : 1. Para Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan  
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Dari : Sekretaris Direktorat Jenderal  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : Dua Berkas  
Hal : *Piloting* Penguatan dan Pengembangan Peran KPPN melalui Standardisasi Kegiatan Manajemen KPPN  
Tanggal : 28 Juli 2022

---

Dalam rangka penguatan dan pengembangan tugas dan fungsi KPPN sebagai pengelola perbendaharaan dan fiskal di daerah, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu aksi strategis penguatan dan pengembangan peran KPPN serta respon atas dampak digitalisasi terhadap layanan tatap muka di KPPN, telah dilakukan revitalisasi *front office* (FO) KPPN sebagaimana disampaikan melalui Nota Dinas Sekretaris Ditjen Perbendaharaan Nomor ND-263/PB.1/2022 tanggal 14 Januari 2022 hal Standardisasi *Front Office* pada Kantor Vertikal Ditjen Perbendaharaan.
2. Selanjutnya untuk mendukung dan mengoptimalkan kemanfaatan *layout* FO baru yang selaras dengan inisiatif penguatan dan pengembangan tugas dan fungsi KPPN, maka diperlukan penguatan dan pengembangan tugas dan fungsi KPPN yang berfokus pada 3 (tiga) area penguatan, yaitu (1) Penguatan manajemen Eskternal; (2) Penguatan kapasitas perbendaharaan; dan (3) Penguatan manajemen internal.
3. Penguatan dan pengembangan tugas dan fungsi KPPN pada ketiga area ini dimulai melalui standardisasi kegiatan di KPPN, yang tertuang pada Standardisasi Kegiatan Manajemen KPPN, meliputi:
  - a. **Penguatan manajemen eksternal**, penguatan dan peningkatan kualitas layanan yang diberikan KPPN kepada *stakeholder* diharapkan dapat meningkatkan kompetensi para *stakeholders*, sehingga dapat berdampak pada peningkatan kualitas pelaksanaan anggaran di wilayah kerja KPPN. Kegiatan yang dapat dilaksanakan meliputi beberapa aspek, yaitu:
    - 1) **Penguatan *customer service office* (CSO) KPPN**: asistensi digitalisasi pembayaran, asistensi dan evaluasi aplikasi SAKTI, dan asistensi penyusunan laporan keuangan.
    - 2) **Bimbingan teknis/FGD pelaksanaan anggaran**: evaluasi pelaksanaan anggaran satker K/L, BLU, BLUD, dan evaluasi DAK Fisik dan Dana Desa.
    - 3) **ALCo Regional**: *press release* APBN di wilayah KPPN.
    - 4) **UMKM**: pemberdayaan UMKM.
  - b. **Penguatan Kapasitas Perbendaharaan**, dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai KPPN, khususnya terkait teknis di bidang perbendaharaan, diperlukan adanya standardisasi kegiatan-kegiatan yang mampu menjadi wadah pengembangan kompetensi para pegawai KPPN. Kegiatan yang dapat dilaksanakan meliputi beberapa aspek, yaitu:
    - 1) **Pencairan dana**: *refreshment* pelaksanaan anggaran, *refreshment* pengelolaan keuangan daerah, pembinaan pejabat perbendaharaan.

- 2) **Setelmen dan likuiditas:** *refreshment* terkait *cash management*,
  - 3) **Akuntansi dan pelaporan keuangan:** *refreshment* akuntansi pelaporan keuangan
  - 4) **Pengembangan kompetensi analisis:** *data analytics* terkait analisis ekonomi regional
- c. **Penguatan Manajemen Internal**, kegiatan dilaksanakan dalam rangka peningkatan motivasi dan solidaritas antar pegawai sehingga dapat berdampak pada peningkatan kinerja pegawai dan organisasi KPPN. Kegiatan yang dapat dilaksanakan meliputi beberapa aspek, yaitu:
- 1) **Penguatan SDM:** *capacity building/internal gathering* KPPN, *morning call*, doa bersama dan arahan pagi, serta pembinaan mental dan kerohanian.
  - 2) **Penguatan organisasi:** evaluasi kinerja anggaran KPPN selaku satker, evaluasi pengelolaan SDM, jabatan fungsional, dan kerumahtanggaan
  - 3) **Pengelolaan kepatuhan internal:** evaluasi kepatuhan internal dan kinerja KPPN
4. Standardisasi kegiatan di atas selanjutnya agar dapat dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh KPPN dengan detail pelaksanaan kegiatan sebagaimana terlampir pada nota dinas ini. Selanjutnya Kepala KPPN diminta untuk dapat menyusun rencana aksi serta mengoordinir seluruh pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam standardisasi kegiatan di atas.
  5. Sebagai bagian dari tugas pembinaan dan supervisi Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Kepala Kantor Wilayah diharapkan dapat mengawasi seluruh pelaksanaan kegiatan di masing-masing KPPN pada lingkup wilayah kerjanya, sehingga seluruh kegiatan KPPN yang diatur pada pedoman standardisasi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan teratur.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik  
Didyk Choiroel

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Pelaksanaan Anggaran
3. Direktur Pengelolaan Kas Negara
4. Direktur Sistem Manajemen Informasi
5. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU
6. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
7. Direktur Sistem Perbendaharaan
8. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
9. Tenaga Pengkaji Bidang Perbendaharaan



## Optimalisasi Lay Out KPPN untuk Sinergi Tugas dan Fungsi Unit Vertikal



### Front Office → Pelayanan Eksternal

#### Penajaman Layanan Eksternal

- |                               |                              |   |
|-------------------------------|------------------------------|---|
| 1. Receptionist               | ✓ Loket Konversi             | ✓ Pembinaan Satker dan Pengelola DFDD         |
| 2. Area CSO                   | ✓ Penerimaan SPM             | ✓ Pembinaan Digitalisasi Treasury             |
| 3. Stakeholders Lounge        | ✓ Layanan konsultasi CSO     | ✓ Pembinaan system IT                         |
| 4. Mini TLC                   | ✓ FGD dan Bimtek di Mini TLC | ✓ Pemberdayaan UMKM & ekspos Sinergi Kemenkeu |
| 5. Area Self Service          | ✓ Konsultasi CSO             |   |
| 6. Area Siergi Kemenkeu (RCE) | ✓ Press release APBN         |   |
| 7. Area UMKM (Umi)            | ✓ Analisis keuangan daerah   |   |

### Middle Office → Penguatan Kapasitas Core Function Perbendaharaan

#### Penguatan Core Function

- |                           |  |                                    |
|---------------------------|--|------------------------------------|
| 1. Pencairan Dana         | ✓ Pemrosesan SPM, SKPP, SP2D                                 | ✓ GKM Pelaksanaan APBN             |
| 2. Manajemen Satker       | ✓ Analisis Kinerja Satker, pelaksanaan DFDD & Monitoring Umi | ✓ FGD perbankan                    |
| 3. Bank                   | ✓ LPJ Bendahara  | ✓ GKM LPJ APBN                     |
| 4. Verifikasi & Akuntansi |  | ✓ FGD Pejabat DJPb                 |
|                           |  | ✓ Internalisasi hasil Diklat, dll. |

### Back Office → Penguatan Manajemen Internal dan Pengembangan Diri

#### Pengokohan manajemen internal

- |                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| 1. Organisasi         | ✓ Pengelolaan SDM Internal                | ✓ GKM pengelolaan SDM, jafung dan kerumahtanggaan. |
| 2. SDM                | ✓ Pengelolaan Keuangan sebagai Satker     | ✓ GKM penguatan kinerja dan kepatuhan internal     |
| 3. Keuangan           | ✓ Kepatuhan Internal dan Manajemen Risiko | ✓ Evaluasi kinerja keuangan KPPN                   |
| 4. Kepatuhan Internal | ✓ Pengelolaan Kerumahtanggaan             | ✓ Capacity & creativity building                   |
|                       |   | ✓ Doa Bersama dan briefing pagi                    |
|                       |   | ✓ Penguatan pembinaan mental, jasmani dan rohani   |



## Standardisasi Kegiatan Manajemen KPPN

### 1. Manajemen Eksternal

No	Substansi Penguatan	Frekuensi	Satuan	PIC/Pemateri	Media	Peserta
1	Press Release APBN di wilayah KPPN	1x	Bulan	Kepala Kantor	Seminar/ Diseminasi	Media massa lokal, Pemda, Satker, akademisi, masyarakat
2	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Satker K/L, BLU, BLUD	Minimal 1x	Bulan	Kepala Kantor	FGD	BLU/BLUD, Pemda
3	Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan	Minimal 1x	Bulan	Kepala Seksi Vera/VeraKI	FGD	Satker, Pemda
4	Evaluasi DAK Fisik dan Dana Desa	Minimal 1x	Bulan	Kepala Seksi Bank	FGD	Satker Pemda, Perwakilan Desa
5	Pemberdayaan UMKM	Minimal 1x	Bulan	Kepala Kantor/Kepala Seksi	FGD	UMKM, Penyalur, Bank, LKBB
6	Asistensi dan Evaluasi Aplikasi SAKTI	Minimal 2x	Bulan	Kepala Seksi MSKI/PDMS, JF	Bimtek	Satker
7	Asistensi Digitalisasi Pembayaran (KKP, Digipay, Virtual Account)	Minimal 2x	Bulan	Kepala Seksi Bank dan MSKI/PDMS	Bimtek	UMKM, Satker Bank

### 2. Penguatan Kapasitas Perbendaharaan

No	Substansi Penguatan	Frekuensi	Satuan	PIC	Pemateri	Media	Peserta
1	Internalisasi Materi Hasil Diklat/Sosialisasi/ Workshop	Minimal 1x	Bulan	Kasubbag Umum	Pegawai yang sebelumnya ditugaskan mengikuti diklat	GKM	Pegawai KPPN
2	Refreshment Pelaksanaan Anggaran	Minimal 2x	Bulan	Kepala Seksi PD/PDMS	Kepala Seksi PD/PDMS	GKM	Pegawai KPPN
3	Refreshment Akuntansi Pelaporan Keuangan	Minimal 2x	Bulan	Kepala Seksi Vera/VeraKI	Kepala Seksi Vera/VeraKI	GKM	Pegawai KPPN



No	Substansi Penguatan	Frekuensi	Satuan	PIC	Pemateri	Media	Peserta
4	Pembinaan Pejabat Perbendaharaan	Minimal 2x	Bulan	Kepala Seksi MSKI/PDMS/JF PTPN	Kepala Seksi MSKI/PDMS/JF PTPN	GKM	Pegawai KPPN
5	Refreshment cash management	Minimal 1x	Triwulan	Kepala Seksi Bank	Perbankan Kepala Kantor	FGD	Pegawai KPPN, Satker, Bank
6	Refreshment Pengelolaan Keuangan Daerah	Minimal 1x	Triwulan	Kepala Seksi Bank	Kepala Seksi Bank Pemerintah Daerah	FGD	Pegawai KPPN, perwakilan Pemda, akademisi
7	<i>Data Analytics</i> - Analisis Ekonomi Regional	Minimal 2x	Triwulan	Kepala Seksi Vera/VeraKI	Badan Pusat Statistik Akademisi Universitas	FGD	Pegawai KPPN, BPS, universitas, Bank Indonesia, lembaga penelitian, akademisi

### 3. Penguatan Manajemen Internal

No	Substansi Penguatan	Frekuensi	Satuan	PIC/Pemateri	Media	Peserta
1	Doa bersama dan arahan pagi	1x	Hari	Kepala KPPN	Briefing	Seluruh Pegawai
2	<i>Morning Call</i> (Paparan tiap-tiap Kepala Seksi dan arahan Kepala KPPN atas Isu dan Strategi Tindak Lanjut dalam 1 pekan ke depan)	Minimal 1x	Minggu	Kepala KPPN	Rapat Internal	Seluruh Pejabat Eselon IV
3	Pelaksanaan senam/olah raga bersama	Minimal 1x	Minggu	Kepala KPPN	Outdoor	Seluruh Pegawai
4	Pembinaan Mental dan Kerohanian (mengundang rohaniawan)	Minimal 1x	Bulan	Kepala KPPN	GKM	Seluruh Pegawai
5	Evaluasi Kepatuhan Internal dan Kinerja	Minimal 1x	Bulan	Kepala Seksi MSKI	Rapat Internal	Seluruh Pegawai
6	Evaluasi Pengelolaan SDM, Jafung, dan Kerumahtangaan	Minimal 1x	Bulan	Kepala Subbagian Umum	Rapat Internal	Seluruh Pegawai
7	Evaluasi Kinerja Anggaran KPPN selaku Satker	Minimal 1x	Bulan	Kepala Subbagian Umum	Rapat Internal	Seluruh Pegawai
8	<i>Capacity Building/Internal Gathering</i> KPPN	Minimal 1x	Triwulan	Kepala KPPN	Rapat Internal	Seluruh Pegawai