

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR KEP- 3 /PB/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN *SHADOW ORGANIZATION*  
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEMBENTUKAN *SHADOW ORGANIZATION* PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA.

KESATU : Membentuk *Shadow Organization* pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 dan KPPN Tipe A2, yang selanjutnya disebut dengan SO KPPN.



- KEDUA : SO KPPN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki struktur yang terdiri dari:
- a. *Chief of Treasury and Financial Advisor* yang selanjutnya disebut dengan COTF;
  - b. *Operating Division* yang selanjutnya disebut dengan Op Div;
  - c. *Internal Control Officer* yang selanjutnya disebut dengan IC Officer;
  - d. *Operational Treasury Division* yang selanjutnya disebut dengan OT Div; dan
  - e. *Financial Advisor Division* yang selanjutnya disebut dengan FA Div.
- KETIGA : COTF sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a dijabat oleh Kepala KPPN dan mempunyai tugas:
- a. memberikan arahan pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dalam menjalankan peran sebagai *treasurer, regional chief economist*, dan *financial advisor* pada SO KPPN; dan
  - b. mengoordinasikan, mengonsolidasikan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas seluruh organ SO KPPN.
- KEEMPAT : Op Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tugas-tugas KPPN di bidang pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, keuangan, kerumahtanggaan dan protokoler, serta hubungan masyarakat; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh COTF.
- KELIMA : Op Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf b beranggotakan pegawai pada Subbagian Umum dan/atau Pejabat Fungsional serta dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum sebagai *Head of Operating Division*.
- KEENAM : IC Officer sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan manajemen risiko atas pelaksanaan tugas SO KPPN;
  - b. melakukan pemantauan pengendalian internal SO KPPN;
  - c. melakukan pemantauan dan penegakan kode etik, dan manajemen pengaduan;
  - d. menyampaikan hasil pengawasan kepada COTF dan Unit Kepatuhan Internal Wilayah; dan
  - e. merumuskan rekomendasi dan tindak lanjut pengawasan kepada COTF dan Unit Kepatuhan Internal Wilayah.



- KETUJUHH : IC *Officer* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf c dijabat oleh pegawai KPPN yang berasal dari:
- a. Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, untuk KPPN Tipe A1; dan
  - b. Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal, untuk KPPN Tipe A2.
- KEDELAPAN : OT Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tugas-tugas KPPN di bidang layanan operasional perbendaharaan; dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh COTF.
- KESEMBILAN : OT Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d dipimpin oleh:
- a. Kepala Seksi Pencairan Dana sebagai *Head of Operational Treasury Division*, dan Kepala Seksi Bank dan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi sebagai *Co-Head of Operational Treasury Division*, untuk KPPN Tipe A1; dan
  - b. Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja sebagai *Head of Operational Treasury Division*, dan Kepala Seksi Bank dan Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal sebagai *Co-Head of Operational Treasury Division*, untuk KPPN Tipe A2.
- KESEPULUH : OT Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d terdiri dari 3 (tiga) Tim Kerja, meliputi:
- a. *Payment Execution Team*;
  - b. *Settlement and Liquidity Team*; dan
  - c. *Accounting and Reporting Team*.
- KESEBELAS : Tim Kerja pada OT Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEPULUH masing-masing beranggotakan pegawai dan/atau Pejabat Fungsional, meliputi:
- a. Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan/atau Pejabat Fungsional, untuk KPPN Tipe A1; dan
  - b. Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja, Seksi Bank, Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal, dan/atau Pejabat Fungsional, untuk KPPN Tipe A2.
- KEDUABELAS : FA Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tugas-tugas KPPN di bidang layanan pengguna (*customer service*), penyuluhan/ pembinaan dan asistensi kepada *stakeholder*, standarisasi pengguna layanan, serta pembinaan, monitoring dan analisis terkait pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pusat dan daerah, dan investasi pemerintah; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh COTF.
- KETIGABELAS : FA Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e dipimpin oleh:
- a. Kepala Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal sebagai *Head of Financial Advisor Division*, dan Kepala Seksi Bank dan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi sebagai *Co-Head of Financial Advisor Division*, untuk KPPN Tipe A1; dan
  - b. Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal sebagai *Head of Financial Advisor Division*, dan Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja dan Kepala Seksi Bank sebagai *Co-Head of Financial Advisor Division*, untuk KPPN Tipe A2.
- KEEMPATBELAS : FA Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e terdiri dari 2 (dua) Tim Kerja, meliputi:
- a. *Central Government Advisory Team*; dan
  - b. *Local Government Advisory Team*.
- KELIMABELAS : Tim Kerja pada FA Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS masing-masing beranggotakan pegawai dan/atau Pejabat Fungsional, meliputi:
- a. Pegawai pada Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan/atau Pejabat Fungsional, untuk KPPN Tipe A1; dan
  - b. Pegawai pada Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja, Seksi Bank, Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal, dan/atau Pejabat Fungsional, untuk KPPN Tipe A2.
- KEENAMBELAS : Tugas *Head*, *Co-Head*, dan Anggota Tim Kerja dalam masing-masing struktur Op Div, OT Div, dan FA Div sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri dari:
- a. *Head*
    1. Mengoordinasikan perencanaan tugas, standar kualitas pelaksanaan tugas, pemantauan pelaksanaan tugas, reviu dan evaluasi pelaksanaan tugas, dan pelaporan hasil kerja kepada COTF;
    2. *Head of Operational Treasury Division* mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas *Payment Execution Team*; dan
    3. *Head of Financial Advisory Division* mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas *Central Government Advisory Team*.
- 

b. *Co-Head*

1. Bersama *Head* melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1;
2. *Co-Head of Operational Treasury Division* mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas *Settlement and Liquidity Team*, dan *Accounting and Reporting Team*; dan
3. *Co-Head of Financial Advisory Division* mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas *Local Government Advisory Team*.

c. Anggota Tim Kerja

1. Melaksanakan tugas secara mandiri atau kolaboratif sesuai arahan dan koordinasi dari *Head* dan/atau *Co-Head*; dan
2. Melaporkan hasil kerja pelaksanaan tugas kepada *Head* dan/atau *Co-Head*.

KETUJUHBELAS : Penugasan pegawai ke dalam masing-masing Tim Kerja SO KPPN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH, Diktum KESEBELAS, dan Diktum KELIMABELAS dilakukan oleh COTF dengan mempertimbangkan beban kerja masing-masing Tim Kerja, kompetensi pejabat dan pegawai, dan indikator kinerja utama.

KEDELAPAN BELAS : Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pegawai KPPN, COTF dapat menugaskan pegawai ke dalam keanggotaan Tim Kerja paling banyak 2 (dua) Tim Kerja.

KESEMBILAN BELAS : Penetapan pejabat dan pegawai dalam struktur SO KPPN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada masing-masing KPPN ditetapkan dalam Keputusan Kepala KPPN.

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

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

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

KEDUAPULUH TIGA : Petunjuk teknis di bidang pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas SO KPPN diatur

lebih lanjut oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

KEDUAPULUH  
EMPAT : Segala pengeluaran sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) KPPN tahun anggaran berkenaan.

KEDUAPULUH  
LIMA : 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

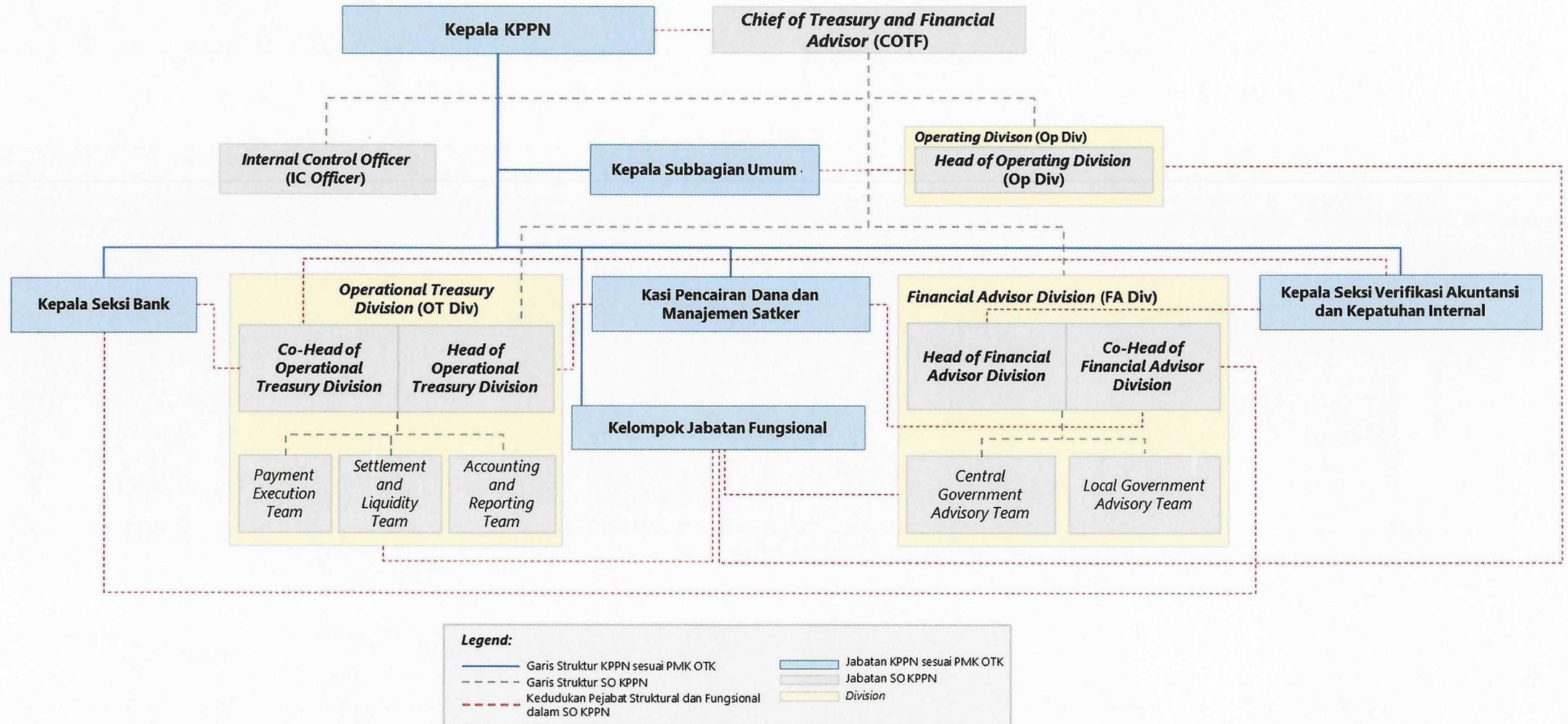
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERA PRIMANTO BHAKTI



## II. STRUKTUR SO KPPN PADA KPPN TIPE A2



**III. TUGAS DAN OUTPUT TIM KERJA**

NO	TIM KERJA	TUGAS	OUTPUT
<b>A. Operating Division (Op Div)</b>			
1	<i>Operating Division</i>	a. Melakukan pengelolaan organisasi, sumber daya manusia, kinerja, dan keuangan; b. Melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, pengadaan barang/jasa dan komitmen; c. Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan d. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh COTF.	a. Laporan/dokumen terkait organisasi, sumber daya manusia, kinerja, dan keuangan; b. Laporan/dokumen terkait tata usaha, pengelolaan rumah tangga, pengadaan barang/jasa dan komitmen; c. Laporan/dokumen terkait urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan d. <i>Output</i> lainnya terkait dukungan sumber daya manajemen internal KPPN.
<b>B. Internal Control Officer (IC Officer)</b>			
1	<i>Internal Control Officer</i>	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 koordinasi penyusunan dan monitoring pemenuhan dokumen ISO, WBK/WBBM; h. Melakukan koordinasi penyusunan, pengembangan dan pelaporan inovasi unit kerja; dan i. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh COTF.	a. Dokumen manajemen risiko; b. Dokumen pengendalian intern; c. Dokumen pemantauan dan penegakan kode etik; d. Dokumen pengaduan dan gratifikasi; e. Dokumen pakta integritas pegawai; f. Laporan <i>monitoring</i> harta kekayaan pegawai; g. Dokumen pemenuhan WBK/WBBM dan dokumen ISO; h. Dokumen usulan dan penetapan inovasi; dan i. <i>Output</i> lainnya terkait pengendalian internal.
<b>C. Operating Treasury Division (OT Div)</b>			
1	<i>Payment Execution Team</i>	a. Melakukan penyelesaian pengesahan Surat Perintah Membayar (SPM); b. Melakukan penyelesaian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU); c. Melakukan penyelesaian pengesahan hibah langsung; d. Melakukan pengelolaan data kontrak dan data <i>supplier</i> ; e. Melakukan penyelesaian persetujuan UP/TUP; f. Melakukan pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); g. Melakukan monitoring pagu dan realisasi anggaran Satuan Kerja; dan h. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh COTF.	a. Data persetujuan/penolakan tagihan; b. Data persetujuan/penolakan pengesahan pendapatan dan belanja BLU; c. Data persetujuan/penolakan pengesahan hibah langsung; d. Data Kontrak dan Data <i>Supplier</i> ; e. Surat Persetujuan/Penolakan UP/TUP; f. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); g. Dokumen terkait monitoring pagu dan realisasi anggaran Satuan Kerja; dan h. <i>Output</i> lainnya terkait layanan operasional perbendaharaan.

4

NO	TIM KERJA	TUGAS	OUTPUT
2	<i>Settlement and Liquidity Team</i>	a. Melakukan penerbitan SP2D, SP2B BLU, SPHL, dan SP3HL; b. Melakukan penyaluran Transfer Ke Daerah; c. Melakukan pengelolaan rekening pemerintah; d. Melakukan penatausahaan penerimaan negara, e. Melakukan penyelesaian retur; dan f. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh COTF.	a. SP2D, SP2B BLU, SPHL, dan SP3HL; b. Dokumen/data penyaluran Transfer ke Daerah (LKT, LRT, dll); c. Surat persetujuan/penolakan pembukaan rekening satuan kerja, dan laporan saldo rekening pemerintah; d. Berita Acara Monev Bank Persepsi, dokumen konfirmasi penerimaan negara; e. SP2D Retur; dan f. <i>Output</i> lainnya terkait penyelesaian tagihan dan penyaluran Transfer ke Daerah
3	<i>Accounting and Reporting Team</i>	a. Menyusun laporan keuangan Bendahara Umum Negara (BUN); b. Melakukan pengesahan hibah langsung atas barang/jasa/surat berharga; c. Melakukan penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB); d. Melakukan reviu laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara; dan e. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh COTF.	a. Laporan Keuangan BUN; b. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang, Jasa, dan Surat Berharga (MPHLBJS); c. SKTB; d. Laporan LPJ Bendahara yang telah diverifikasi; dan e. <i>Output</i> lainnya terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
<b>D. Financial Advisory Division (FA Div)</b>			
1	<i>Central Government Advisory Team</i>	a. Melakukan layanan pengguna ( <i>customer service</i> ); b. Melakukan pembinaan/sosialisasi/edukasi satuan kerja; c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran; d. Melakukan koordinasi penilaian angka kredit Pejabat Fungsional pada satuan kerja; dan e. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh COTF.	a. Penyelesaian tiket HAI CSO; b. Dokumen/laporan hasil pembinaan/sosialisasi/edukasi satuan kerja; c. Dokumen/laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran; d. Dokumen penilaian angka kredit jabatan fungsional; dan e. <i>Output</i> lainnya terkait pembinaan/sosialisasi/edukasi terhadap satuan kerja.
2	<i>Local Government Advisory Team</i>	a. Melakukan analisis, pendampingan, dan layanan konsultasi keuangan daerah; b. Melakukan monitoring, bimbingan, dan konsultasi penyaluran Transfer Ke Daerah; c. Melakukan monitoring dan evaluasi kredit program, serta pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM); dan d. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh COTF.	a. Dokumen/data terkait analisis, pendampingan, dan layanan konsultasi keuangan daerah; b. Dokumen/data terkait monitoring, bimbingan, dan konsultasi penyaluran Transfer Ke Daerah; c. Laporan monitoring kredit UMi dan laporan pemberdayaan UMKM; dan d. <i>Output</i> lainnya terkait pembinaan/sosialisasi/edukasi terhadap pemerintah daerah dan/atau masyarakat.



#### IV. TATA KERJA SO KPPN

##### A. Tata Kerja *Operating Division* (Op Div)

1. *Head of Operating Division* mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan tugas Op Div.
2. Anggota Op Div melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. *Output* Op Div dilaporkan oleh Anggota Op Div kepada *Head of Operating Division*.
4. Atas *output* yang dilaporkan, *Head of Operating Division* mereviu, mengoreksi, melengkapi, dan atau memberikan *feedback* kepada anggota Op Div.
5. Berdasarkan reviu, koreksi, dan/atau *feedback* dari *Head of Operating Division*, Anggota Op Div melakukan perbaikan *output*.
6. Hasil *output* final Op Div disampaikan kepada COTF.
7. Dalam hal dibutuhkan dukungan dalam pelaksanaan tugas, *Head of Operating Division* dapat berkoordinasi dengan pejabat/pegawai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

##### B. Tata Kerja *Internal Control Officer* (IC Officer)

1. IC Officer melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. IC Officer melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada COTF dan/atau Unit Kepatuhan Internal Wilayah.
3. Dalam hal dibutuhkan dukungan dalam pelaksanaan tugas, IC Officer dapat berkoordinasi dengan Unit Kepatuhan Internal Wilayah.

##### C. Tata Kerja *Operational Treasury Division* (OT Div) dan Tata Kerja *Financial Advisor Division* (FA Div)

1. *Head* mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan tugas Anggota Tim Kerja.
2. Anggota Tim Kerja melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. *Output* Tim Kerja dilaporkan oleh Anggota Tim Kerja kepada *Head*.
4. Atas *output* yang dilaporkan, *Head* dan/atau *Co-Head* mereviu, mengoreksi, melengkapi, dan atau memberikan *feedback* kepada Anggota Tim Kerja.
5. Berdasarkan reviu, koreksi, dan/atau *feedback* dari *Head* dan/atau *Co-Head*, Anggota Tim Kerja melakukan perbaikan *output*.
6. *Head* dan/atau *Co-Head* memastikan *output* final sebelum disampaikan kepada COTF.
7. *Output* final OT Div/FA Div disampaikan oleh *Head* dan/atau *Co-Head* kepada COTF dengan alur sesuai peraturan/naskah dinas yang mengatur petunjuk teknis dan/atau *standard operating procedures*.
8. Dalam hal dibutuhkan dukungan dalam pelaksanaan tugas, *Head* dan/atau *Co-Head* dapat berkoordinasi dengan pejabat/pegawai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERA PRIMANTO BHAKTI