



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai I
Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4
Jakarta 10710
Kotak Pos 1139

Telepon : 021-344-9230 (20 saluran) Psw. 5200
021-3450959
Faksimile : 021-3846402, 345-4640
Website : www.perbendaharaan.go.id

- Yth.
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 2. Para Direktur di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 3. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 4. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

SURAT EDARAN Nomor SE- 38 /PB/2010

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN SERAH TERIMA JABATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Dalam rangka ketertiban, kelancaran, dan pengamanan pelaksanaan serah terima jabatan bagi pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dengan ini diminta perhatian Saudara atas hal-hal sebagai berikut:

A. UMUM

1. Setiap pergantian pejabat sebagai akibat adanya alih tugas, mutasi kepegawaian, termasuk pejabat pensiun harus dilakukan dengan serah terima jabatan.
2. Serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 menggunakan Berita Acara Serah Terima Jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang menyerahkan jabatan, dalam hal memungkinkan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang mempunyai kedudukan lebih tinggi.
3. Pelaksanaan serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan mutasi/alih tugas.
4. Ruang lingkup yang diatur dalam surat edaran ini adalah serah terima jabatan bagi:
 - a. pejabat eselon II;
 - b. pejabat eselon III;
 - c. pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Bendahara.

B. PELAKSANAAN SERAH TERIMA JABATAN

1. Serah terima jabatan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pejabat lama menyerahkan dan pejabat baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan berikut uang/aset/barang milik negara (BMN) dan/atau dokumen dasar kepemilikan aset/BMN/dokumen lainnya milik negara;
 - b. Berita Acara Serah Terima Jabatan ditandatangani pada saat serah terima dari pejabat lama kepada pejabat baru dengan menggunakan contoh format Berita Acara Serah Terima Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

- c. Selain Berita Acara Serah Terima Jabatan, serah terima jabatan tersebut harus disertai Memori Jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru, Memori Jabatan tersebut paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
- 1) Tugas Pokok dan Fungsi dari jabatan yang diserahkan;
 - 2) Jumlah pejabat/pegawai dari jabatan yang diserahkan;
 - 3) Sarana dan prasarana yang diserahkan;
 - 4) Dokumen penting terkait kepemilikan Aset/Barang Milik Negara, seperti Sertifikat Tanah, BPKB/STNK Kendaraan Dinas, dan lain sebagainya;
 - 5) Alokasi dan realisasi dana tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran sebelumnya (khusus untuk pejabat yang mendapatkan alokasi dana);
 - 6) Kegiatan kedinasan dan kegiatan diluar kedinasan yang telah dilaksanakan;
 - 7) Kegiatan kedinasan dan kegiatan diluar kedinasan yang belum dilaksanakan;
 - 8) Hambatan/permasalahan yang dihadapi;
 - 9) Uraian lainnya yang dianggap perlu.


Contoh format Memori Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

- d. Dalam hal pelaksanaan serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak memungkinkan dilaksanakan disebabkan oleh:
- 1) pejabat lama harus segera dilantik dan melaksanakan tugas di tempat yang baru yang tidak berada dalam satu wilayah/daerah, atau
 - 2) belum ada pengganti pejabat baru, atau
 - 3) kedua pejabat (lama dan baru) tidak dapat melaksanakan serah terima jabatan, maka pelaksanaan serah terima jabatan dapat dilaksanakan oleh pejabat lama kepada pejabat yang setara/setingkat dibawahnya. Selanjutnya pejabat sementara melakukan serah terima jabatan kepada pejabat definitif.
2. Dalam hal pergantian pejabat sebagai akibat selain sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1, seperti pejabat lama meninggal dunia atau hal lain yang menyebabkan pejabat lama tidak melaksanakan serah terima jabatan, pelaksanaan serah terima jabatan dapat dilaksanakan oleh pejabat yang setara/setingkat dibawahnya yang ditunjuk kepada pejabat baru.
3. Pejabat baru wajib menguji kebenaran uang/aset/BMN dan/atau kelengkapan dokumen dasar kepemilikan aset/BMN/dokumen lainnya milik negara sebagaimana tercantum pada Lampiran Berita Acara Serah Terima Jabatan.
4. Pejabat baru wajib mempelajari Memori Jabatan yang diterimanya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2010

Direktur Jenderal,


Herry Purnomo
NIP 19530508 197603 1 002

Contoh Format Berita Acara Serah terima Jabatan

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN
.....(NAMA JABATAN YANG DISERAHTERIMAKAN).....
.....(NAMA UNIT ORGANISASI ESELON DI ATASNYA).....
NOMOR BA- /...../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun pukul WIB, bertempat di
....., masing-masing yang tersebut di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :

selaku

.....(nama jabatan)..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor
tanggal, selanjutnya di sebut Pejabat Lama.

dan

2. Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :

selaku

.....(nama jabatan)..... yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor
tanggal, selanjutnya di sebut Pejabat Baru/Pejabat yang menerima penyerahan *).

Telah melangsungkan serah terima jabatan(nama jabatan).....

Pejabat Lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung
jawab sebagai(nama jabatan)..... disertai:

1. Uang/Aset/Barang Milik Negara (BMN) dan/atau dokumen dasar kepemilikan Aset/BMN/dokumen
lainnya Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara Serah Terima Jabatan;
2. Memori Jabatan.

Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang dan tanggung jawab
.....(nama jabatan)..... berikut Uang/Aset/Barang Milik Negara (BMN) dan/atau dokumen
dasar kepemilikan Aset/BMN/dokumen lainnya Milik Negara beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat
Baru/Pejabat yang menerima penyerahan *).

Sebagai pengukuhan Berita Acara Serah terima Jabatan ini para pihak yang membubuhkan
tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh(nama jabatan).....

Dibuat di
Pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang menerima

Pejabat Lama
Pihak yang menyerahkan

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

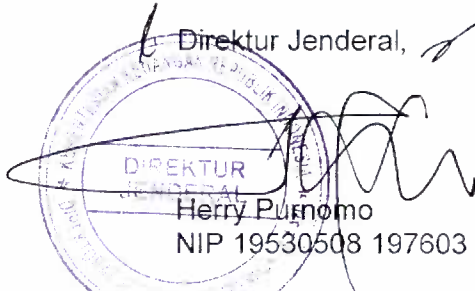
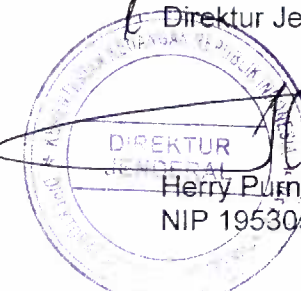
Nama Pejabat
NIP

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR BA- /...../.....

NO.	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
A.	KAS 1. Tunai 2. Rekening Bank 3. Kertas Berharga 4. Kwitansi yang belum di SPP-GU-kan 5. Kwitansi yang sudah diterbitkan SPM-nya namun belum diterbitkan SP2D-nya	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	
B.	TANAH/GEDUNG/BANGUNAN Sertifikat (dirinci per sertifikat) a. Tanah b. Gedung/Bangunan	No. Tgl. m2 m2	Ada / Tidak ada
C.	KENDARAAN BERMOTOR 1. Roda 2 (dirinci per kendaraan) a. BPKB b. STNK 2. Roda 4 (dirinci per kendaraan) a. BPKB b. STNK 3. Roda 6 (dirinci per kendaraan) a. BPKB b. STNK unit No. Tgl. No. Tgl. unit No. Tgl. No. Tgl. unit No. Tgl. No. Tgl.	Ada / Tidak ada Ada / Tidak ada Ada / Tidak ada
D.	INVENTARIS LAINNYA (SIMAK BMN) 1. 2. 3. d.s.t.		Ada / Tidak ada Ada / Tidak ada Ada / Tidak ada


 Direktur Jenderal,

 Herry Purnomo
 NIP 19530508 197603 1 002

Contoh Format Memori Jabatan

MEMORI JABATAN

.....(NAMA JABATAN YANG DISERAHTERIMAKAN).....
.....(NAMA UNIT ORGANISASI ESELON DI ATASNYA).....

BAB I PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok Dan Fungsi

.....
.....

B. Sumber Daya Manusia

.....
.....

C. Sarana Dan Prasarana (termasuk dokumen dasar kepemilikan Aset/BMN/dokumen lainnya Milik Negara)

.....
.....

BAB II PELAKSANAAN DAN PENCAPAIAN KINERJA

A. Pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran (kegiatan kedinasan maupun non kedinasan yang telah dan belum dilaksanakan)

B. Alokasi dana kegiatan untuk(nama jabatan)..... Tahun Anggaran

C. Realisasi dana kegiatan untuk(nama jabatan)..... tahun anggaran berkenaan dan tahun anggaran sebelumnya.

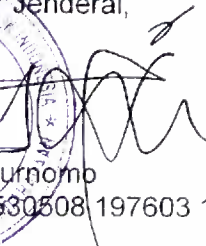
D. Rencana Kegiatan dan perkiraan Alokasi Dana yang dibutuhkan Tahun Anggaran berikutnya

BAB III KENDALA/HAMBATAN PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

.....
.....

BAB IV PENUTUP

.....
.....

Direktur Jenderal,

Herry Purnomo
NIP. 195305081976031002

