KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 2 /PB/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN *SHADOW ORGANIZATION*
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan peran instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di daerah, perlu dilakukan penguatan fungsi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam berperan sebagai *treasurer, regional chief economist,* dan *financial advisor;*

b. bahwa untuk melaksanakan peran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu didukung dengan penajaman tugas, fungsi dan struktur organisasi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui pembentukan *shadow organization*;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pembentukan *Shadow Organization* pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

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. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 395/KMK.01/2022 tentang Program Penguatan *Regional Chief Economist* Dalam Rangka Kesinambungan Fiskal Berbasis Kewilayahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEMBENTUKAN *SHADOW ORGANIZATION* PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.

KESATU : Membentuk *Shadow Organization* pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut dengan SO Kanwil.

KEDUA : SO Kanwil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki struktur yang terdiri dari:

a. *Chief Executive Officer of Regional Treasury* yang selanjutnya disebut dengan CEO;
b. *Operating Group* yang selanjutnya disebut dengan Op *Group*;
c. *Internal Control Unit* yang selanjutnya disebut dengan IC *Unit*;
d. *Operational Treasury Services Group* yang selanjutnya disebut dengan OTS *Group*; dan
e. *Regional Economics Group* yang selanjutnya disebut dengan RE *Group*.

KETIGA : CEO sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a dijabat oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan mempunyai tugas:

a. memberikan arahan pelaksanaan tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam menjalankan peran sebagai *treasurer, regional chief economist,* dan *financial advisor* pada SO Kanwil; dan
b. mengoordinasikan, mengonsolidasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas seluruh organ SO Kanwil.

KEEMPAT : Op *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b mempunyai tugas:

a. melaksanakan tugas-tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di bidang pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan dan protokoler, serta hubungan masyarakat; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh CEO.

KELIMA : Op *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Umum sebagai *Chief Operating Officer* yang selanjutnya disebut dengan COO dan membawahi 4 (empat) Kelompok Tim Kerja meliputi:

a. *Division of Human Resource Development* yang selanjutnya disebut dengan Div. HRD;
b. *Division of Finance and Accounting* yang selanjutnya disebut dengan Div. FA;
c. *Division of General Affair, Public Relation, and Protocol* yang selanjutnya disebut dengan Div. GPP; dan
d. *Division of Performance Management and Delivery Unit* yang selanjutnya disebut dengan Div. PD.

KEENAM : Kelompok Tim Kerja pada *Op Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA memiliki 9 (sembilan) Tim Kerja dengan susunan meliputi:

a. Div. HRD, terdiri dari:
   1. *Human Resource Management Team;* dan
   2. *Organization Management Team.*
b. Div. FA, terdiri dari:
   1. *Budgeting and Treasury Team*; dan
   2. *Accounting and Reporting Team.*
c. Div. GPP, terdiri dari:
   1. *General Affair Team;*
   2. *Public Relation Team;* dan
   3. *Protocol Team*
d. Div. PD, terdiri dari:
   1. *Performance Management Team*; dan
   2. *Delivery Unit Team.*

KETUJUH : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM masing-masing beranggotakan pejabat dan/atau pegawai pada Bagian Umum dan/atau Pejabat Fungsional.

KEDELAPAN : IC *Unit* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c mempunyai tugas:

a. melakukan manajemen risiko atas pelaksanaan tugas SO Kanwil;
b. melakukan pemantauan pengendalian internal SO Kanwil;
c. melakukan pemantauan dan penegakan kode etik, dan manajemen pengaduan;
d. menyampaikan hasil pengawasan kepada CEO dan unit kepatuhan internal tingkat pusat; dan
e. merumuskan rekomendasi dan tindak lanjut pengawasan kepada CEO dan unit kepatuhan internal tingkat pusat.

KESEMBILAN : IC *Unit* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c beranggotakan pejabat dan pegawai pada Seksi Kepatuhan Internal.

KESEPULUH : OTS *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d mempunyai tugas:

a. melaksanakan tugas-tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di bidang layanan operasional perbendaharaan dan standardisasi internal dan pengguna layanan; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh CEO.

KESEBELAS : OTS *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I sebagai *Chief of Operational Treasury Services* yang selanjutnya disebut COTS, dan Kepala Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kepatuhan Internal sebagai *Co-Chief of Operational Treasury Services.*

KEDUABELAS : COTS sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS membawahi 2 (dua) Kelompok Tim Kerja, meliputi:
a. *Division of Budget Execution* yang selanjutnya disebut dengan Div. BE; dan
b. *Division of Standardization of Treasury Capacity* yang selanjutnya disebut dengan Div. STC.

KETIGABELAS : Kelompok Tim Kerja pada OTS *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUABELAS terdiri dari 7 (tujuh) Tim Kerja, dengan susunan meliputi:
a. Div. BE, terdiri dari:
1. *Budget Execution Services Team;*
2. *Spending Review Team*;
3. *Budget Execution Review Team*;
4. *Budget Execution Evaluation Team*; dan
5. *Operational Treasury Assistance Team.*
b. Div. STC, terdiri dari:
1. *Standardization of Internal Treasury Capacity Team*; dan
2. *Standardization of External Treasury Capacity Team.*

KEEMPATBELAS : Tim Kerja pada Div. BE sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGABELAS huruf a masing-masing beranggotakan pejabat dan/atau pegawai pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I dan/atau Pejabat Fungsional.

KELIMABELAS : Tim Kerja pada Div. STC sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGABELAS huruf b masing-masing beranggotakan pejabat dan/atau pegawai pada Seksi Supervisi Proses Bisnis dan Seksi Supervisi Teknis Aplikasi dan/atau Pejabat Fungsional.

KEENAMBELAS : RE *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e mempunyai tugas:
a. melaksanakan tugas-tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di bidang analisis dan pembinaan ekonomi regional dan akuntansi pemerintahan serta pengelolaan *data analytics*; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh CEO.

KETUJUHBELAS : RE *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II sebagai *Chief of Regional Economics* yang selanjutnya disebut CRE dan Kepala Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai *Co-Chief of Regional Economics.*

KEDELAPAN BELAS : CRE sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUHBELAS membawahi 2 (dua) Kelompok Tim Kerja, meliputi:
a. *Division of Regional Economics Analysis and Advisory* yang selanjutnya disebut dengan Div. REA; dan

b. *Division of Accounting and Data Analytics* yang selanjutnya disebut dengan Div. AccDA.

KESEMBILAN BELAS : Kelompok Tim Kerja pada RE *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDELAPANBELAS terdiri dari 6 (enam) Tim Kerja, dengan susunan meliputi:

a. Div. REA, terdiri dari:
   1. *Fiscal and Economics Analysis Team;*
   2. *Investment and Micro, Small, and Medium Enterprise Team;* dan
   3. *Partnership and Advisory Team.*
b. Div. AccDA, terdiri dari:
   1. *Accounting and Reporting Team*;
   2. *Government Finance Statistics Team;* dan
   3. *Data Analytics Team.*

KEDUAPULUH : Tim Kerja pada Div. REA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEMBILANBELAS huruf a masing-masing beranggotakan pejabat dan/atau pegawai pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II dan/atau Pejabat Fungsional.

KEDUAPULUH SATU : Tim Kerja pada Div. AccDA sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEMBILANBELAS huruf b masing-masing beranggotakan pejabat dan/atau pegawai pada Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan/atau Pejabat Fungsional.

KEDUAPULUH DUA : Tugas *Chief, Co-Chief,* dan Anggota Tim Kerja dalam masing-masing struktur Op *Group,* OTS *Group,* dan RE *Group* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b, huruf d, dan huruf e terdiri dari:

a. *Chief*
   1. Mengoordinasikan perencanaan tugas, standar kualitas pelaksanaan tugas, pemantauan pelaksanaan tugas, reviu dan evaluasi pelaksanaan tugas, dan pelaporan hasil kerja kepada CEO;
   2. *Chief of* OTS *Group* mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Div. BE; dan
   3. *Chief of* RE *Group* mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Div. REA.
b. *Co-Chief*
   1. Bersama *Chief* melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1;
   2. *Co-Chief of* OTS *Group* mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Div. STC; dan
   3. *Co-Chief of* RE *Group* mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Div. AccDA.
c. Anggota Tim Kerja
   1. Melaksanakan tugas secara mandiri atau kolaboratif sesuai arahan dan koordinasi dari *Chief* dan/atau *Co-Chief;* dan

2. Melaporkan hasil kerja pelaksanaan tugas kepada *Chief* dan/atau *Co-Chief*.

KEDUAPULUH TIGA : Penugasan pejabat dan pegawai ke dalam masing-masing Tim Kerja SO Kanwil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH, Diktum KEEMPATBELAS, Diktum KELIMABELAS, Diktum KEDUAPULUH, dan Diktum KEDUAPULUHSATU dilakukan oleh CEO dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi pejabat dan pegawai, dan indikator kinerja utama.

KEDUAPULUH EMPAT : Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, CEO dapat menugaskan pegawai ke dalam keanggotaan Tim Kerja paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja.

KEDUAPULUH LIMA : Penetapan pejabat dan pegawai dalam struktur SO Kanwil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada masing-masing Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

KEDUAPULUH ENAM : Bagan struktur, tugas dan *output* Tim Kerja, serta tata kerja pada masing-masing struktur SO Kanwil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUAPULUH TUJUH : Pelaksanaan tugas SO Kanwil mengacu pada petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

KEDUAPULUH DELAPAN : Dalam hal petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHTUJUH belum diatur dalam peraturan perundang-undangan, disusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas SO Kanwil oleh Pimpinan Unit Eselon II lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai pemilik proses bisnis dan/atau Tenaga Pengkaji Bidang Perbendaharaan.

KEDUAPULUH SEMBILAN : Petunjuk teknis di bidang pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas SO Kanwil diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

KETIGAPULUH : Segala pengeluaran sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tahun anggaran berkenaan.

KETIGAPULUH SATU : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan memiliki daya laku surut sejak tanggal 1 Januari 2023.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
2. Para Direktur lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Tenaga Pengkaji Bidang Perbendaharaan;
4. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
5. Para Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2023

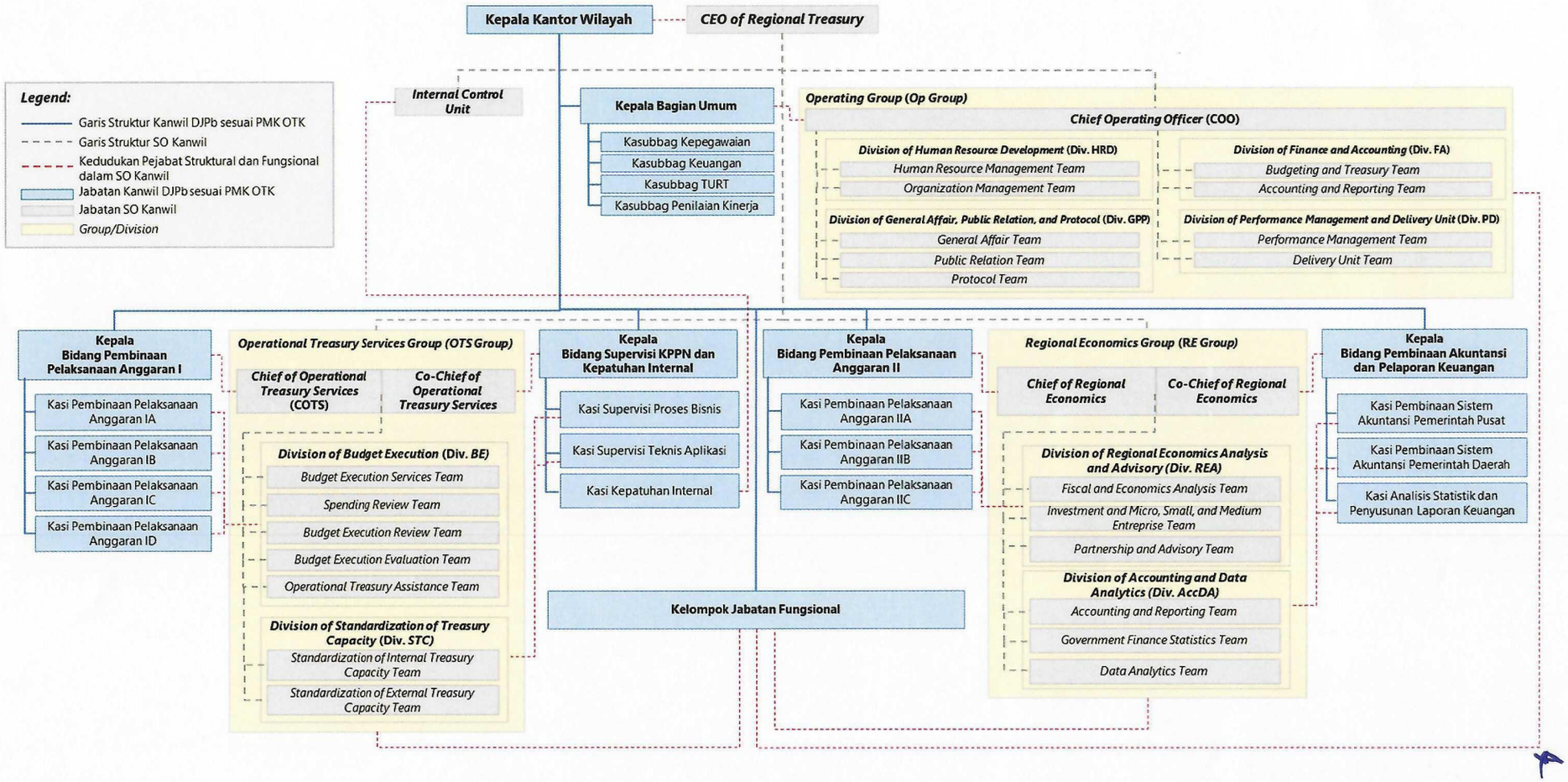
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 2 /PB/2023 TENTANG PEMBENTUKAN
SHADOW ORGANIZATION PADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

I. STRUKTUR SO KANWIL



II. TUGAS DAN *OUTPUT* TIM KERJA

NO	TIM KERJA	URAIAN TUGAS	*OUTPUT*
***A. Operating Group* (Op *Group*)**			
1	*Human Resource Management Team* (Div. HRD)	a. Melakukan penataan sumber daya manusia; b. Melakukan pengembangan kompetensi pegawai; c. Melakukan pengelolaan kinerja pegawai; d. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan e. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Dokumen/data penataan SDM lingkup wilayah; b. Kegiatan/laporan/hasil *monitoring* pengembangan kompetensi pegawai; c. Dokumen/data kinerja pegawai; d. Dokumen/data administrasi kepegawaian; dan e. *Output* lainnya terkait pengelolaan kepegawaian.
2	*Organization Management Team* (Div. HRD)	a. Melakukan analisis beban kerja; b. Melakukan internalisasi dan monitoring implementasi budaya organisasi; c. Melakukan internalisasi dan monitoring pengisian survei keorganisasian; d. Melakukan monitoring kebijakan keorganisasian; e. Melakukan fasilitasi implementasi jabatan fungsional lingkup internal; dan f. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO	a. Laporan analisis beban kerja; b. Laporan internalisasi budaya organisasi; c. Laporan internalisasi dan monitoring pengisian survei keorganisasian; d. Laporan pelaksanaan/implementasi keorganisasian (PUG, GNRM, dll.); e. Dokumen hasil fasilitasi implementasi jabatan fungsional lingkup internal; dan f. *Output* lainnya terkait pengelolaan keorganisasian.
3	*Budgeting and Treasury Team* (Div. FA)	a. Melakukan penganggaran; b. Melakukan pengelolaan perbendaharaan; dan c. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Dokumen kebutuhan pendanaan; b. Dokumen penyelesaian tagihan dan perintah pembayaran; dan c. *Output* lainnya terkait penganggaran dan perbendaharaan.
4	*Accounting and Reporting Team* (Div. FA)	a. Menyusun Laporan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA); b. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Wilayah (UAPPA-W); c. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan UAKPA; b. Laporan UAPPA-W; dan c. *Output* lainnya terkait penyusunan laporan keuangan.
5	*General Affair Team* (Div. GPP)	a. Melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Persediaan; b. Melakukan pengadaan barang/jasa dan pembuatan komitmen; c. Melakukan pengelolaan kearsipan; d. Melakukan pemenuhan kebutuhan kerumahtanggaan; dan e. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan BMN dan Persediaan; b. Dokumen pengadaan barang/jasa dan dokumen komitmen; c. Dokumen terkait kearsipan; d. Layanan kerumahtanggaan; dan e. *Output* lain terkait tata usaha, pengadaan barang/jasa, kearsipan, pengelolaan BMN, dan kerumahtanggaan.

NO	TIM KERJA	URAIAN TUGAS	*OUTPUT*
6	*Public Relation Team* (Div. GPP)	a. Menyusun strategi komunikasi; b. Merumuskan, membuat, dan mempublikasikan konten publikasi; c. Mendokumentasikan kegiatan; d. Melakukan kerjasama media publikasi; dan e. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Dokumen strategi komunikasi; b. Konten publikasi; c. Naskah kerja sama media publikasi; dan d. *Output* lainnya terkait kehumasan Kanwil DJPb.
7	*Protocol Team* (Div. GPP)	a. Menyusun rencana kegiatan/agenda CEO; b. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait kegiatan CEO; dan c. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Jadwal kegiatan CEO; b. Informasi *rundown* dan teknis pelaksanaan kegiatan CEO; dan c. *Output* lainnya terkait keprotokoleran.
8	*Performance Management Team* (Div. PD)	a. Melakukan pengelolaan kinerja organisasi; b. Melakukan penatausahaan capaian kinerja organisasi; dan c. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan/hasil monitoring kinerja organisasi; b. Dokumen kinerja organisasi; dan c. *Output* lainnya terkait pengelolaan kinerja organisasi.
9	*Delivery Unit Team* (Div. PD)	a. Mendokumentasikan arahan yang disampaikan CEO; b. Melakukan monitoring tindak lanjut atas arahan Dirjen Perbendaharaan dan/atau CEO; c. Mengoordinasikan penyiapan bahan paparan dan naskah *pointer* CEO dari organ Kanwil terkait dan melakukan penyempurnaan; dan d. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Dokumentasi arahan CEO; b. Monitoring tindak lanjut arahan Dirjen Perbendaharaan (DAMS) dan/atau CEO; c. Bahan paparan dan naskah pointer CEO; d. *Output* lainnya terkait pengelolaan DAMS; dan koordinasi penyiapan bahan paparan/*pointer* Kanwil DJPb.
B. Internal Control Unit (IC Unit)			
1	*Internal Control Unit (IC Unit)*	a. Melakukan pengelolaan risiko; b. Melakukan pemantauan pengendalian internal; c. Melakukan pemantauan dan penegakan kode etik; d. Melakukan pengelolaan pengaduan dan gratifikasi; e. Mengoordinasikan penyusunan pakta integritas pegawai; f. Melakukan monitoring terhadap pelaporan harta kekayaan pegawai; g. Melakukan monitoring pemenuhan dokumen Wilayah Bebas Korupsi (WBK) atau Wilayah Birokrasi dan Bersih Melayani (WBBM); dan h. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Dokumen manajemen risiko; b. Dokumen pengendalian internal; c. Dokumen pemantauan dan penegakan kode etik; d. Dokumen pengaduan dan gratifikasi; e. Dokumen pakta integritas pegawai; f. Laporan monitoring harta kekayaan pegawai; g. Laporan monitoring WBK/WBBM; dan h. *Output* lainnya terkait pengendalian internal.
C. Operating Treasury Services Group (OTS Group)			
1	*Budget Execution Services Team* (Div. BE)	a. Melakukan penyelesaian revisi DIPA satuan kerja; b. Melakukan penyelesaian dispensasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;	a. Dokumen/data pengesahan revisi DIPA; b. Dokumen persetujuan dispensasi pelaksanaan anggaran;

NO	TIM KERJA	URAIAN TUGAS	*OUTPUT*
		d. Melakukan penyelesaian registrasi hibah satuan kerja; e. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan anggaran satuan kerja; dan f. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	e. Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan anggaran; dan f. *Output* lainnya terkait layanan pelaksanaan anggaran Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
2	*Spending Review Team* (Div. BE)	a. Melakukan penyusunan *Spending Review*; dan b. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan *Spending Review;* dan b. *Output* lainnya terkait reviu belanja pemerintah.
3	*Budget Execution Review Team* (Div. BE)	a. Melakukan penyusunan Reviu Pelaksanaan Anggaran; b. Menyusun rencana penarikan dana/penyerapan/*Cash Planning Integration Network* (CPIN) Regional; dan c. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran; b. Proyeksi penerimaan dan pengeluaran; dan c. *Output* lainnya terkait reviu pelaksanaan anggaran dan proyeksi penerimaan dan pengeluaran.
4	*Budget Execution Evaluation* (Div. BE)	a. Melakukan evaluasi pelaksanaan anggaran; dan b. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran; dan b. *Output* lainnya terkait evaluasi pelaksanaan anggaran.
5	*Operational Treasury Assistance* (Div. BE)	a. Melakukan pembinaan kepada BLU; b. Melakukan monitoring Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan c. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan hasil pembinaan BLU; b. Laporan monitoring PNBP; dan c. *Output* lainnya terkait asistensi BLU dan monitoring PNBP.
6	*Standardization of Internal Treasury Capacity Team* (Div. STC)	a. Melakukan pembinaan dan supervisi KPPN; b. Melakukan monitoring dan evaluasi manajemen mutu dan inovasi (ISO, WBK/WBBM, *learning organization,* standardisasi kegiatan KPPN, dll.); c. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan IT; dan d. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN; b. Dokumen/hasil monitoring dan evaluasi manajemen mutu dan inovasi; c. Laporan monitoring dan evaluasi penggunaan IT; dan d. *Output* lainnya terkait implementasi standardisasi organisasi, proses bisnis, dan IT lingkup internal.
7	*Standardization of External Treasury Capacity Team* (Div. STC)	a. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan proses bisnis perbendaharaan di wilayah; b. Melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi standardisasi kapasitas pejabat pengelola perbendaharaan/jabatan fungsional perbendaharaan; c. Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi digitalisasi perbendaharaan di wilayah; dan d. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Dokumen/data monitoring dan evaluasi penerapan proses bisnis perbendaharaan di wilayah; b. Dokumen/data hasil pembinaan pejabat pengelola perbendaharaan/jabatan fungsional perbendaharaan; c. Dokumen/data hasil *monitoring* implementasi digitalisasi pada satuan kerja (Digipay, KKP, SAKTI, dll.); dan d. *Output* lainnya terkait implementasi standardisasi pengelola perbendaharaan dan IT pada pengguna layanan.
D. Regional Economics Group (RE Group)			
1	*Fiscal and Economics Analysis Team* (Div. REA)	a. Menyusun Kajian Fiskal Regional; b. Menyusun ALCo Regional; c. Menyusun profil ekonomi keuangan daerah;	a. Laporan Kajian Fiskal Regional; b. Laporan ALCo Regional; c. Dokumen/data Profil Ekonomi Keuangan Daerah;

NO	TIM KERJA	URAIAN TUGAS	*OUTPUT*
D. Regional Economics Group (RE Group)			
1	*Fiscal and Economics Analysis Team* (Div. REA)	a. Menyusun Kajian Fiskal Regional; b. Menyusun ALCo Regional; c. Menyusun profil ekonomi keuangan daerah; d. Menyusun *Strategic Briefsheet* wilayah; dan e. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan Kajian Fiskal Regional; b. Laporan ALCo Regional; c. Dokumen/data Profil Ekonomi Keuangan Daerah; d. Laporan *Strategic Briefsheet;* dan e. *Output* lainnya terkait analisis fiskal dan perekonomian di daerah.
2	*Investment and Micro, Small, and Medium Entreprise Team* (Div. REA)	a. Melakukan koordinasi, analisis, monitoring, dan evaluasi investasi daerah; b. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi sinergi program pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM); dan c. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan Analisis Peluang Investasi Daerah; b. Laporan monitoring dan evaluasi sinergi program pemberdayaan UMKM (UMi, KUR, SSRG, dll.); dan c. *Output* lainnya terkait pengelolaan investasi pemerintah di regional.
3	*Partnership and Advisory Team* (Div. REA)	a. Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi FKPKN; b. Melakukan komunikasi dan kerja sama kelembagaan; c. Melakukan penyuluhan/pembinaan, pendampingan, atau pelaksanaan *advisory* kepada Pemerintah Daerah; d. Melakukan asistensi BLU Daerah; dan e. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan FKPKN; b. Dokumen/data kerja sama kelembagaan; c. Dokumen/data hasil penyuluhan/pembinaan, pendampingan, atau pelaksanaan *advisory* kepada Pemerintah Daerah; d. Dokumen/data asistensi BLUD; dan e. *Output* lainnya terkait kerja sama dan pembinaan/pendampingan keuangan ke *stakeholder.*
4	*Accounting and Reporting Team* (Div. AccDA)	a. Melakukan penyusunan LKPP tingkat wilayah; b. Melakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil rekomendasi pemeriksaan auditor; c. Melakukan pembinaan dan evaluasi akuntansi dan pelaporan keuangan Pusat dan Daerah; dan d. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. LKPP tingkat wilayah; b. Dokumen/data monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi temuan hasil pemeriksaan; c. Laporan hasil pembinaan dan evaluasi akuntansi dan pelaporan keuangan; dan d. *Output* lainnya terkait akuntansi dan pelaporan keuangan selaku BUN.
5	*Government Finance Statistic Team* (Div. AccDA)	a. Menyusun GFS Tingkat Wilayah; b. Melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah; c. Melakukan analisis laporan keuangan daerah; dan d. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah; b. Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian; c. Dokumen analisis laporan keuangan daerah; dan d. *Output* lainnya terkait konsolidasi data keuangan pemerintah pusat dan daerah.
6	*Data Analytics Team* (Div. AccDA)	a. Melakukan pengumpulan dan validasi data yang bersumber dari tim kerja atau sistem/media informasi internal dan eksternal; b. Melakukan *data analytics*; dan c. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh CEO.	a. *Database* keuangan pusat dan daerah; b. Dokumen *data analytics;* dan c. *Output* lainnya terkait *data analytics* tingkat Kanwil.

III. TATA KERJA SO KANWIL

A. Tata Kerja *Operating Group* (Op *Group*)

1. COO mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan tugas Tim Kerja.
2. Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. *Output* Tim Kerja dilaporkan kepada COO.
4. Atas *Output* yang dilaporkan, COO mereviu, mengoreksi, melengkapi, dan/atau memberikan *feedback* kepada Tim Kerja.
5. Berdasarkan reviu, koreksi, dan/atau *feedback* dari COO, Tim Kerja melakukan perbaikan *output*.
6. Hasil *output* final *Operating Group* disampaikan oleh COO kepada CEO.
7. Dalam hal dibutuhkan dukungan dari KPPN, COO dapat berkoordinasi dengan pejabat/pegawai pada KPPN.

B. Tata Kerja *Internal Control Unit* (*IC Unit*)

1. Kepala Seksi Kepatuhan Internal mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan tugas *IC Unit*.
2. Pelaksana pada Seksi Kepatuhan Internal sebagai Anggota *IC Unit* melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. *Output IC Unit* dilaporkan Anggota *IC Unit* kepada Kepala Seksi Kepatuhan Internal.
4. Atas *output* yang dilaporkan, Kepala Seksi Kepatuhan Internal mereviu, mengoreksi, melengkapi, dan atau memberikan *feedback* kepada Anggota *IC Unit*.
5. Berdasarkan reviu, koreksi, dan/atau *feedback* dari Kepala Seksi Kepatuhan Internal, Tim Kerja melakukan perbaikan *output*.
6. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada CEO dan/atau UKI E1.
7. Dalam hal dibutuhkan dukungan dari KPPN, Kepala Seksi Kepatuhan Internal dapat berkoordinasi dengan *Internal Control Officer* pada KPPN.

C. Tata Kerja *OTS Group* dan RE *Group*

1. *Chief* bersama *Co-Chief* mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan tugas Tim Kerja.
2. Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. *Output* tim kerja dilaporkan Tim Kerja kepada *Chief* dan/atau *Co-Chief* dengan alur sesuai peraturan/naskah dinas yang mengatur teknis pelaksanaan tugas dan/atau *standard operating procedures*.
4. Atas *output* yang dilaporkan, *Chief* dan/atau *Co-Chief* mereviu, mengoreksi, melengkapi, dan/atau memberikan *feedback* kepada Tim Kerja.
5. Berdasarkan reviu, koreksi, dan/atau *feedback* dari *Chief* dan/atau *Co-Chief*, Tim Kerja melakukan perbaikan *output*.
6. *Chief* dan/atau *Co-Chief* memastikan *output* final OTS *Group* dan RE *Group* sebelum disampaikan kepada CEO.
7. Hasil *output* final OTS *Group* dan RE *Group* disampaikan oleh *Chief* dan/atau *Co-Chief* kepada CEO dengan alur sesuai peraturan/naskah dinas yang mengatur petunjuk teknis dan/atau *standard operating procedures*.
8. Dalam hal dibutuhkan dukungan dari KPPN, *Chief* dan/atau *Co-Chief* dapat berkoordinasi dengan pejabat/pegawai pada KPPN.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

ASTERA PRIMANTO BHAKTI