



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

PERATURAN

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR: PER- 20 /1.01/PPATK/11/15

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan secara berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan adanya keterpaduan tata naskah dinas di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
- b. bahwa ketentuan internal Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang mengatur mengenai tata naskah dinas, perlu disesuaikan dengan perubahan struktur organisasi dan kebutuhan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;

g

m



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 110);
5. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-07/1.01/PPATK/08/12 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 817);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

7

h-7



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, selanjutnya disingkat PPATK, adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan PPATK dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo, dan cap dinas.
4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

Pasal 2

- (1) Pedoman tata Naskah Dinas pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.
- (2) Pedoman tata Naskah Dinas pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan atau dengan instansi lain di luar Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

Pasal 4

Naskah Dinas disusun berdasarkan pada asas:

- a. efektivitas dan efisiensi;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

Pasal 5

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan pedoman tata Naskah Dinas di lingkungan unit kerja masing-masing.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 6

(1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus;
- d. laporan;
- e. telaahan staf;
- f. risalah rapat;



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- g. siaran pers;
 - h. sertifikat;
 - i. piagam; dan
 - j. naskah sambutan.
- (2) Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri atas Naskah Dinas:
- a. pengaturan;
 - b. penetapan; dan
 - c. penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. peraturan;
 - b. pedoman;
 - c. petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - d. instruksi;
 - e. standar operasional prosedur; dan
 - f. surat edaran.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa Keputusan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa surat perintah atau surat tugas.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas korespondensi:
- a. intern; dan
 - b. ekstern.

g

h



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

-
- (2) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. disposisi; dan
 - c. surat undangan intern.
- (3) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. surat dinas; dan
 - b. surat undangan ekstern.

Pasal 9

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar; dan
- f. pengumuman.

Pasal 10

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yang terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara, pengadaan barang dan/atau jasa, dan pengelolaan barang milik negara dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 11

- (1) Pembuatan Naskah Dinas meliputi:
- a. penomoran Naskah Dinas;
 - b. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;

7

ng



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- c. pengaturan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - d. penentuan batas/ruang tepi;
 - e. pemberian nomor halaman;
 - f. tembusan;
 - g. lampiran;
 - h. penggunaan logo;
 - i. penggunaan kop Naskah Dinas;
 - j. pengaturan paraf Naskah Dinas dan penggunaan cap dinas; dan
 - k. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.
- (2) Logo dan cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan huruf j ditetapkan dengan Keputusan Kepala PPATK.
- (3) Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 12

- (1) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas terdiri atas informasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. terbuka.
- (2) Pengamanan Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan hak akses;
 - b. pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*; dan
 - c. pengawasan Naskah Dinas yang mempunyai klasifikasi sangat rahasia dan rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (3) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengacu pada Peraturan Kepala PPATK mengenai klasifikasi dan pengelolaan informasi pada PPATK.

5

12



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

-
- (4) Tata cara pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 13

- (1) Kepala PPATK memiliki kewenangan penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Kepala PPATK dapat melimpahkan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II.
- (3) Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peraturan Kepala PPATK mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.
- (4) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. pengarahan; dan
 - d. penyampaian kepada unit pengolah.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan.
- (3) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (4) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang bersifat sangat rahasia dan rahasia berpedoman pada Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai standar operasional prosedur pada PPATK.
- (5) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pemantauan

Pasal 15

- (1) Pemantauan atas pelaksanaan tata Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat oleh unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan.

4

m



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 16

- (1) Unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan harus melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan atas pelaksanaan tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan untuk:
 - a. memperbaiki pelaksanaan tata Naskah Dinas dan pengelolaan Naskah Dinas oleh unit pengolah; dan/atau
 - b. merumuskan kebijakan PPATK terkait penyelenggaraan tata Naskah Dinas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, ketentuan mengenai cap dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: PER-02/1.01/PPATK/02/13 tentang Jenis Naskah Dinas, Penomoran Naskah Dinas, Penggunaan Kop Surat, dan Stempel di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Keputusan Kepala PPATK mengenai cap dinas.

4

14



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon. +6221-3850455 +6221-3853922 Faksimili. +6221-3856809 +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan ini:

- a. Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor : KEP-3/1.01/PPATK/01/08 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
 - b. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: PER-02/1.01/PPATK/02/13 tentang Jenis Naskah Dinas, Penomoran Naskah Dinas, Penggunaan Kop Surat, dan Stempel di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 November 2015

↓
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, *my*

my
MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN I
PERATURAN
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR: PER- 20/1.01/PPATK/11/15
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan PPATK yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, instruksi, standar operasional prosedur, dan surat edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Kepala PPATK.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

4

12

- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri atas:

- (1) Frasa *DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca *koma (,)*.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang* diikuti dengan tanda baca *titik dua (:)*.
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (b) Pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca *titik koma (;)*.

- (4) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat* dan diikuti dengan tanda baca *titik dua* (:).
- (a) Dasar hukum memuat:
- i. dasar kewenangan pembentukan peraturan;
dan
 - ii. peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan.
- (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya setara atau lebih tinggi.
- (c) Jika jumlah dasar hukum memuat lebih dari satu perundang-undangan, maka urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya, serta diakhiri dengan tanda baca *titik koma* (;).
- (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri atas:
- (a) kata *MEMUTUSKAN*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 - (b) kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *MEMUTUSKAN*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Substansi peraturan perundang-undangan dirumuskan dalam pasal-pasal, terdiri atas:

- (1) ketentuan umum;
- (2) materi pokok yang diatur;
- (3) ketentuan mengenai sanksi (jika diperlukan);
- (4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- (5) ketentuan penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan peraturan;
- (2) nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca *koma* (,);
- (3) tanda tangan Kepala PPATK; dan
- (4) nama lengkap Kepala PPATK, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahui, Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a) Berita Negara Republik Indonesia; dan/atau
- b) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;

Gambar 1. menunjukkan format Peraturan Kepala PPATK yang diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

5) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.

- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga.

Gambar 2. menunjukkan format pengabsahan Peraturan Kepala PPATK.

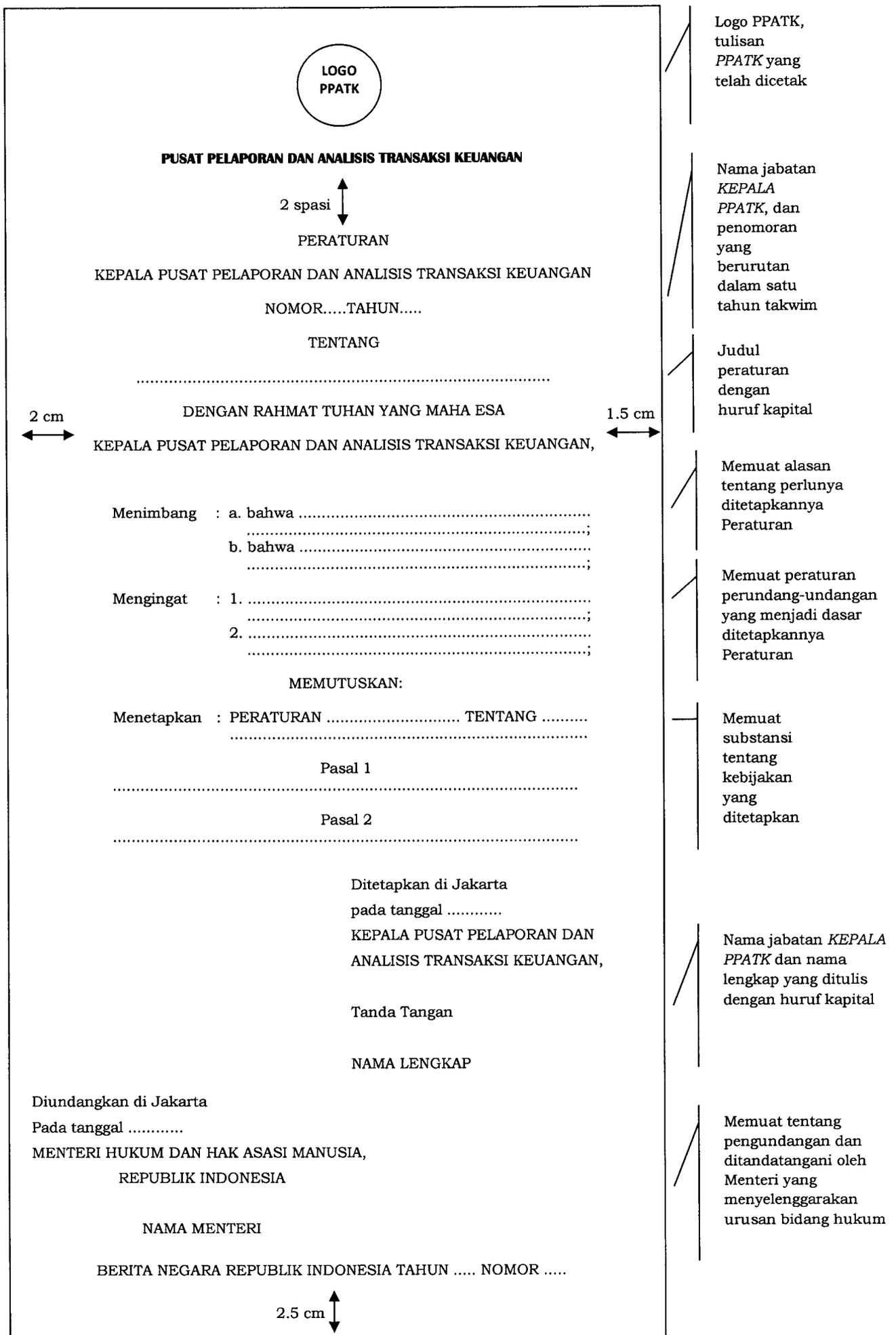
6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Gambar 1. Format Peraturan Kepala PPATK yang Diundangkan Dalam Berita Negara Republik Indonesia



ky

ky

Gambar 2. Format Pengabsahan Peraturan Kepala PPATK

	SALINAN	
		Logo PPATK, tulisan <i>PPATK</i> yang telah dicetak
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN 2 spasi \updownarrow PERATURAN		Nama jabatan <i>KEPALA PPATK</i> , dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN NOMOR.....TAHUN..... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN TENTANG Pasal 1 Pasal 2 Ditetapkan di Jakarta pada tanggal KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, Tanda Tangan NAMA LENGKAP	2 cm \longleftrightarrow	Judul peraturan dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Diundangkan di Jakarta Pada tanggal MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA, REPUBLIK INDONESIA NAMA MENTERI BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR Salinan sesuai dengan aslinya NAMA JABATAN, Tanda Tangan NAMA LENGKAP	1.5 cm \longleftrightarrow	Nama jabatan <i>KEPALA PPATK</i> dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan bidang hukum Pengabsahan oleh Pejabat yang berwenang
2.5 cm \updownarrow		

7

15

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan PPATK yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan pedoman dituangkan dalam Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan, uraian, atau keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang mengatur mengenai pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah Kepala PPATK.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca serta diletakkan di tengah margin.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
- (2) materi pedoman; dan
- (3) penutup, yang terdiri atas hal-hal yang harus diperhatikan serta penjabaran lebih lanjut.

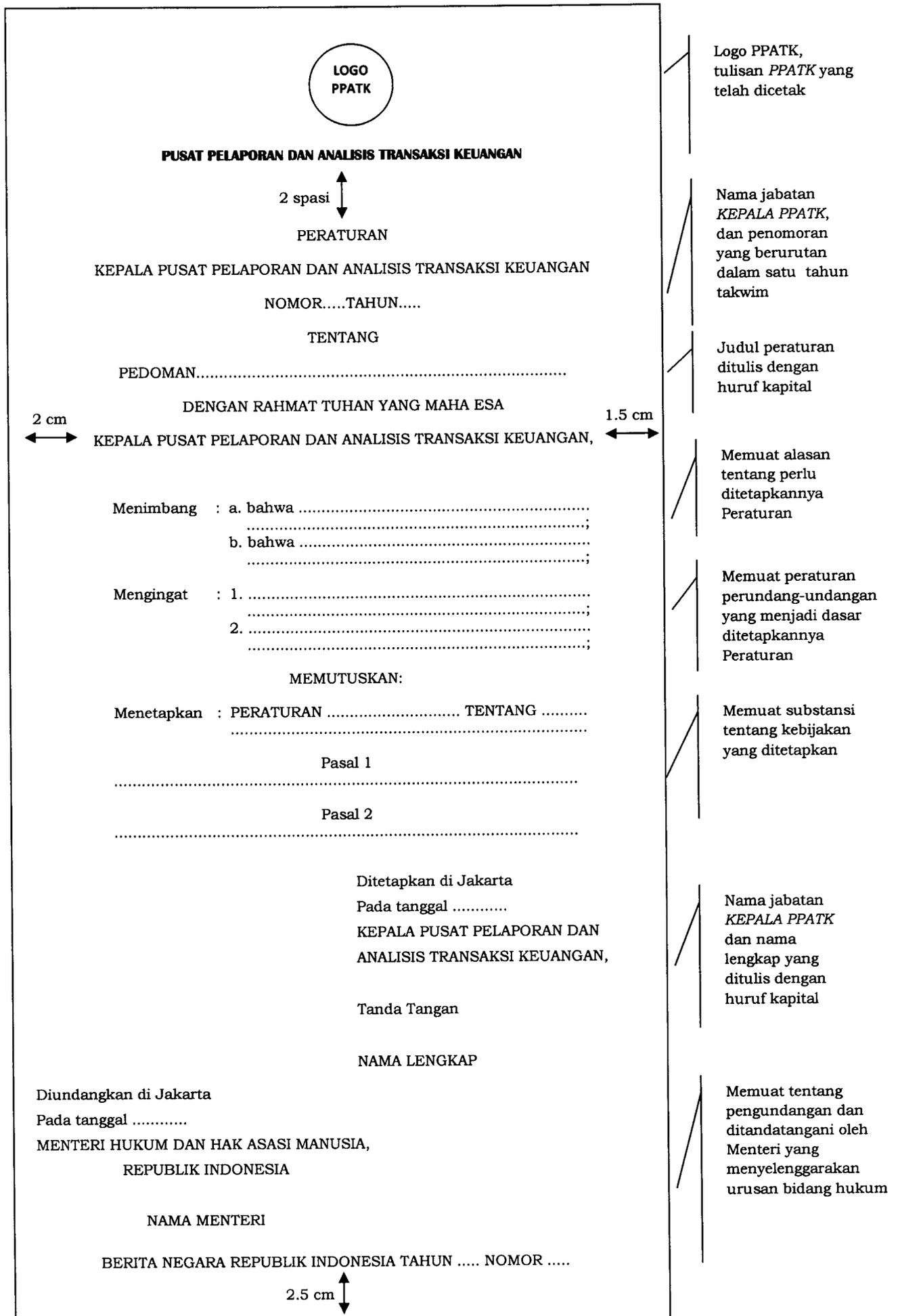
c) Kaki

Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma* (,);
- (2) tanda tangan Kepala PPATK; dan
- (3) nama lengkap Kepala PPATK ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Gambar 3. menunjukkan format Peraturan Kepala PPATK tentang Pedoman, sedangkan Gambar 4. menunjukkan format pedoman sebagai lampiran dari Peraturan Kepala PPATK.

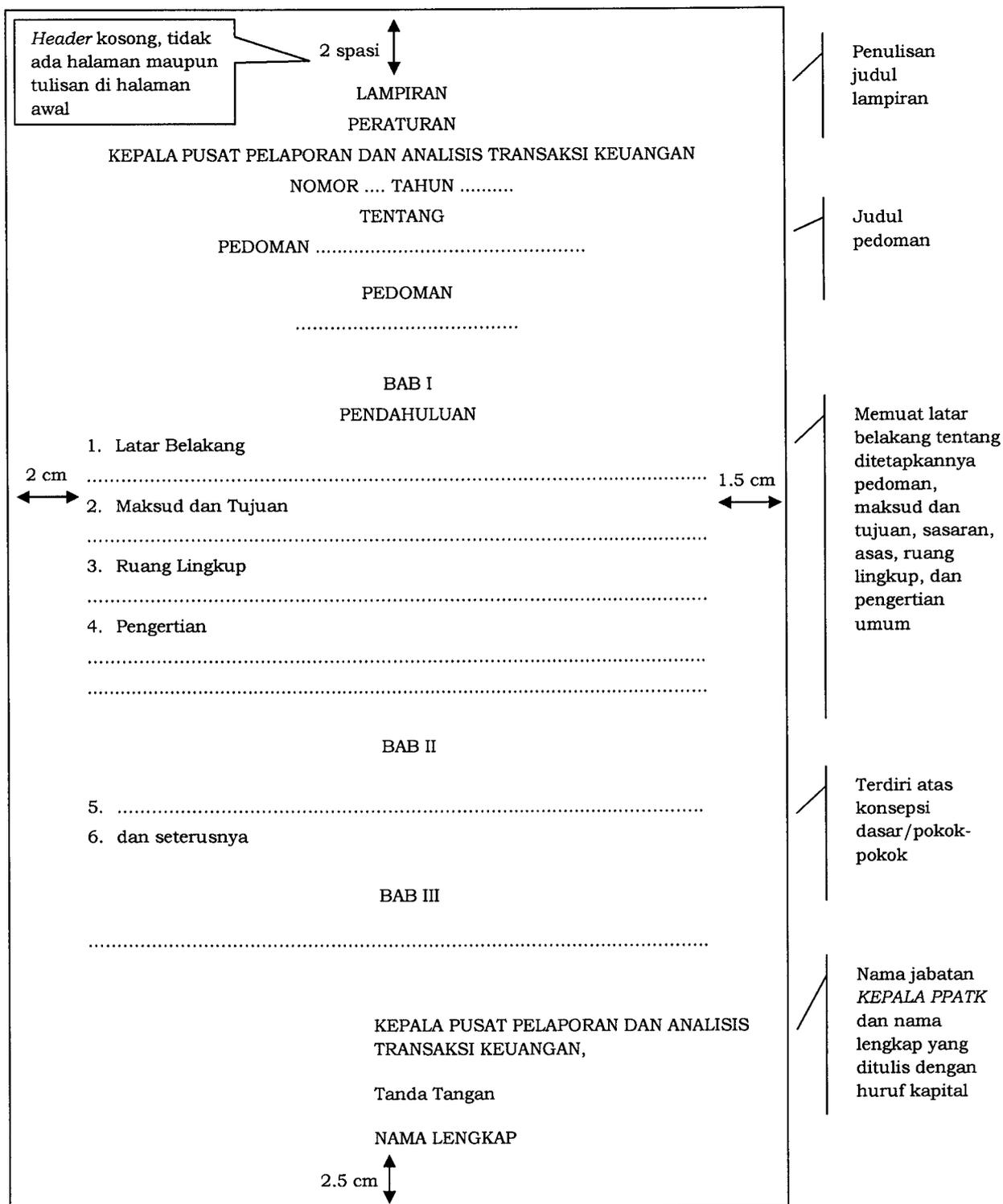
Gambar 3. Format Peraturan Kepala PPAK tentang Pedoman



7

ny

Gambar 4. Format Lampiran Peraturan Kepala PPAK tentang Pedoman



5

123

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan, uraian, atau keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dicantumkan sebagai lampiran Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Kepala PPATK.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca serta diletakkan di tengah margin.

b) Batang Tubuh

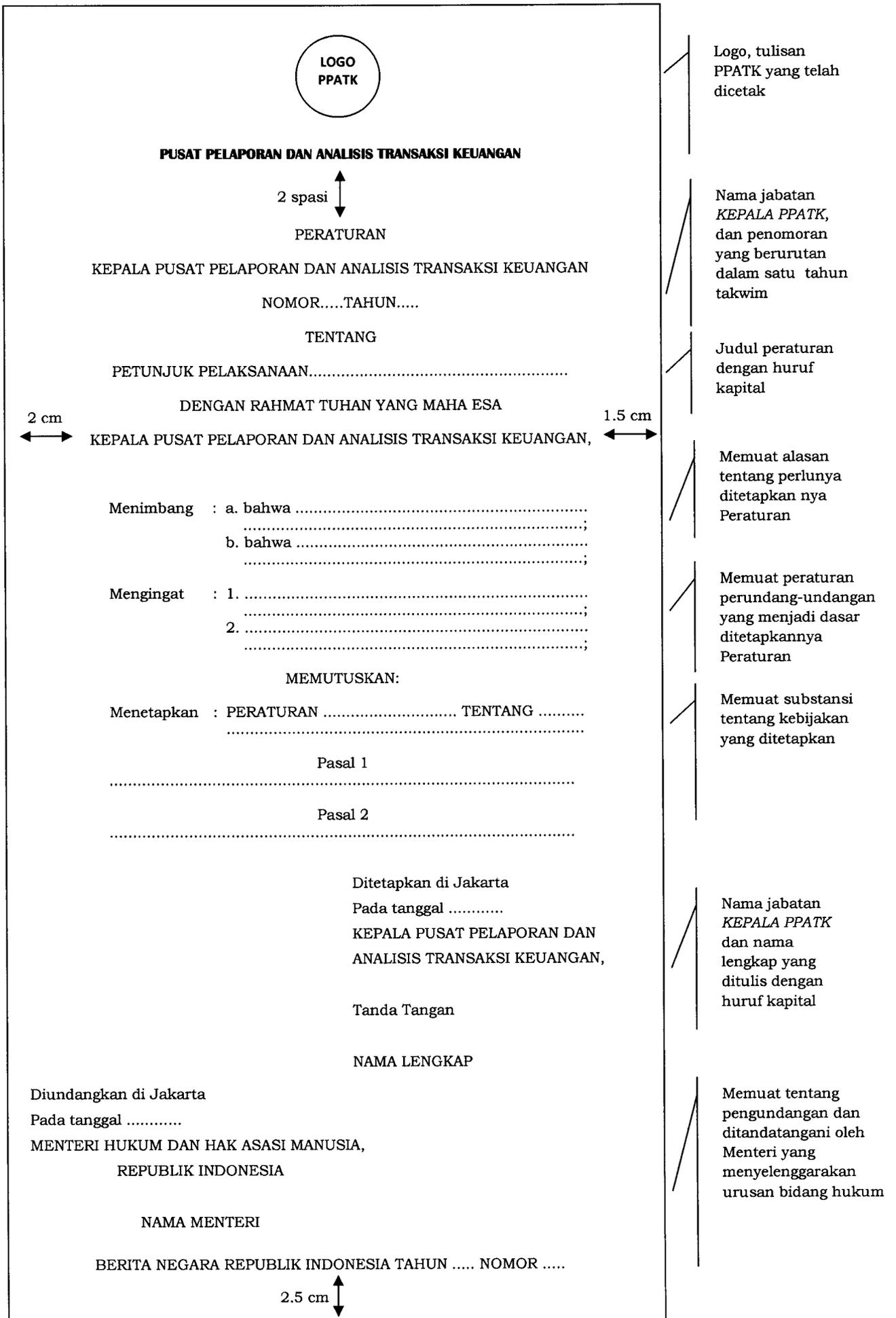
Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

(1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;

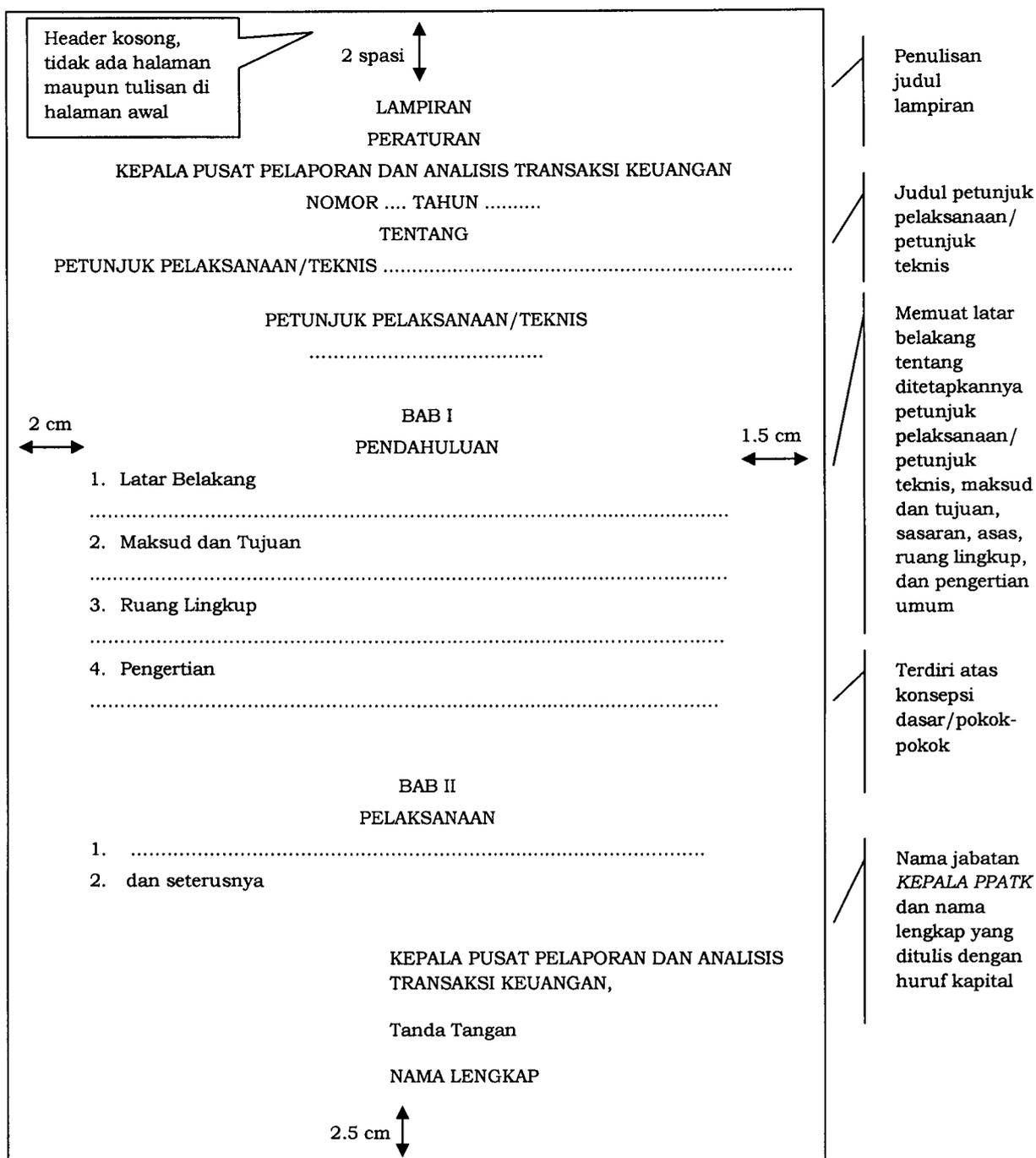
- (2) materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, pengoordinasian, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
 - (3) penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:
- (1) nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma* (,);
 - (2) tanda tangan Kepala PPATK; dan
 - (3) nama lengkap Kepala PPATK ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi
- Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan secara cepat, tepat, lengkap, dan aman kepada pihak yang berhak. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Gambar 5. menunjukkan format Peraturan Kepala PPATK tentang Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, sedangkan Gambar 6. menunjukkan format petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai lampiran dari Peraturan Kepala PPATK.

Gambar 5. Format Peraturan Kepala PPATK tentang
Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis



Gambar 6. Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Sebagai Lampiran dari Peraturan Kepala PPATK



g

h

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala PPATK.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *INSTRUKSI* dan nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *NOMOR* instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *TENTANG*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca *koma* (,) secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (1) kata *Menimbang* yang diikuti tanda baca *titik dua* (;), memuat latar belakang penetapan instruksi; dan

7

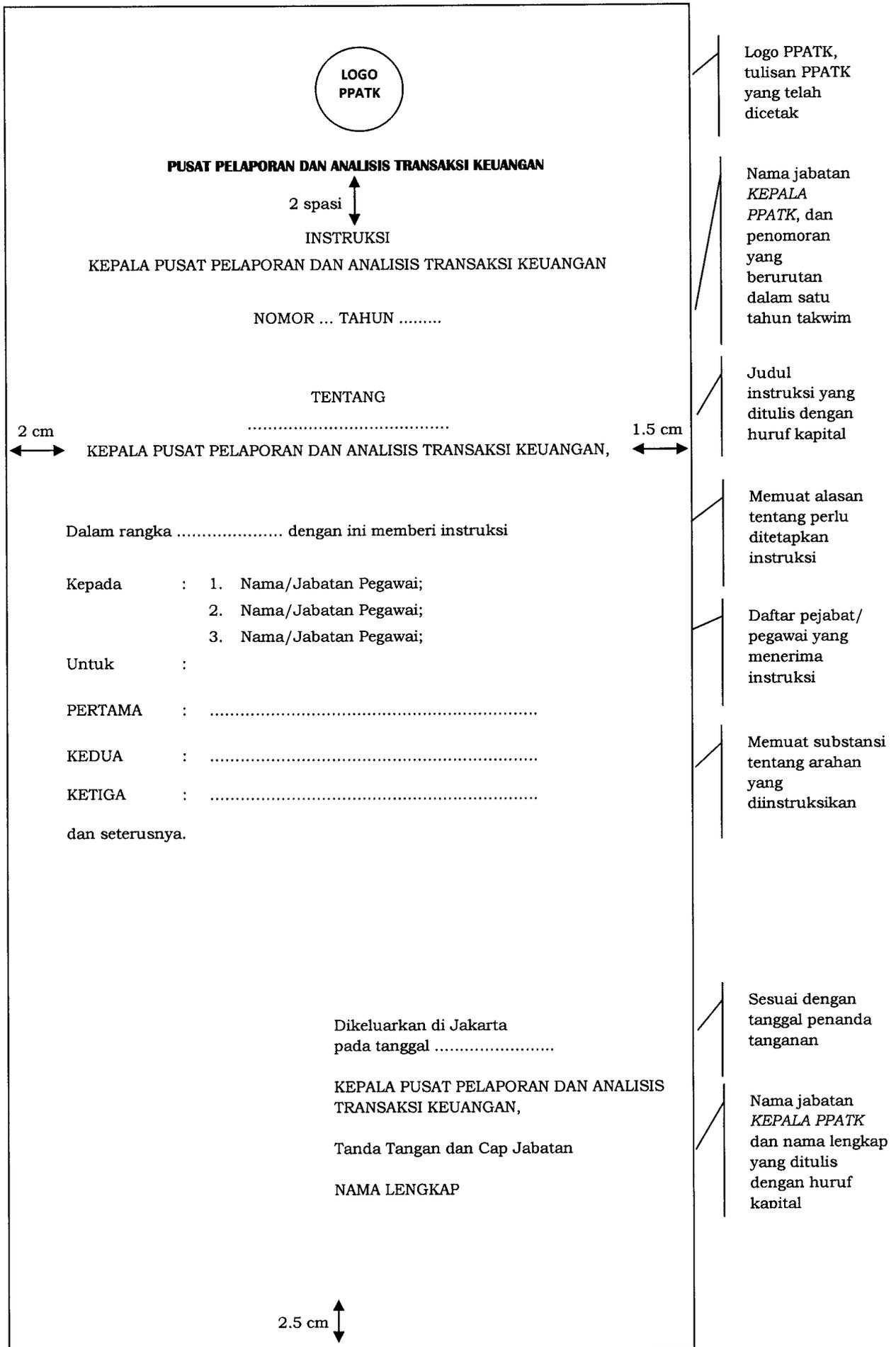
ms

- (2) kata *Mengingat* yang diikuti tanda baca *titik dua* (;), memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) Kaki
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda *koma* (,);
 - (3) tanda tangan Kepala PPATK; dan
 - (4) nama lengkap Kepala PPATK, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi disampaikan secara cepat, tepat, lengkap, dan aman kepada pihak yang berhak. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Gambar 7. menunjukkan format instruksi yang berlaku di PPATK.

3

Gambar 7. Format Instruksi



g

g

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Kepala PPATK.

4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

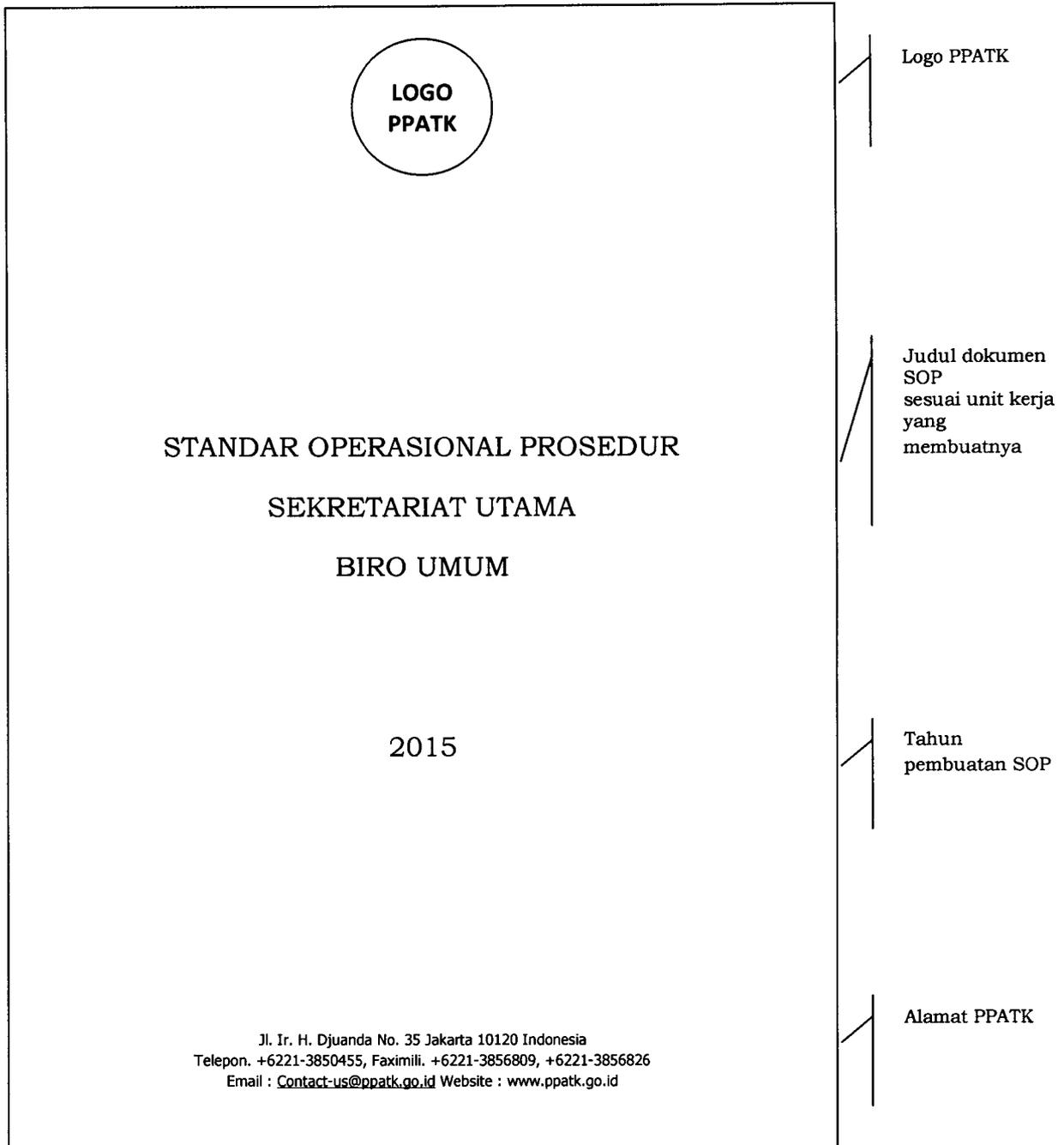
- (1) judul SOP;
- (2) nama unit kerja;
- (3) tahun pembuatan; dan
- (4) informasi lain yang diperlukan.

Gambar 8. menunjukkan contoh halaman judul SOP.

g

h

Gambar 8. Contoh Halaman Judul Standar Operasional Prosedur



b) Pengaturan SOP

SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, sehingga pengaturannya harus memiliki kekuatan hukum. SOP dicantumkan sebagai lampiran Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.

g

mg

c) Daftar Isi SOP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan Singkat Penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
- (2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) logo PPAATK dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) nomor SOP, diisi dengan nomor secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- (3) tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja (Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, atau Inspektur);
- (4) tanggal revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksanya kembali SOP yang bersangkutan;
- (5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja (Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat atau Inspektur). Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap dinas PPAATK;
- (6) judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (7) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;

g

- (8) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (9) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya (jika diperlukan). Umumnya menggunakan kata peringatan yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- (10) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- (11) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP; dan
- (12) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang

ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai apakah prosedur telah dijalankan dengan benar.

Contoh bagian identitas suatu SOP dapat dilihat pada Gambar 9.

Gambar 9. Contoh Identitas Standar Operasional Prosedur

 PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIS UTAMA BIRO UMUM BAGIAN PERLENGKAPAN	NOMOR SOP	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tata Laksana NIP.
	NAMA SOP	PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 PMK No 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan 4 Peraturan Presiden No 48 Tahun 2012 tentang Organisasi 5 Peraturan Kepala PPAK No: PER-06/1.01/PPATK/16/12	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang atatacara penatausahaan BMN, tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dan tata cara pengelolaan keuangan negara	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pendistribusian Barang	Meja, Kursi, Komputer, Lemari Arsip, Filing Cabinet, ATK.	
PERINGATAN	PENCATAAN DAN PENDATAAN	
	1. Surat 2. Memo	

f) *Bagian Flowchart*

Bagian flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) nomor, diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan *me-*;

5

103

- (3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama jabatan, baik jabatan fungsional umum, jabatan fungsional tertentu, maupun jabatan struktural, yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit kerja yang bersangkutan; dan
- (4) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan *outputnya*. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.
- Gambar 10. menunjukkan contoh bagian *flowchart* suatu SOP.

7

Gambar 10. Contoh *Flowchart* Standar Operasional Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Karo Umum	PPK	Kepala ULP	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan	Sekretariat ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Biro Umum menugaskan PPK untuk menyusun spesifikasi teknis barang/jasa (BJ) dan Harga Perkiraan sendiri (HPS), dan Ketua ULP untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia B/J						HPS, Memo persetujuan PA/KPA	1 Jam	Disposisi	
2	PPK menyusun spesifikasi teknis dan HPS B/J yang akan diadakan						HPS, Memo persetujuan PA/KPA	1 hari	Undangan	
3	Kepala ULP membentuk Pokja ULP (Panitia Pengadaan) atau menunjuk Pejabat Pengadaan, dan menugaskan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan untuk memulai proses pemilihan penyedia B/J							2 hari	SK	
4	Pokja ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen kualifikasi dan Dokumen Pengadaan dan memulai proses pemilihan penyedia B/J sesuai ketentuan							2 hari	Dokumen Kualifikasi, Dokumen Pengadaan	
5	Setelah selesai proses pemilihan penyedia B/J, Pejabat pengadaan/Pokja ULP menerbitkan SPPBJ							1 hari	SPPBJ	
6	Sekretariat ULP mendistribusikan dan mengadministrasikan SPPBJ						Dokumen penawaran	2 hari	Hasil Evaluasi penawaran	

g) Bagian Pendukung

Bagian pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Kepala PPATK atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

g

ky

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop surat edaran, baik surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala PPATK maupun pejabat yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK, menggunakan logo PPATK, yang disertai tulisan *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat/jabatan yang dituju;
- (3) tulisan *SURAT EDARAN*, ditulis dengan huruf kapital;
- (4) *NOMOR* surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah tulisan *SURAT EDARAN* secara simetris;
- (5) kata *TENTANG*, yang dicantumkan di bawah nomor surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *TENTANG*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;

- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

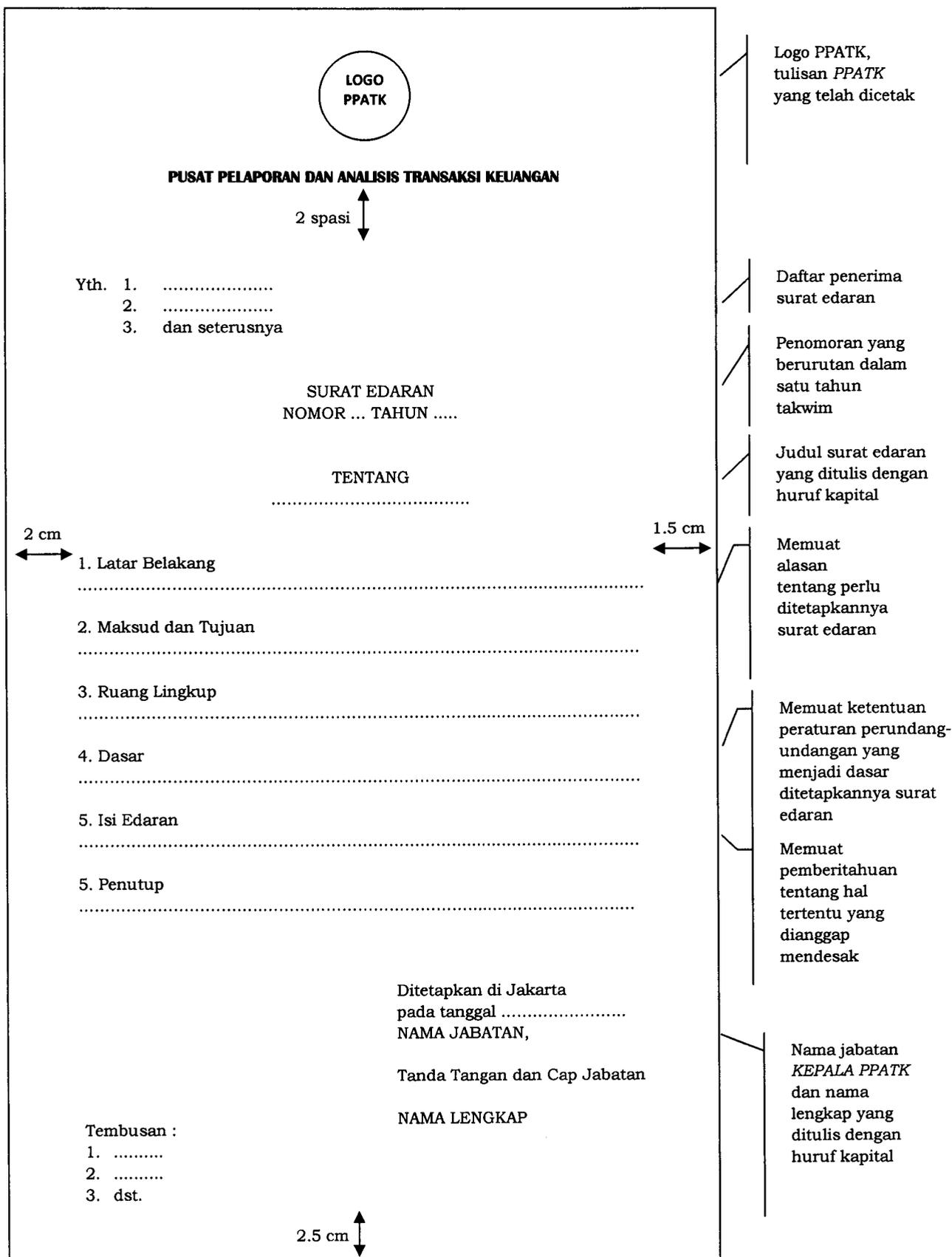
Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma* (,);
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (5) cap dinas PPATK.
- 4) Distribusi

Surat edaran disampaikan secara cepat, tepat, lengkap, dan aman kepada pihak yang berhak. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Gambar 11. menunjukkan format surat edaran.

Gambar 11. Format Surat Edaran



g

ke

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personal, keanggotaan, material, atau peristiwa;
- 2) menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala PPATK.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop keputusan menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata *KEPUTUSAN* dan nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris;
- c) *NOMOR* keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung *TENTANG*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca *koma* (,).

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans keputusan diawali dengan kata *Menimbang* dan diikuti dengan tanda baca *titik dua* (:). Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan keputusan.

3) **Dasar hukum** diawali dengan kata *Mengingat* dan diikuti dengan tanda baca *titik dua* (:). Dasar hukum memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya keputusan.

4) **Diktum**

Diktum terdiri atas:

a) kata *MEMUTUSKAN*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca *titik dua* (:) serta diletakkan di tengah margin; dan

b) kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *MEMUTUSKAN*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *titik dua* (:).

5) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan tidak diuraikan dalam bentuk pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

6) Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b) nama jabatan *KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan Kepala PPATK; dan
- d) nama lengkap Kepala PPATK, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

7) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.

b) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

(1) tulisan *Salinan sesuai dengan aslinya*; dan

(2) tulisan *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.

c) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas PPATK.

e) Distribusi

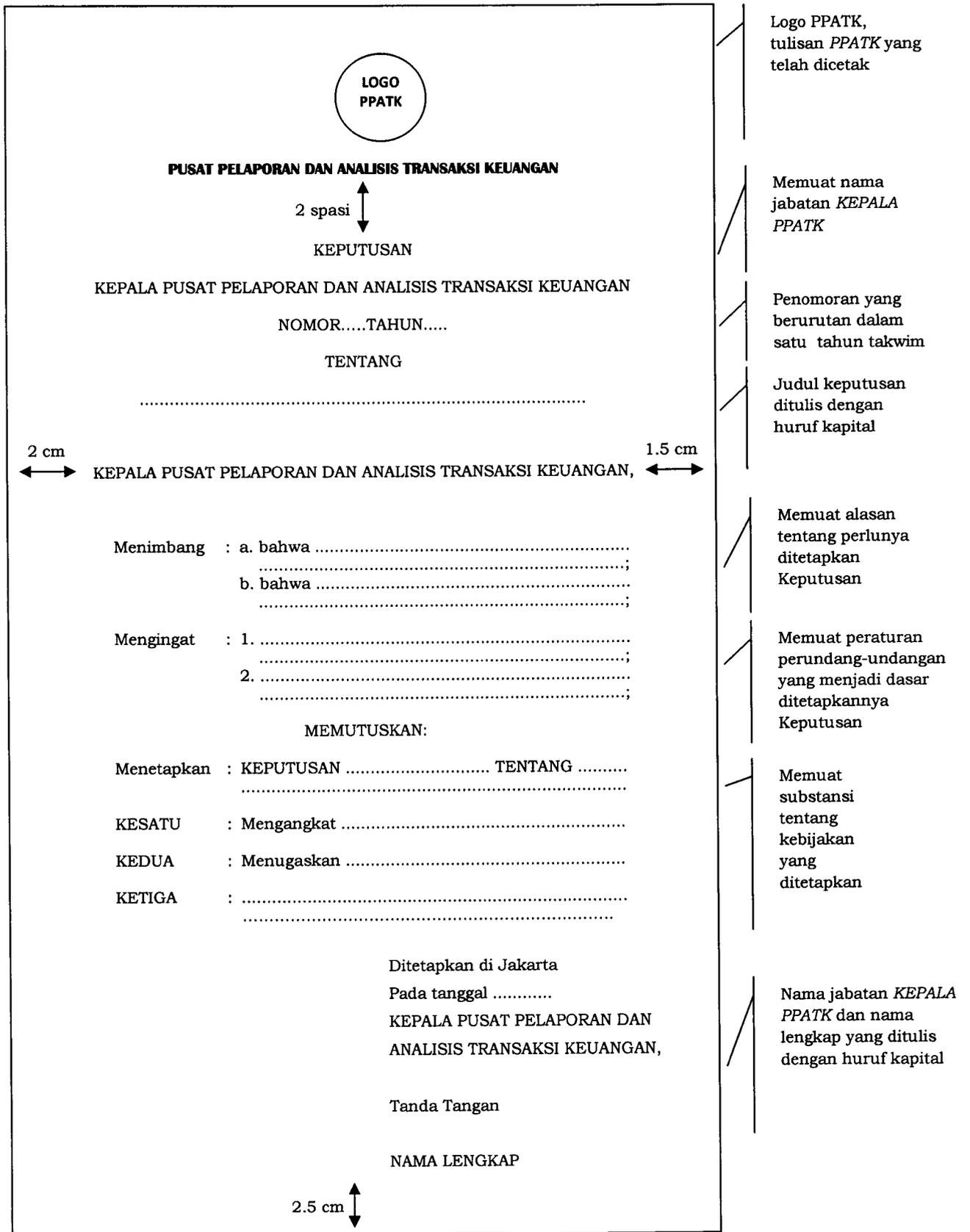
Keputusan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

f) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang telah ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal.

Gambar 12. menunjukkan format Keputusan Kepala PPATK, sedangkan format salinan Keputusan Kepala PPATK dapat dilihat pada Gambar 13.

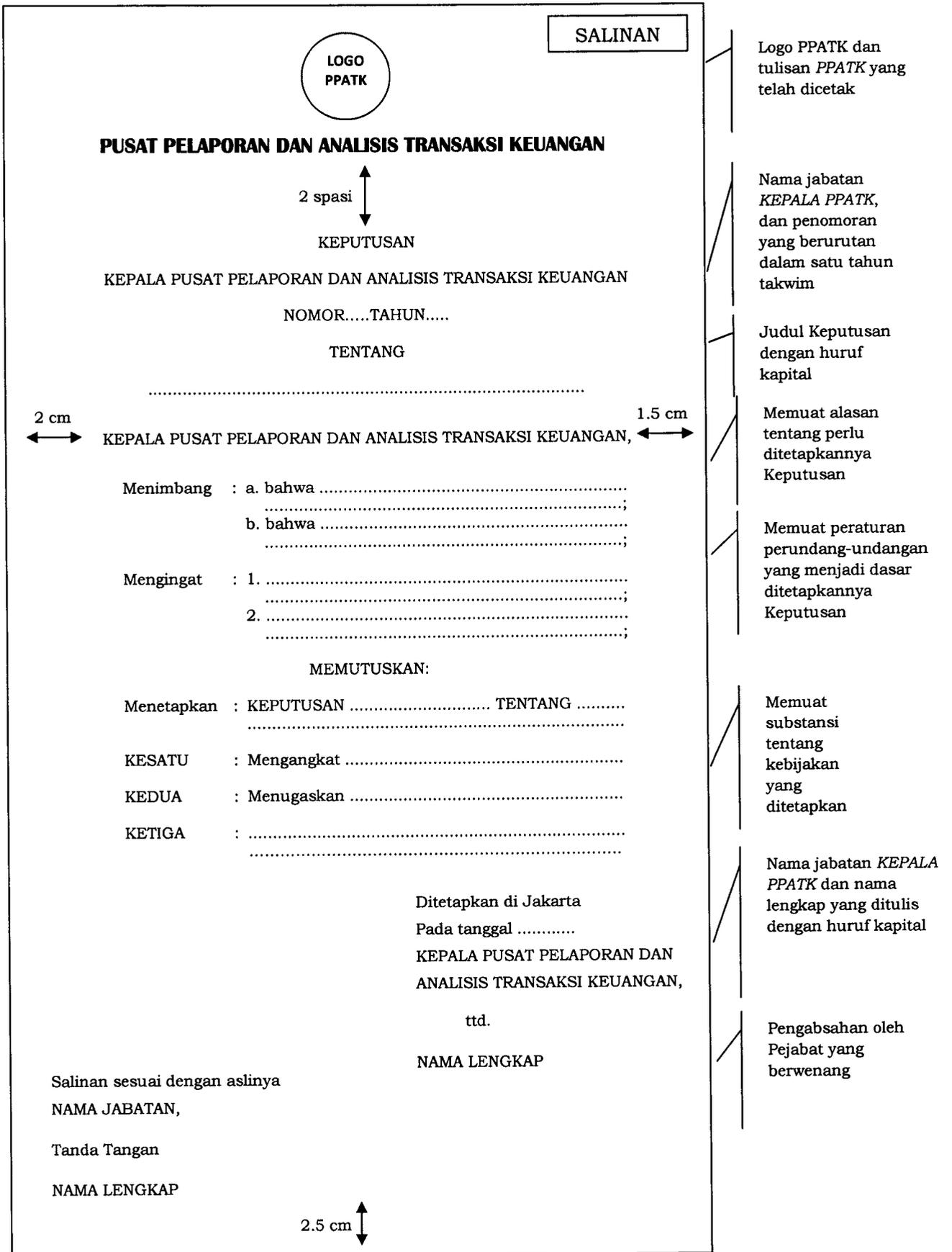
Gambar 12. Format Keputusan Kepala PPATK



7

my

Gambar 13. Format Salinan Keputusan Kepala PPATK



g

ky

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa logo PPATK, nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* dan nama unit kerja penandatanganan surat perintah/surat tugas;
- b) tulisan *SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *NOMOR* surat perintah/surat tugas, diletakkan di bawah tulisan *SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) *Konsiderans* diawali dengan kata *Menimbang*, meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas.

3) *Dasar* memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut.

4) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) diktum, dimulai dengan kata *MEMBERI PERINTAH/MEMBERI TUGAS*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti kata *Kepada* di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan

g

h

- b) di bawah kata *Kepada*, ditulis kata *Untuk* yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 5) Kaki
- Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
 - b) nama jabatan pejabat yang memberi perintah/memberi tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca *koma* (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah/memberi tugas;
 - d) nama lengkap pejabat yang memberi perintah/memberi tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya; dan
 - e) cap dinas PPATK.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah/tugas.
 - 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar dikeluarkannya surat perintah/surat tugas.
 - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, nomor induk pegawai (NIP), jabatan, dan keterangan.

Gambar 14. menunjukkan contoh format surat perintah/surat tugas.

7

ky

Gambar 14. Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas

	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia Telepon. +6221-3850455, Faximili. +6221-3856809, +6221-3856826 Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id</p>	<p>Logo PPAATK, tulisan PPATK, nama unit kerja, dan alamat</p>
<p>2 spasi ↑↓</p> <p>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1.; 2.;</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu diterbitkannya surat perintah/tugas</p> <p>Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah/tugas</p>	
<p>MEMBERI TUGAS</p>		
<p>← 2 cm Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>	<p>→ 1.5 cm</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang ditugaskan</p>
<p>Jakarta, tanggal</p> <p>Sekretaris Utama,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. 2.</p>	<p>2.5 cm ↑↓</p>	

4

ky

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

1. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain yang setara atau lebih tinggi tingkat jabatannya. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan PPATK sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) kop nota dinas terdiri atas nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* dan unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) tulisan *NOTA DINAS*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *NOMOR*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca *titik* (.);
- (5) Jika nota dinas ditujukan kepada lebih dari 1 (satu) pejabat, tiap nama jabatan diawali dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) dengan memperhatikan tingkat eselonisasi;

g

ky

- (6) memo kepada pejabat 2 (dua) tingkat di atasnya, harus melewati atasan langsungnya dengan menggunakan kata *Melalui*, yang ditulis dengan huruf awal kapital di antara *Yth.* dan *Dari*;
 - (7) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (8) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - (9) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- c) Kaki
- Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika diperlukan).
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
 - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern PPATK.
 - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penandatanganan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Gambar 15. menunjukkan contoh format nota dinas.

Gambar 15. Contoh Format Nota Dinas

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM		Tulisan <i>PPATK</i> dan nama unit kerja
2 spasi ↓↑ NOTA DINAS NOMOR ... / ... / ... /BULAN / TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yth.	:	
Dari	:	
Hal	:	
Tanggal	:	
.....	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
	Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:		
1.		
2.		
2.5 cm ↓↑		

g

ky

2. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi (bukan pada naskah asli). Petunjuk tertulis sebagaimana tercantum dalam lembar disposisi dapat berupa *checklist* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat pada unit kerja yang berada di bawah pejabat pemberi disposisi berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan dan tidak dapat dipisahkan. Oleh karena itu, pada lembar disposisi tercantum kalimat "Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini".

Ukuran lembar disposisi adalah A5 atau setengah kuarto (210 x 148 mm).

Gambar 16. menunjukkan contoh format lembar disposisi Pimpinan. Selanjutnya contoh format lembar disposisi Pejabat Eselon I dapat dilihat pada Gambar 17.

Gambar 16. Contoh Format Lembar Disposisi Pimpinan

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN LEMBAR DISPOSISI KEPALA																				
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai naskah dinas pun yang tergabung dalam berkas ini																				
No. :	Lampiran :	Tanggal Diterima :																		
Tanggal :	Keamanan : SR/R/T/B	Nomor Agenda :																		
Dari : Hal :																				
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA	<input type="checkbox"/> SEGERA	<input type="checkbox"/> BIASA																		
Disajikan Untuk Yth. Kepala PPAK																				
KEPADA: <input type="checkbox"/> Wakil Kepala <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pemberantasan <input type="checkbox"/> Inspektur <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pencegahan <input type="checkbox"/> Sekretaris Utama <input type="checkbox"/> Kepala Pusat TI																				
PETUNJUK: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Edarkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Dijadwalkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Simpan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Disiapkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Sesuai Catatan</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Ingatkan</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Untuk Perhatian</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Untuk Diketahui</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Asli Kepada :</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Edarkan	<input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya	<input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya	<input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Dijadwalkan	<input type="checkbox"/> Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Simpan	<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat	<input type="checkbox"/> Disiapkan	<input type="checkbox"/> Sesuai Catatan	<input type="checkbox"/> Ingatkan	<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian	<input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> Asli Kepada :
<input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Edarkan																			
<input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya																			
<input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama dan Laporkan Hasilnya																			
<input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Dijadwalkan																			
<input type="checkbox"/> Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku	<input type="checkbox"/> Simpan																			
<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat	<input type="checkbox"/> Disiapkan																			
<input type="checkbox"/> Sesuai Catatan	<input type="checkbox"/> Ingatkan																			
<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian	<input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili																			
<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> Asli Kepada :																			
CATATAN: 	PARAF 																			
Diselesaikan dengan Surat/Memorandum*) No. : Tanggal :	FIAT SIMPAN <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">.....</td> <td style="width: 50%; border: none;">.....</td> </tr> </table>																	
.....																			
*) = coret yang tidak perlu																				

g

ky

Petunjuk pengisian lembar disposisi Pimpinan:

- a. isi kolom identitas naskah dinas, terdiri atas nomor, tanggal, lampiran, keamanan, tanggal diterima, nomor agenda, dari, dan hal;
- b. pilih salah satu sifat naskah dinas untuk ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan naskah dinas;
- c. pengisian disposisi kepada penerima disposisi, dilakukan dengan memberikan tanda *check* (√) kepada pejabat yang akan melaksanakan penugasan/disposisi;
- d. pilih salah satu atau lebih petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/penugasan pimpinan, antara lain:
 - 1) *setuju*, yaitu Pimpinan memberikan persetujuan konsep, dokumen, atau usulan yang di terima;
 - 2) *tolak*, yaitu Pimpinan memberikan penolakan atas konsep, dokumen, atau usulan yang diterima, dan pejabat penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan;
 - 3) *selesaikan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi untuk menyelesaikan permasalahan yang disampaikan dalam naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) *jawab*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi guna menindaklanjuti atau memberikan jawaban atas suatu dokumen atau usulan yang diterima;
 - 5) *perbaiki*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi untuk melakukan perbaikan atas dokumen atau usulan yang diterima;
 - 6) *teliti dan pendapat*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi untuk memberikan pendapat atas suatu konsep, dokumen, atau usulan yang diterima. Hasil telaahan disampaikan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada Pimpinan;

- 7) *sesuai catatan*, yaitu penugasan tertentu/khusus yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan;
- 8) *untuk perhatian*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi terkait suatu permasalahan/penugasan yang diharapkan menjadi perhatian agar ditindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada;
- 9) *untuk diketahui*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi terkait suatu konsep, dokumen, atau usulan yang diterima, yang diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan/atau diharapkan penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan;
- 10) *edarkan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi untuk menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf terkait;
- 11) *bicarakan dengan saya*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi untuk memberikan pendapat atau penjelasan secara lisan terlebih dahulu dengan Pimpinan sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan;
- 12) *bicarakan bersama dan laporkan hasilnya*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi untuk membahas suatu permasalahan tertentu, baik secara bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf dibawahnya;
- 13) *dijadwalkan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi untuk menjadwalkan pembahasan terlebih dahulu dalam menindaklanjuti suatu permasalahan;

g

ky

- 14) *simpan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen dan/atau barang tertentu;
 - 15) *disiapkan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah dan menindaklanjuti undangan dengan unit kerja tertentu;
 - 16) *ingatkan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan Pimpinan dan/atau pejabat lain;
 - 17) *harap dihadiri/diwakili*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada penerima disposisi untuk mewakili Pimpinan dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat; dan/atau
 - 18) *asli kepada*, yaitu penugasan yang diberikan oleh Pimpinan kepada beberapa penerima disposisi, namun naskah dinas asli yang didisposisikan diberikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan;
- e. *CATATAN* adalah uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh Pimpinan yang berisi informasi atau arahan tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi.

7

My

Gambar 17. Contoh Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon I

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA			
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai naskah dinas pun yang tergabung dalam berkas ini			
No. : Lampiran : Diterima Tanggal : Tanggal : Keamanan : SR/R/T/B Nomor Agenda :			
Dari : Hal :			
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA			
KEPADA: <input type="checkbox"/> Karo Perencanaan dan Keuangan <input type="checkbox"/> Karo SDM dan Ortala <input type="checkbox"/> Karo Umum			
PETUNJUK: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili <input type="checkbox"/> Asli Kepada : <div style="text-align: right;">.....</div> </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili <input type="checkbox"/> Asli Kepada : <div style="text-align: right;">.....</div>
<input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Harap Dihadiri/Diwakili <input type="checkbox"/> Asli Kepada : <div style="text-align: right;">.....</div>		
CATATAN: <div style="height: 20px;"></div>			
DISPOSISI KEPALA BIRO KEPADA	PETUNJUK		
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Rumah Tangga		
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Ketatausahaan		
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Perlengkapan		
DISPOSISI KEPALA BAGIAN KEPADA	PETUNJUK		
.....		

7

ky

Petunjuk pengisian lembar disposisi pejabat eselon I:

- a. isi kolom identitas naskah dinas, terdiri atas nomor, tanggal, lampiran, keamanan, tanggal diterima, nomor agenda, dari, dan hal;
- b. pilih salah satu sifat naskah dinas untuk ditindaklanjuti oleh pejabat unit eselon II terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan naskah dinas.
- c. pengisian disposisi kepada penerima disposisi, dilakukan dengan memberikan tanda *check* (√) kepada pejabat yang akan melaksanakan penugasan/disposisi.
- d. pengisian disposisi pimpinan unit eselon II dilakukan dengan memberikan tanda *check* (√) kepada pejabat eselon III yang akan melaksanakan penugasan/disposisi. Struktur organisasi dan nomenklatur jabatan unit eselon III menyesuaikan dengan unit eselon II masing-masing.
- e. pilih salah satu atau lebih petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/penugasan pimpinan unit eselon II, antara lain:
 - 1) *setuju*, yaitu pejabat eselon I memberikan persetujuan konsep, dokumen, atau usulan yang di terima;
 - 2) *tolak*, yaitu pejabat eselon I memberikan penolakan atas konsep, dokumen, atau usulan yang diterima, dan pejabat penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan;
 - 3) *selesaikan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi untuk menyelesaikan permasalahan yang disampaikan dalam naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) *jawab*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi guna menindaklanjuti atau memberikan jawaban atas suatu dokumen atau usulan yang diterima;
 - 5) *perbaiki*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi untuk melakukan perbaikan atas dokumen atau usulan yang diterima;

7

ms

- 6) *teliti dan pendapat*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi untuk memberikan pendapat atas suatu konsep, dokumen, atau usulan yang diterima. Hasil telaahan disampaikan melalui nota dinas pejabat Eselon II kepada pejabat eselon I;
- 7) *sesuai catatan*, yaitu penugasan tertentu/khusus yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan;
- 8) *untuk perhatian*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi terkait suatu permasalahan/penugasan yang diharapkan menjadi perhatian agar ditindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada;
- 9) *untuk diketahui*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi terkait suatu konsep, dokumen, atau usulan yang diterima, yang diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan/atau diharapkan penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan;
- 10) *edarkan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi untuk menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf terkait;
- 11) *bicarakan dengan saya*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi untuk memberikan pendapat atau penjelasan secara lisan terlebih dahulu dengan pejabat eselon I sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan;
- 12) *bicarakan bersama dan laporkan hasilnya*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi untuk membahas suatu permasalahan tertentu, baik secara bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf dibawahnya;

- 13) *dijadwalkan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi untuk menjadwalkan pembahasan terlebih dahulu dalam menindaklanjuti suatu permasalahan;
 - 14) *simpan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen dan/atau barang tertentu;
 - 15) *disiapkan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah dan menindaklanjuti undangan dengan unit kerja tertentu;
 - 16) *ingatkan*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan Pimpinan dan/atau pejabat lain;
 - 17) *harap dihadiri/diwakili*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada penerima disposisi untuk mewakili pejabat eselon I dan/atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat; dan/atau
 - 18) *asli kepada*, yaitu penugasan yang diberikan oleh pejabat eselon I kepada beberapa penerima disposisi, namun naskah dinas asli yang didisposisikan diberikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh pejabat eselon I;
- f. *CATATAN* adalah uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pejabat eselon I yang berisi informasi atau arahan tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi.

3. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di internal PPATK untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, upacara, dan pertemuan.

g

2) Wewenang Penandatanganan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

3) Susunan

Bentuk surat undangan intern menggunakan *semi block style*.

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

- (1) kop surat undangan intern terdiri atas nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* dan nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) *Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang ditulis di sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan *Nomor*; dan
- (4) kata *Yth.* ditulis di bawah *Hal*, yang diikuti dengan nama pejabat/pegawai yang diundang, nama jabatan, dan alamat yang dituju (jika diperlukan), yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

5

13

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (4) cap dinas.

d) Tembusan

Tembusan merupakan rekaman surat undangan intern berupa hasil fotokopi surat undangan asli yang memuat nama pejabat/pegawai dan/atau nama jabatan. Jika tembusan ditujukan kepada lebih dari 1 (satu) pejabat/pegawai, maka penulisan tiap nama pejabat/pegawai dan/atau nama jabatan diawali dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya, diikuti kata *Yth.*, dan diakhiri dengan tanda baca *titik koma* (;). Penerima tembusan mendapatkan fotokopi surat undangan intern lengkap sebagaimana surat undangan asli beserta dengan lampirannya.

4) Distribusi

Surat undangan intern disampaikan secara cepat, tepat, lengkap, dan aman kepada pihak yang berhak.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat undangan intern hanya digunakan pada halaman pertama surat undangan intern.
- b) Jika surat undangan intern disertai lampiran, maka pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlah lampiran tersebut. Nama satuan bisa menggunakan lembar, eksemplar, atau dapat juga menggunakan berkas apabila terdiri atas beberapa dokumen yang dijilid menjadi satu.

- c) *Hal* berisi pokok surat undangan intern sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) *Sifat* surat berisi kecepatan waktu penyampaian, terdiri atas:
- (1) Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama atau dengan batas waktu 24 jam;
 - (2) Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam; atau
 - (3) Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.
- e) Apabila daftar pejabat/pegawai yang diundang dicantumkan dalam lampiran surat, maka surat undangan intern menggunakan penomoran yang sama, dengan tanda tangan basah untuk semua pejabat/pegawai penerima. Sedangkan apabila pejabat/pegawai yang diundang dicantumkan pada masing-masing surat undangan (tidak dicantumkan dalam lampiran surat), maka masing-masing surat menggunakan penomoran yang berbeda, dengan tanda tangan basah pada tiap surat undangan.
- f) Pada bagian kepala surat undangan intern yang mencantumkan daftar pejabat/pegawai yang diundang dalam lampiran surat, maka kata *Yth.* ditulis di bawah *Hal*, yang diikuti dengan frasa *Undangan Sebagaimana Terlampir.*
- g) *Lampiran* surat undangan intern sebagaimana dimaksud pada poin f memuat nama pejabat/pegawai yang diundang dan/atau nama jabatan, dimana tiap nama pejabat/pegawai yang diundang dan/atau nama jabatan diawali dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca *titik koma* (;).

7

by

- h) Bagian kaki lampiran surat undangan intern terdiri atas nama jabatan pejabat penandatanganan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas, dan nama pejabat penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Gambar 18. menunjukkan contoh format surat undangan intern. Selanjutnya, format daftar lampiran surat undangan intern dapat dilihat pada Gambar 19.

ky

ky

Gambar 18. Contoh Format Surat Undangan Intern

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM	
2 spasi	
Nomor	: .../.../.../.../.../... tempat, tgl, bln, thn
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
Yth.
.....	
hari, tanggal	:
waktu	: pukul
tempat	:
acara	:
.....	
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	
Tembusan: 1. Yth.....; 2. Yth.....; dan 3. Yth.....	

Tulisan PPATK, dan nama unit kerja

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan apabila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

g

ly

Gambar 19. Format Lampiran Surat Undangan Intern

Lampiran Surat	:
Nomor	:	.../.../.../.../.../...
Tanggal	:

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.; dan
10.

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas PPATK
Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar PPATK.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala PPATK mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

ky

ky

3) Susunan

Bentuk surat dinas menggunakan *semi block style*.

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris dan alamat lengkap PPATK;
- (2) *Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan *Nomor*;
- (4) kata *Yth.* ditulis di bawah *Hal*, yang diikuti dengan nama pejabat/pegawai, nama jabatan, dan alamat yang dituju, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (5) Jika surat dinas ditujukan kepada lebih dari 1 (satu) pejabat/pegawai, tiap nama pejabat/pegawai dan nama jabatan diawali dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;

- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - (4) cap dinas.
- d) Tembusan merupakan rekaman surat dinas berupa hasil fotokopi surat dinas asli yang memuat nama pejabat/pegawai dan/atau nama jabatan. Jika tembusan ditujukan kepada lebih dari 1 (satu) pejabat/pegawai, maka penulisan tiap nama pejabat/pegawai dan/atau nama jabatan diawali dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya, diikuti kata *Yth.*, dan diakhiri dengan tanda baca *titik koma* (;). Penerima tembusan mendapatkan fotokopi surat dinas lengkap sebagaimana surat dinas asli beserta dengan lampirannya.
- 4) Distribusi
- Surat dinas disampaikan secara cepat, tepat, lengkap, dan aman kepada pihak yang berhak.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, maka pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlah lampiran surat dinas tersebut. Nama satuan bisa menggunakan lembar, eksemplar, atau dapat juga menggunakan berkas apabila terdiri atas beberapa dokumen yang dijilid menjadi satu.
 - c) *Hal* berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
 - d) *Sifat* surat berisi kecepatan waktu penyampaian, terdiri atas:
 - (1) Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama atau dengan batas waktu 24 jam;

g

ng

- (2) Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- (3) Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

Gambar 20. menunjukkan format surat dinas.

Gambar 20. Format Surat Dinas

LOGO PPAATK

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia
Telepon. +6221-3850455, Faximili. +6221-3856809, +6221-3856826
Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

2 spasi

Nomor : .../.../.../.../.../... Tgl, bln, thn

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.
.....
.....

2 cm

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.5 cm

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

Tembusan:

1. Yth.....
2. Yth.....

2.5 cm

Logo PPAATK, tulisan PPAATK, nama unit kerja dan alamat

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat substansi surat dinas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

4

13

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di eksternal PPATK untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, upacara, dan pertemuan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

3) Susunan

Bentuk surat undangan ekstern menggunakan *semi block style*.

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

- (1) kop surat undangan ekstern menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan alamat lengkap PPATK;
- (2) *Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang ditulis di sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan *Nomor*, dan
- (4) kata *Yth.* ditulis di bawah *Hal*, yang diikuti dengan nama pejabat/pegawai yang diundang, nama jabatan, dan alamat yang dituju, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

57

117

- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:
- (1) alinea pembuka;
 - (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - (3) alinea penutup.
- c) Kaki
Bagian kaki surat undangan ekstern ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:
- (1) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - (4) cap dinas.
- 4) Distribusi
Surat undangan ekstern disampaikan secara cepat, tepat, lengkap, dan aman kepada pihak yang berhak.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Kop surat undangan ekstern hanya digunakan pada halaman pertama surat undangan ekstern.
 - b) Jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlah lampiran surat undangan ekstern tersebut. Nama satuan bisa menggunakan lembar, eksemplar, atau dapat juga menggunakan berkas apabila terdiri atas beberapa dokumen yang dijilid menjadi satu.
 - c) *Hal* berisi pokok surat undangan ekstern sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

g

- d) *Sifat* surat berisi kecepatan waktu penyampaian, terdiri atas:
- (1) Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama atau dengan batas waktu 24 jam;
 - (2) Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam; atau
 - (3) Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.
- e) Apabila daftar pejabat/pegawai ekstern yang diundang dicantumkan dalam lampiran surat, maka surat undangan ekstern menggunakan penomoran yang sama, dengan tanda tangan basah untuk semua pejabat/pegawai penerima. Sedangkan apabila pejabat/pegawai yang diundang dicantumkan pada masing-masing surat undangan (tidak dicantumkan dalam lampiran surat), maka masing-masing surat menggunakan penomoran yang berbeda, dengan tanda tangan basah pada tiap surat undangan.
- f) Pada bagian kepala surat undangan ekstern yang mencantumkan daftar pejabat/pegawai yang diundang dalam lampiran surat, maka kata *Yth.* ditulis di bawah *Hal,* yang diikuti dengan frasa kata *Undangan Sebagaimana Terlampir.*
- g) *Lampiran* surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud pada poin f memuat nama pejabat/pegawai dan/atau nama jabatan, dimana tiap nama pejabat/pegawai yang diundang dan/atau nama jabatan diawali dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca *titik koma* (;).

g

ky

- h) Bagian kaki lampiran surat undangan ekstern terdiri atas nama jabatan pejabat penandatanganan surat yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- i) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu, dengan menggunakan kertas jenis *art carton*.

Gambar 21. menunjukkan contoh format surat undangan ekstern. Format daftar lampiran surat undangan ekstern dapat dilihat pada Gambar 22. Selanjutnya, Gambar 23. menunjukkan contoh format kartu undangan.

g

h

Gambar 21. Contoh Format Surat Undangan Ekstern



**LOGO
PPATK**

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia
 Telepon. +6221-3850455, Faximili. +6221-3856809, +6221-3856826
 Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

2 spasi \updownarrow

Nomor : .../.../.../.../.../... Tgl, bln, thn

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

2 cm \longleftrightarrow
1.5 cm \longleftrightarrow

hari, tanggal :

waktu : pukul

tempat :

acara :

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

1. Yth
2. Yth.....

2.5 cm \updownarrow

Logo PPAATK,
tulisan
PPATK, nama
unit kerja
dan alamat

Penomoran yang
berurutan dalam
1 tahun takwim

Alamat tujuan yang
ditulis di bagian
kiri, dan apabila
jumlahnya cukup
banyak, dapat
dibuat pada daftar
lampiran

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital

37

107

Gambar 22. Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

Lampiran Surat	:
Nomor	:	.../.../.../.../.../...
Tanggal	:

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.; dan
10.

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

g

h

Gambar 23. Contoh Format Kartu Undangan

	
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN	
<p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara</p> <p>.....</p> <p>hari ... / tanggal ..., pukul</p> <p>bertempat di</p>	
<p>- Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa</p> <p>- Konfirmasi</p>	<p>Pakaian</p> <p>Laki-laki :</p> <p>Perempuan :</p> <p>TNI/Polri :</p>

g

ky

C. Naskah Dinas Khusus

Jenis naskah dinas khusus meliputi surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman.

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Penyusunan perjanjian terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme, baik dalam negeri maupun luar negeri, mengacu pada Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pedoman penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi perjanjian dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Perjanjian dalam negeri merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah. Perjanjian dalam negeri dapat dibuat dalam bentuk nota kesepahaman, kesepahaman bersama, kesepakatan bersama, atau perjanjian kerja sama.

2) Wewenang Penandatanganan

Perjanjian dalam negeri ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala perjanjian dalam negeri terdiri atas:

- (1) logo masing-masing pihak diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga/instansi. Dalam hal instansi lain menggunakan logo berupa burung garuda, maka

logo yang digunakan adalah logo burung garuda yang diletakkan di tengah atas;

- (2) nama instansi/lembaga yang mengadakan perjanjian dalam negeri, yang diletakkan pada bagian tengah bawah logo dan ditulis dengan huruf kapital;
- (3) judul perjanjian dalam negeri diletakkan pada bagian tengah bawah, yang ditulis setelah penyebutan nama instansi/lembaga dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- (4) nomor perjanjian dalam negeri diletakkan pada bagian tengah bawah, setelah penyebutan judul.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian dalam negeri memuat identitas para pihak, tempat dan waktu pelaksanaan, konsideran menimbang, dasar hukum, materi perjanjian antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup atau hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

c) Kaki

Bagian kaki perjanjian dalam negeri terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil instansi/lembaga masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, serta para saksi (jika diperlukan), yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian dalam negeri.
- (2) meterai dan cap dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

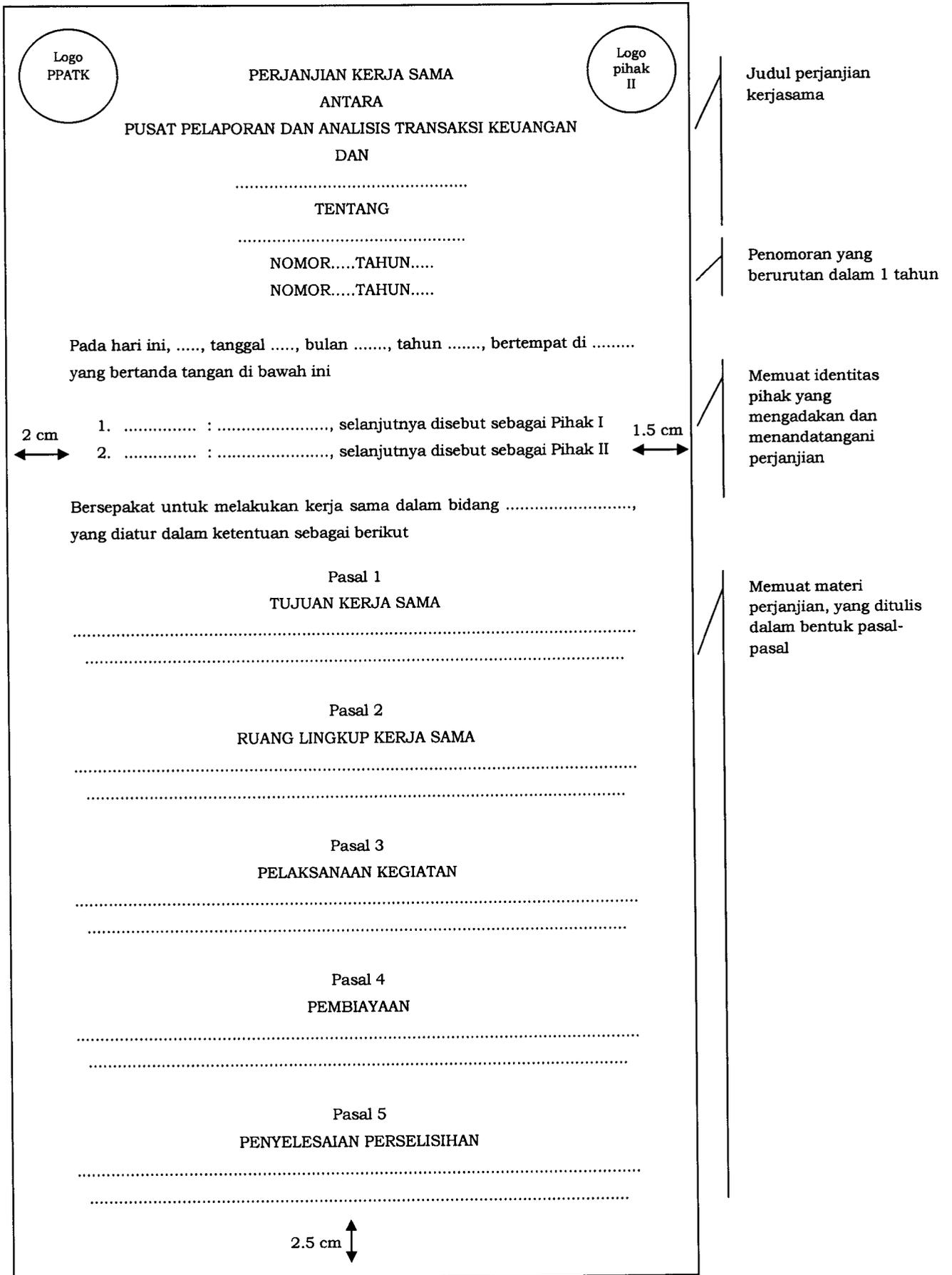
4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Perjanjian dalam negeri dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh para pihak.

- b) Format perjanjian dilakukan sesuai kesepakatan dengan antara PPATK dengan pihak dalam negeri dan pihak luar negeri.

Gambar 24. menunjukkan contoh format surat perjanjian dalam negeri.

Gambar 24. Contoh Format Surat Perjanjian Dalam Negeri



Judul perjanjian kerjasama

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

4

127

2 spasi

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak I dan Pihak II

2 cm

Pasal 7
PENUTUP

1.5 cm

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

Nama institusi, nama jabatan, tanda tangan dan nama pihak-pihak yang menandatangani perjanjian

2.5 cm

5

63

b. Perjanjian Internasional

Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan. Dalam pembuatan perjanjian internasional, PPATK melakukan konsultasi dan koordinasi terlebih dahulu dengan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia mengenai rencana pembuatan perjanjian internasional. Perjanjian internasional dapat dibuat dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU).

a) Pengertian

Perjanjian internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan, dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Pembuatan perjanjian internasional mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional.

b) Wewenang Penandatanganan

Perjanjian internasional ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional dan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala perjanjian internasional terdiri atas:

- (a) lambang negara masing-masing pihak diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi/lembaga;

- (b) nama instansi/lembaga yang mengadakan perjanjian internasional, yang diletakkan pada bagian tengah bawah lambang negara, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (c) judul perjanjian internasional diletakkan pada bagian tengah bawah, yang ditulis setelah penyebutan nama instansi/lembaga dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- (d) nomor perjanjian internasional diletakkan pada bagian tengah bawah, setelah penyebutan judul (jika ada).

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian internasional terdiri atas:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (e) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal;
- (f) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (g) hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional; dan
- (c) segel asli.

Gambar 25. menunjukkan contoh format perjanjian internasional. Selanjutnya, format map untuk naskah dinas perjanjian dapat dilihat pada Gambar 26.

Gambar 25. Contoh Format Perjanjian Internasional

	<p>National Logo</p>
<p>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN THE INDONESIAN FINANCIAL TRANSACTION REPORTS AND ANALYSIS CENTRE AND CONCERNING COOPERATION IN THE EXCHANGE OF FINANCIAL INTELLIGENCE RELATED TO MONEY LAUNDERING AND FINANCING OF TERRORISM</p>	
<p>The competent authorities of Republic of Indonesia (Indonesian Financial Transaction Reports and Analysis Centre/INTRAC) and of [Jurisdiction (FIU Name)], hereinafter referred to as "the Authorities", desire, in a spirit of co-operation and mutual interest, to facilitate the investigation and prosecution of persons suspected of money laundering, financing of terrorism and criminal activity related to money laundering and financing of terrorism.</p>	
<p>To that end they have reached the followings understanding:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. The Authorities will co-operate to assemble, develop and analyse information in their possession concerning financial transactions suspected of being related to money laundering, financing of terrorism or criminal activities connected with money laundering and financing of terrorism. To that end, the Authorities will exchange spontaneously or upon request any available information that may be relevant to the investigation by the Authorities into financial transactions related to money laundering and financing of terrorism and the persons or companies involved. Any request for information will be justified by a brief statement of the underlying facts.2. The information or documents obtained from the respective Authorities will not be disseminated to any third party, nor be used for administrative, police investigation, prosecutorial or judicial purposes without prior consent of the disclosing Authority. It is understood that information obtained in accordance with this Memorandum can only be used in justice when related to money laundering originating from specific categories of criminal activity, enumerated in Annex I for Indonesia and Annex II for The Authorities undertake to keep the annexes up to date in case of change in the relevant national legislation.3. The Authorities will not permit the use or release of any information or document obtained from the respective Authorities for purposes other than those stated in this Memorandum, without the prior consent of the disclosing Authority.4. The information acquired in application of the present Memorandum is confidential. It is subject to official secrecy and is protected by the same confidentiality as provided by the national legislation of the receiving Authority for similar information from national sources.5. The Authorities will jointly arrange, consistent with the legislation of their respective countries, for acceptable procedures of communication and will consult each other with the purpose of implementing this Memorandum.6. Communication between the Authorities shall take place in English.	
<p>2.5 cm</p>	

ky

ky

2 spasi

7. The Authorities are under no obligation to give assistance if they determine that the release of the information requested may unduly prejudice an investigation or proceeding in the country of the requested Authority, or if judicial proceedings have already been initiated concerning the same facts as the request is related to, or if provision of such information would likely prejudice the sovereignty, security, national interest or other essential interests of the requested Authority.
8. This Memorandum may be amended at any time by mutual consent.
9. Any differences or disputes arising out of the interpretation, operation and implementation of this Memorandum will be settled amicably between the authorities through mutual consultation and/or negotiation.
10. This Memorandum is revocable at any time. The termination will become effective as from the reception of the written notification from the other Authority.
11. This Memorandum will become effective upon the signature by the Authorities.

IN WITNESS THERE OF the undersigned, being duly authorized thereto by their respective Governments, have signed this Memorandum of Understanding (this English text being the agreed authentic text, and each party taking the responsibility for establishing translation in their own language).

Signed at....., on....., in original copy in the English language.

FOR THE INDONESIAN FINANCIAL TRANSACTION REPORTS AND ANALYSIS CENTRE FOR..... [FIU name]

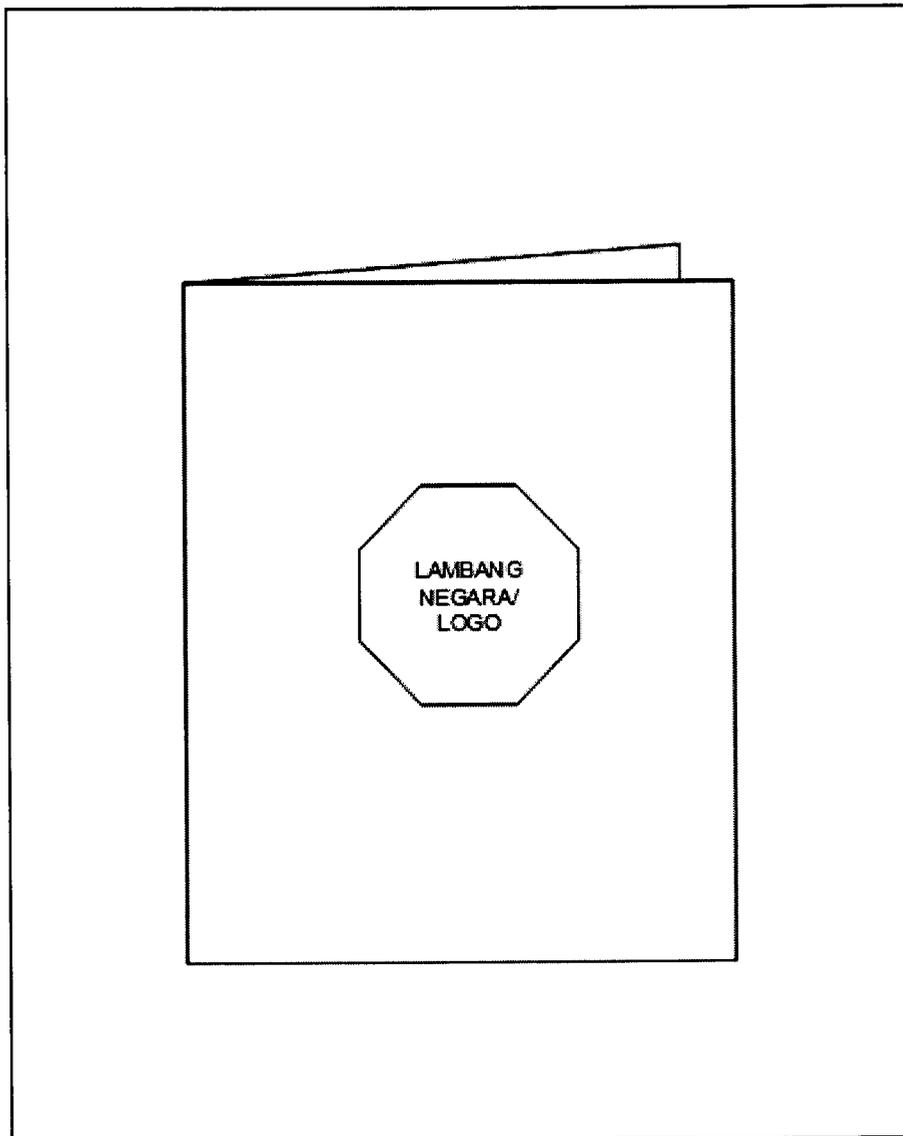
Muhammad Yusuf [Name & title]
Head [Position designated]

2.5 cm

g

ky

Gambar 26. Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



7

My

3. Surat Kuasa

Jenis surat kuasa meliputi surat kuasa biasa, surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*), dan surat kuasa khusus.

a. Surat Kuasa Biasa

1) Pengertian

Surat kuasa biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat kuasa biasa ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa biasa terdiri atas:

- (1) kop surat kuasa biasa menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan alamat lengkap PPATK;
- (2) frasa *SURAT KUASA BIASA* diletakkan pada bagian tengah di bawah kop surat kuasa biasa, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (3) *NOMOR* surat kuasa diletakkan pada bagian tengah di bawah judul *SURAT KUASA BIASA*.

c. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa biasa memuat materi yang dikuasakan.

d. Kaki

(1) Sisi kanan bawah:

- (a) tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa biasa;
- (b) tulisan *Pemberi Kuasa* diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (c) materai dan tanda tangan; dan
- (d) nama pemberi kuasa yang ditulis dengan huruf awal kapital.

(2) Sisi kiri bawah:

- (a) tulisan *Penerima Kuasa*, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (b) tanda tangan; dan
- (c) nama penerima kuasa yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh format surat kuasa biasa dapat dilihat pada Gambar 27.

Gambar 27. Contoh Format Surat Kuasa Biasa

	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA Jl. Ir. H. Djuanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia Telepon. +6221-3850455, Faximili. +6221-3856809, +6221-3856826 Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id</p>	Logo, nama PPAATK, nama unit kerja, dan alamat
<p>2 spasi ↓↑ SURAT KUASA NOMOR .../.../.../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : Jabatan : Alamat :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
2 cm ←→	memberi kuasa kepada Nama : Jabatan : Alamat : untuk	1.5 cm ←→
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		Memuat pernyataan pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Tempat dan tanggal Pemberi Kuasa, Meterai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Tempat dan tanggal penandatanganan, nama serta tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai
2.5 cm ↓↑		

7

7

b. Surat Kuasa Khusus

1) Pengertian

Surat kuasa khusus adalah naskah dinas yang berisi pendelegasian wewenang dari Kepala PPATK kepada *in house lawyer* untuk melakukan suatu tindakan hukum tertentu.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat kuasa khusus ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa khusus terdiri atas:

- (1) kop surat kuasa khusus menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* dan kata *KEPALA* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan alamat lengkap PPATK;
- (2) frasa *SURAT KUASA KHUSUS* diletakkan pada bagian tengah bawah kop surat kuasa khusus, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (3) *NOMOR* surat kuasa khusus diletakkan pada bagian tengah di bawah judul *SURAT KUASA KHUSUS*.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa khusus memuat nama Kepala PPATK selaku pemberi kuasa, nama-nama pejabat/pegawai internal PPATK selaku penerima kuasa, dan materi yang dikuasakan.

g

h

c. Kaki

(1) Sisi kanan bawah:

- (a) tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa khusus;
- (b) tulisan *Pemberi Kuasa* diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (c) materai dan tanda tangan; dan
- (d) nama pemberi kuasa yang ditulis dengan huruf awal kapital.

(2) Sisi kiri bawah:

- (a) tulisan *Penerima Kuasa*, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (b) tanda tangan; dan
- (c) nama penerima kuasa yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh format surat kuasa khusus dapat dilihat pada Gambar 28.

Gambar 28. Contoh Format Surat Kuasa Khusus

	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN</p> <p>KEPALA</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia Telepon. +6221-3850455, Faximili. +6221-3856809, +6221-3856826 Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id</p>
<p>2 spasi ↑↓</p> <p>SURAT KUASA KHUSUS</p> <p>NOMOR .../.../.../.../...</p>	
<p>-----Muhammad Yusuf, S.H., M.M., Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, berkedudukan di Jalan Juanda Nomor 35 Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan berdasarkan Pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang untuk selanjutnya disebut sebagai PEMBERI KUASA, dengan ini memberi kuasa kepada:-----</p> <p>1.;</p> <p>2.; dan</p> <p>3.</p> <p>Baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri untuk selanjutnya disebut sebagai PENERIMA KUASA.-----</p> <p style="text-align: center;">-----Khusus-----</p> <p>-----</p> <p>Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA atas jabatannya tersebut di atas sebagai TURUT TERGUGAT II dalam perkara perdata yang diajukan oleh yang selanjutnya disebut sebagai PENGGUGAT, dalam hal ini diwakili oleh:-----</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Keduanya adalah advokat/pengacara yang berkedudukan di Jalan Embong Sawo No. 16-18 Surabaya, yang dalam hal ini bertindak selaku kuasa dari PENGGUGAT yang terdaftar dalam Register Perkara Perdata Nomor di Pengadilan Negeri mengenai Gugatar. Perbuatan Melawan Hukum.-----</p> <p>Selanjutnya PENERIMA KUASA diperkenankan menghadap di muka Pengadilan-pengadilan, Hakim-hakim, Panitia-panitia, Panitera-panitera, Pejabat-pejabat, mengajukan segala permohonan, akte-akte dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan persoalan tersebut di atas, menjalankan perbuatan-perbuatan, memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, melakukan pembayaran-pembayaran dalam perkara ini, membuat dan menerima kuitansi pembayaran, mempertahankan dan membela kepentingan PEMBERI KUASA, mengajukan tangkisan, Jawaban, Duplik, Alat Bukti, Kesimpulan, Gugat Rekonpensi atas gugatan Penggugat, naik Banding ke tingkat Pengadilan Banding, mengajukan dan menandatangani risalah-risalah memori dan atau kontra memori Banding, mengajukan Kasasi ke Mahkamah Agung, mengajukan dan menandatangani risalah-risalah memori memori dan atau kontra memori Kasasi, mengajukan upaya hukum kontra memori Peninjauan Kembali, mohon eksekusi, membalas segala perlawanan, mengadakan perdamaian, dan pada umumnya melakukan dan membuat segala sesuatu yang dianggap perlu oleh yang diberi kuasa untuk mencapai tujuan tersebut diatas.-----</p>	
<p>2 cm ←</p>	<p>Penerima Kuasa, 1. Nama Lengkap, Tanda Tangan 2. Nama Lengkap, Tanda Tangan 3. Nama Lengkap, Tanda Tangan</p>
<p>tanggal</p> <p>Pemberi Kuasa, Kepala, Meterai, Tanda Tangan, dan cap dinas Nama Lengkap</p>	
<p>2,5 cm ↑↓</p>	

Logo, nama PPATK, nama unit kerja, dan alamat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

tanggal penandatanganan, nama serta tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai

g

ay

4. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan alamat lengkap PPATK;
- b) frasa *BERITA ACARA* diletakkan pada bagian tengah di bawah kop berita acara, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- c) *NOMOR* berita acara diletakkan pada bagian tengah di bawah judul surat *BERITA ACARA*.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran (jika ada); dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

7

13

3) Kaki

a. sisi kanan bawah:

- (1) tempat dan tanggal pembuatan berita acara;
- (2) tulisan *PIHAK PERTAMA*, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan; dan
- (4) nama lengkap pihak pertama yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. sisi kiri bawah:

- (1) nama jabatan *PIHAK KEDUA*, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan; dan
- (3) nama lengkap pihak kedua yang ditulis dengan huruf awal kapital.

c. *Mengetahui/Mengesahkan* (jika diperlukan) yang diletakkan pada bagian tengah bawah setelah kolom penandatanganan oleh para pihak, yang memuat:

- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat yang membuat berita acara; dan
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Berita acara dapat disertai dengan lampiran. Lampiran berita acara dapat berupa dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Gambar 29. menunjukkan contoh format berita acara.

Gambar 29. Contoh Format Berita Acara

 **PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN**
SEKRETARIAT UTAMA
Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia
Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
email: contact-us@ppatk.go.id website: www.ppatk.go.id

2 spasi
↑↓
BERITA ACARA
.....
NOMOR ... / ... / ... / ... / ... / ...

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami masing-masing:

1. (nama pejabat) (NIP dan nama jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan

2. (pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

2 cm ← 1.
2. dan seterusnya. → 1.5 cm

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di Jakarta,
pada tanggal...

PIHAK KEDUA, Tanda tangan Nama lengkap	PIHAK PERTAMA, Tanda tangan Nama lengkap
--	--

Mengetahui/Mengesahkan

Nama jabatan,
Tanda tangan
Nama lengkap

2.5 cm
↑↓

Logo PPAATK,
tulisan PPAATK,
nama unit
kerja, dan
alamat

Penomoran
yang
berurutan
dalam satu

Memuat identitas
para pihak yang
melaksanakan
kegiatan

Memuat
kegiatan yang
dilaksanakan

Tanda tangan
para pihak
dan para
saksi

g

h

5. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat keterangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- (a) kop surat keterangan menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan alamat lengkap PPATK;
- (b) frasa *SURAT KETERANGAN* diletakkan pada bagian tengah di bawah kop surat keterangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (c) *NOMOR* surat keterangan diletakkan pada bagian tengah di bawah judul *SURAT KETERANGAN*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (a) nama jabatan pejabat yang membuat surat keterangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- (b) tanda tangan pejabat yang membuat surat keterangan;

- (c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (d) cap dinas

Gambar 30. menunjukkan contoh format surat keterangan tentang seseorang. Selanjutnya, contoh format surat keterangan tentang hal/peristiwa dapat dilihat pada Gambar 31.

Gambar 30. Contoh Format Surat Keterangan Tentang Seseorang

	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA</p> <p>Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826 email: contact-us@ppatk.go.id website: www.ppatk.go.id</p>	<p>Logo, nama PPAATK, nama unit kerja, dan</p>
	<p>2 spasi ↓↑ SURAT KETERANGAN NOMOR ... / ... / ... / ... / ... / ...</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu</p>
	<p>Yang bertandatangan di bawah ini</p> <p>Nama :</p> <p>NIP/NRP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan</p>
<p>← 2 cm</p>		<p>1.5 cm →</p>
	<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>Nama :</p> <p>NIP/NRP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan</p>
	<p>tanggal</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Tanggal penanda tangan, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat</p>
	<p>2.5 cm ↓↑</p>	

g

ky

Gambar 30. Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA</p> <p>Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826 email: contact-us@ppatk.go.id website: www.ppatk.go.id</p>	<p>Logo, nama PPATK, nama unit kerja, dan</p>	
<p>2 spasi ↑↓</p> <p>SURAT KETERANGAN</p> <p>.....</p> <p>NOMOR ... / ... / ... / ... / ...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu</p>	
<p>Yang bertandatangan di bawah ini</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan</p>	
<p>2 cm ←</p>	<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal bulan tahun jam telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>→ 1.5 cm</p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>tanggal</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p>		<p>Tanggal penanda tangan, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat</p>	
<p>Nama Lengkap</p> <p>2.5 cm ↑↓</p>			

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat pengantar ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kop surat pengantar menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan alamat lengkap PPATK;
- b) tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di sebelah kanan atas;
- c) tulisan kata *Yth.* ditulis di bawah tanggal, bulan, dan tahun, yang diikuti dengan nama pejabat/pegawai, nama jabatan, dan alamat yang dituju, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) frasa *SURAT PENGANTAR* diletakkan pada bagian tengah di bawah kop surat pengantar, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) *NOMOR* surat pengantar diletakkan pada bagian tengah di bawah frasa *SURAT PENGANTAR*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- a) nomor urut dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya;
- b) jenis naskah/barang yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a) Sisi kanan bawah:
 - (1) nama jabatan pembuat surat pengantar, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan;

- (3) nama lengkap pejabat pembuat surat pengantar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP; dan
 - (4) cap dinas.
- b) Sisi kiri bawah:
- (1) tanggal penerimaan;
 - (2) nama jabatan penerima surat pengantar, diakhiri dengan tanda baca koma (,)
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama lengkap pejabat penerima surat pengantar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP;
 - (5) cap dinas; dan
 - (6) nomor telepon/faksimile penerima surat pengantar.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, yaitu lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Gambar 32. menunjukkan contoh format surat pengantar.

g

ky

Gambar 32. Contoh Format Surat Pengantar

	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA</p> <p>Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826 email: contact-us@ppatk.go.id website: www.ppatk.go.id</p>	<p>Logo, nama PPAATK, nama unit kerja, dan alamat</p>																
<p>2 spasi ↑↓</p> <p style="text-align: right;">tgl, bln, thn</p>		<p>Tanggal pembuatan</p>																
<p>Yth.</p>		<p>Nama dan alamat yang dituju</p>																
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR ... / ... / ... / ... / ... / ...</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			No.	Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan												
No.	Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan															
<p>2 cm ←→</p>	<p>Diterima tanggal</p> <p>Penerima</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap dan Cap Dinas</p> <p>No.Telepon/Faksmile Penerima</p>	<p>1.5 cm ←→</p>																
<p>Pengirim</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap dan Cap Dinas</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>																
<p style="text-align: center;">2.5 cm ↑↓</p>		<p>Nomor telepon penerima</p>																

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga, baik di dalam maupun di luar PPAATK.

3

ky

b. Wewenang Penandatanganan

Pengumuman ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan Peraturan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop pengumuman menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan alamat lengkap PPATK;
- b) kata *PENGUMUMAN* diletakkan pada bagian tengah di bawah kop pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital;
- c) *NOMOR* pengumuman diletakkan pada bagian tengah di bawah judul *PENGUMUMAN*;
- d) kata *TENTANG*, yang dicantumkan pada bagian tengah di bawah *NOMOR* pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) judul pengumuman diletakkan pada bagian tengah di bawah kata *TENTANG*, yang ditulis dengan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) dasar hukum pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pengumuman;

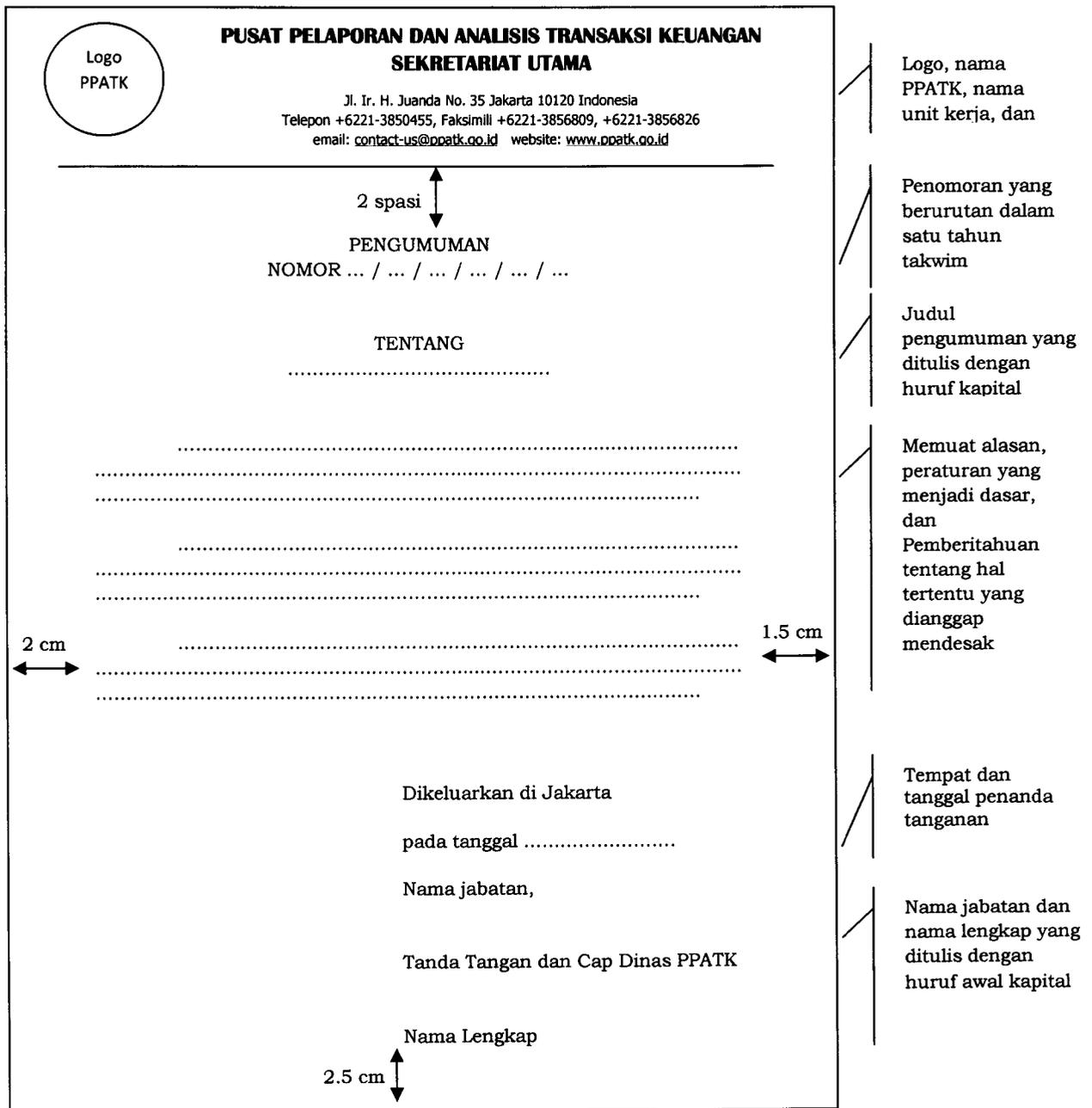
- b) nama jabatan pejabat pembuat pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat pembuat pengumuman;
- d) nama lengkap pejabat pembuat pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Gambar 33. menunjukkan contoh format pengumuman.

ky

ky

Gambar 33. Contoh Format Pengumuman



8. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

g

h

b. Wewenang Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di lingkungan PPATK.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop laporan menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan alamat lengkap PPATK;
- b) kata *LAPORAN*, dicantumkan pada bagian tengah di bawah kop laporan dan ditulis dengan huruf kapital;
- c) kata *TENTANG*, dicantumkan pada bagian tengah di bawah kata *LAPORAN* dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- d) judul laporan diletakkan pada bagian tengah di bawah kata *TENTANG* dan ditulis dengan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan, terdiri atas:

- a) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b) materi laporan, memuat kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) kesimpulan dan saran, memuat bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d) penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan, permintaan arahan, dan/atau ucapan terima kasih.

3) Kaki

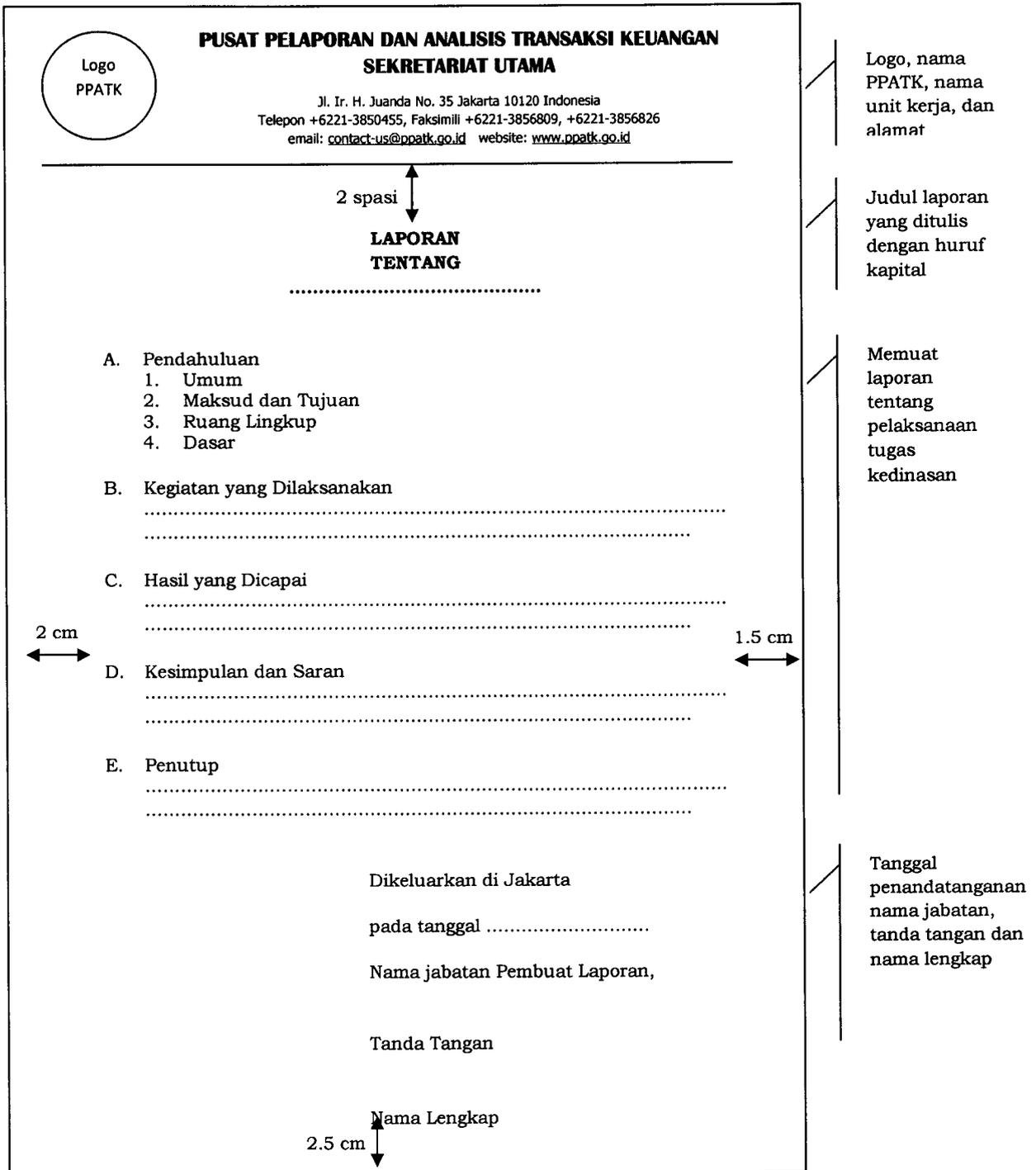
Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat pembuat laporan; dan

- d) nama lengkap pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- 4) Hal Yang perlu diperhatikan
- a) Penyusunan laporan yang bersifat khusus mengacu pada peraturan-perundang-undangan, antara lain: laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - b) Lampiran laporan dapat berupa dokumen tambahan, antara lain berisi materi narasumber, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu laporan.

Gambar 34. menunjukkan contoh format laporan.

Gambar 32. Contoh Format Laporan



9. Telaahan Staf

a. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

b. Wewenang Penandatanganan

Telaahan staf ditandatangani oleh pembuat telaahan staf.

9

12

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- a) judul telaahan staf yang diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- a) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) pra-anggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c) fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) analisis pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) kesimpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan pembuat telaahan staf;
- c) nama lengkap pembuat telaahan staf; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Gambar 35. menunjukkan contoh format telaahan staf.

Gambar 35. Contoh Format Telaahan Staf

<p>2 spasi</p> <p>↑ ↓</p> <p>TELAAHAN STAF</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>	
<p>B. Praanggapan</p> <p>Pra-anggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>	<p>1.5 cm</p>
<p>C. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>	
<p>D. Analisis</p> <p>Bagian ini memuat analisis pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p>	
<p>E. Kesimpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>	
<p>F. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>	
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	
<p>2.5 cm</p> <p>↑ ↓</p>	

57

107

10. Risalah Rapat

a. Pengertian

Risalah rapat adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

b. Wewenang Penandatanganan

Risalah rapat ditandatangani oleh pemimpin rapat dan/atau pejabat lain yang ditunjuk dan notulis.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala risalah rapat terdiri atas:

- a) kop risalah rapat menggunakan logo PPATK, yang disertai nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN*, nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan alamat lengkap PPATK;
- b) frasa *RISALAH RAPAT*, yang dicantumkan pada bagian tengah di bawah kop risalah rapat dan ditulis dengan huruf kapital;
- c) judul rapat yang dicantumkan pada bagian tengah di bawah frasa *RISALAH RAPAT*, yang ditulis dengan huruf kapital;
- d) hari, tanggal, waktu, tempat, pemimpin rapat, dan sifat rapat ditulis secara simetris berurutan ke bawah;
- e) nama pemimpin rapat, ditulis dengan huruf awal kapital;
- f) nama notulis, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g) sifat rapat, terdiri atas Rahasia dan Biasa.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh risalah rapat, terdiri atas:

- a) jalannya persidangan (rapat); dan
- b) hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.

3) Kaki

Bagian kaki risalah rapat terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penandatanganan risalah rapat, yang diletakkan pada bagian kanan bawah;
- b) kolom tanda tangan notulis yang ditempatkan di bagian bawah tempat dan tanggal penandatanganan, meliputi:
 - (1) tulisan *Notulis*, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan ; dan
 - (3) nama notulis yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- c) Kolom tanda tangan pemimpin rapat yang berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) nama jabatan pemimpin rapat, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan; dan
 - (3) nama pemimpin rapat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) peserta rapat disusun dalam lampiran yang terpisah dalam bentuk daftar hadir;
- 2) penandatanganan risalah rapat adalah pemimpin rapat dan notulis; dan
- 3) lampiran laporan dapat berupa dokumen tambahan yang berisi antara lain materi narasumber, notulensi, memori, daftar yang terkait dengan materi muatan suatu laporan.

Gambar 36. menunjukkan contoh format risalah rapat.

g

ky

Gambar 36. Contoh Format Risalah Rapat

The diagram shows a meeting minutes template with the following components and annotations:

- Header:** Logo PPAATK (circled), PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA, Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia, Telephone +6221-3850455, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826, Email: contact-us@ppatk.go.id, Website: www.ppatk.go.id.
Annotation: Logo PPAATK, tulisan PPAATK, nama unit kerja, dan alamat.
- Title:** RISALAH RAPAT (with 2 spasi above it).
Annotation: Judul rapat.
- Metadata:** Hari, tanggal; Waktu; Tempat; Pemimpin rapat; Notulis; Sifat.
Annotation: Isi kepala risalah rapat.
- Content:** Multiple lines of dotted lines for the main text.
Annotation: Memuat penjelasan jalannya rapat, hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.
- Signature Area:** Tempat, tgl, bulan, tahun; Nama jabatan pemimpin rapat; Tanda Tangan; Nama Lengkap; Notulis; Tanda Tangan; Nama Lengkap.
Annotation: Tempat dan tanggal penandatanganan risalah rapat.
- Dimensions:** 2 cm (width of metadata), 1.5 cm (width of signature area), 2.5 cm (height of signature area).

11. Siaran Pers

a. Pengertian

Siaran pers adalah sebuah tulisan ataupun rekaman yang ditujukan langsung pada media massa dengan tujuan untuk mengumumkan sesuatu yang memiliki nilai berita agar dipublikasikan di media massa.

7

4

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Siaran pers dibuat dan ditandatangani oleh pejabat di lingkungan PPATK sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawabnya, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan PPATK.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala siaran pers terdiri atas:

- a) kop siaran pers, berisi logo PPATK, nama *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* dan alamat PPATK, ditulis secara simetris;
- b) tulisan *SIARAN PERS* dan *NOMOR* siaran pers dicantumkan di bawah kop, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) rumusan judul siaran pers, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah nomor siaran pers.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh siaran pers memuat:

- a) lokasi dan tanggal penerbitan siaran pers; dan
- b) isi dari siaran pers.

3) Kaki

Bagian kaki siaran pers terdiri atas:

- a) nama jabatan pejabat pembuat siaran pers, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan pejabat pembuat siaran pers;
- c) nama lengkap pejabat pembuat siaran pers, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya; dan
- d) cap dinas PPATK.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Siaran pers dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Gambar 37. menunjukkan contoh format siaran pers.

Gambar 37. Contoh Format Siaran Pers

Logo PPA TK,
tulisan dan
alamat PPA TK
yang telah
dicetak

Penomoran
yang berurutan
dalam satu
tahun takwim

Judul siaran
pers yang
ditulis dengan
huruf kapital

Isi siaran pers

Nama jabatan dan
nama lengkap
yang
ditulis dengan
huruf awal kapital

12. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang memuat tanda bukti pengakuan PPA TK atas kompetensi, kemampuan, eksistensi, dan/atau keikutsertaan individu atau organisasi dalam hal tertentu.

g

g

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon I di lingkungan PPATK sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya. Pengabsahan sertifikat dilakukan oleh pejabat setingkat eselon II di lingkungan PPATK sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a) Logo PPATK dan nama *Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan*, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya secara simetris;
- b) tulisan *SERTIFIKAT* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *NOMOR* sertifikat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- a) tulisan *diberikan kepada:* yang diikuti dengan identitas penerima sertifikat; dan
- b) keterangan atas kompetensi, kemampuan, eksistensi, dan/atau keikutsertaan individu atau organisasi dalam hal tertentu yang diakui oleh PPATK.

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pembuatan sertifikat;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya; dan
- d) nama jabatan pejabat penandatanganan sertifikat, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya.

g

h

4) Halaman Belakang

Berisi materi atau kompetensi dan kemampuan individu atau organisasi dalam hal tertentu yang diakui oleh PPATK yang diabsahkan dalam bentuk tanda tangan oleh pejabat setingkat eselon II.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) sertifikat dapat dibuat dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris; dan
- 2) format tampilan sertifikat dapat dalam bentuk *landscape*.

Gambar 38. menunjukkan format halaman depan sertifikat pendidikan dan pelatihan/workshop. Gambar 39. menunjukkan format halaman belakang sertifikat pendidikan dan pelatihan/workshop. Selanjutnya, format sertifikat seminar dapat dilihat pada Gambar 40.

Gambar 38. Format Halaman Depan Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan/Workshop

	
Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan	
<u>SERTIFIKAT</u>	
Nomor/...../...../.....	
Dengan ini menyatakan bahwa :	
Nama	:
NIP	:
Tempat, tgl. Lahir	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Pendidikan	:
Instansi	:
<i>Telah Mengikuti</i>	
.....	
Pendidikan dan Pelatihan/Workshop yang diselenggarakan oleh Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan dengan bobot ... jam pelajaran, di Jakarta dari tanggal sampai dengan	
	Jakarta, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas PPATK Nama Lengkap

5

12

Gambar 39. Format Halaman Belakang Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan/Workshop

No.	Materi	Nilai

Jakarta,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas PPATK

Nama Lengkap

Gambar 40. Contoh Format Sertifikat Seminar


Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
<u>SERTIFIKAT</u>
Nomor / / / /
Diberikan kepada :(nama penerima).....
Atas partisipasinya sebagai : Peserta
Seminar
di, tanggal,
Jakarta,
Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas PPATK
Nama Lengkap

13. Piagam

a. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas yang memuat tanda bukti pengakuan PPATK yang bersifat penghargaan atas jasa atau prestasi individu atau organisasi dalam hal tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam dibuat dan ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon I di lingkungan PPATK sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya. Pengabsahan piagam dilakukan oleh pejabat setingkat eselon II di lingkungan PPATK sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri atas:

- a) Logo PPATK dan nama *Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan*, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya secara simetris; dan

3

by

- b) tulisan *PIAGAM PENGHARGAAN* yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- 2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh piagam terdiri atas:
- a) tulisan *diberikan kepada*;, diikuti dengan nama penerima piagam; dan
 - b) keterangan atas jasa atau prestasi individu atau organisasi dalam hal tertentu yang diakui oleh PPATK.
- 3) Kaki
- Bagian kaki piagam terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal pembuatan piagam;
 - b) nama jabatan pejabat penandatanganan piagam, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
 - c) tanda tangan dan cap dinas PPATK; dan
 - d) nama lengkap pejabat penandatanganan sertifikat, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) piagam dapat dibuat dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris; dan
 - 2) format tampilan piagam dapat dalam bentuk *landscape*.
- Gambar 41. menunjukkan format piagam.

Gambar 41. Format Piagam

<p>LOGO PPATK</p>
<p>Pusat Pelaporan Dan Analisis Transaksi Keuangan</p>
<p><u>PIAGAM PENGHARGAAN</u></p>
<p>Diberikan kepada :(nama penerima).....</p>
<p>Atas</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Jakarta,</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas PPATK Nama Lengkap</p>

14. Naskah Sambutan

a. Pengertian

Naskah sambutan adalah naskah dinas yang dibuat oleh Kepala PPATK atau pejabat yang ditunjuk yang memuat pidato yang diucapkan atau dibacakan dalam suatu acara atau kegiatan baik yang bersifat resmi maupun tidak resmi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Naskah Sambutan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon I di lingkungan PPATK sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya. Pengabsahan piagam dilakukan oleh pejabat setingkat eselon II di lingkungan PPATK sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

✓

✓

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala naskah sambutan terdiri atas:

- a) kata *SAMBUTAN* yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) nama jabatan pemberi sambutan;
- c) tema atau topik acara atau kegiatan yang berlangsung;
- d) nama acara atau kegiatan yang berlangsung; dan
- e) tempat dan tanggal berlangsungnya acara atau kegiatan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh naskah sambutan berisi uraian isi pidato yang akan disampaikan dalam acara atau kegiatan yang berlangsung.

Gambar 42. menunjukkan format naskah sambutan.

LAMPIRAN II
PERATURAN
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR: PER-20/1.01/PPATK/11/15
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

7

u2

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

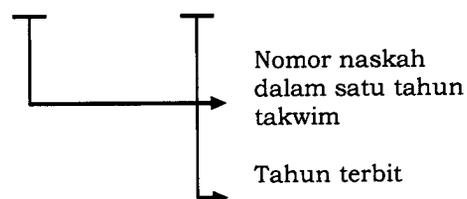
- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri atas:

- 1) tulisan *NOMOR* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor naskah atau nomor urut dalam satu tahun takwim;
- 2) tulisan *TAHUN* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan tahun terbit.

Penomoran naskah dinas berupa peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, instruksi, prosedur tetap (standar operasional prosedur), dan surat edaran, sebagai berikut:

NOMOR ... TAHUN ...



Pedoman dan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan SOP merupakan lampiran Peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor Peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
- 2) tahun terbit.

Contoh Penomoran Peraturan:

PERATURAN
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI
KEUANGAN
NOMOR 03 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI
.....
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
.....
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

b. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi arsip, mengacu pada Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai kode klasifikasi arsip;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

2

ms

Contoh Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR KP.01.02/235/2014

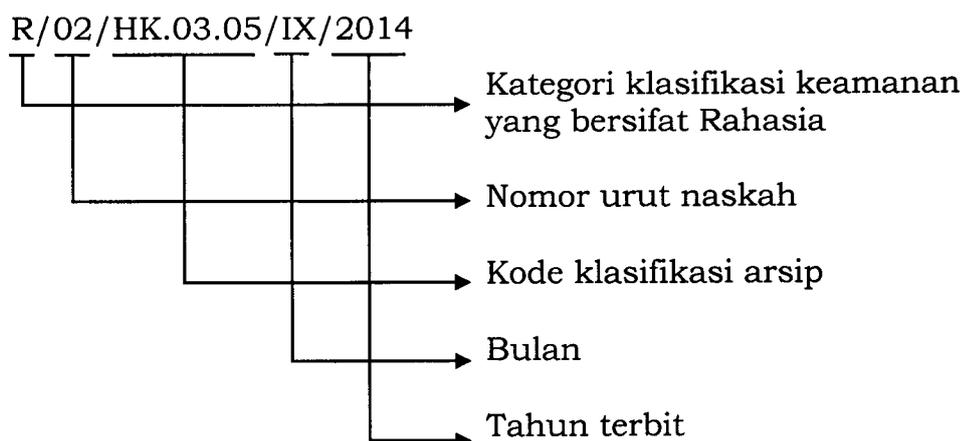
KP.01.02 : Kode klasifikasi arsip
235 : Nomor urut surat tugas
2014 : Tahun terbit surat tugas

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus.

Susunan penomoran naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus meliputi:

- a. kategori klasifikasi keamanan naskah dinas, sebagai berikut:
 - 1) Sangat Rahasia (SR);
 - 2) Rahasia (R);
 - 3) Terbatas (T); dan
 - 4) Terbuka (B).
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode klasifikasi arsip, mengacu pada Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai kode klasifikasi arsip;
- d. bulan ditulis dengan angka romawi; dan
- e. tahun terbit.

Contoh format penomoran:



C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Map

Kertas, amplop, dan map merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

Penggunaan kertas, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci) jenis HVS 80 gram dengan kualitas terbaik *white bone*;
- b. apabila dipandang perlu untuk naskah dinas dengan tingkat keamanan Sangat Rahasia dan Rahasia, dan untuk kepentingan tertentu, misalnya surat perjanjian, sertifikat, piagam, undangan dalam bentuk kartu dapat menggunakan kertas dengan spesifikasi yang berbeda dengan spesifikasi yang tersebut di huruf (a) setelah mendapat persetujuan dari Kepala PPATK; dan
- c. penggunaan kertas naskah dinas jenis peraturan dan perjanjian luar negeri berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

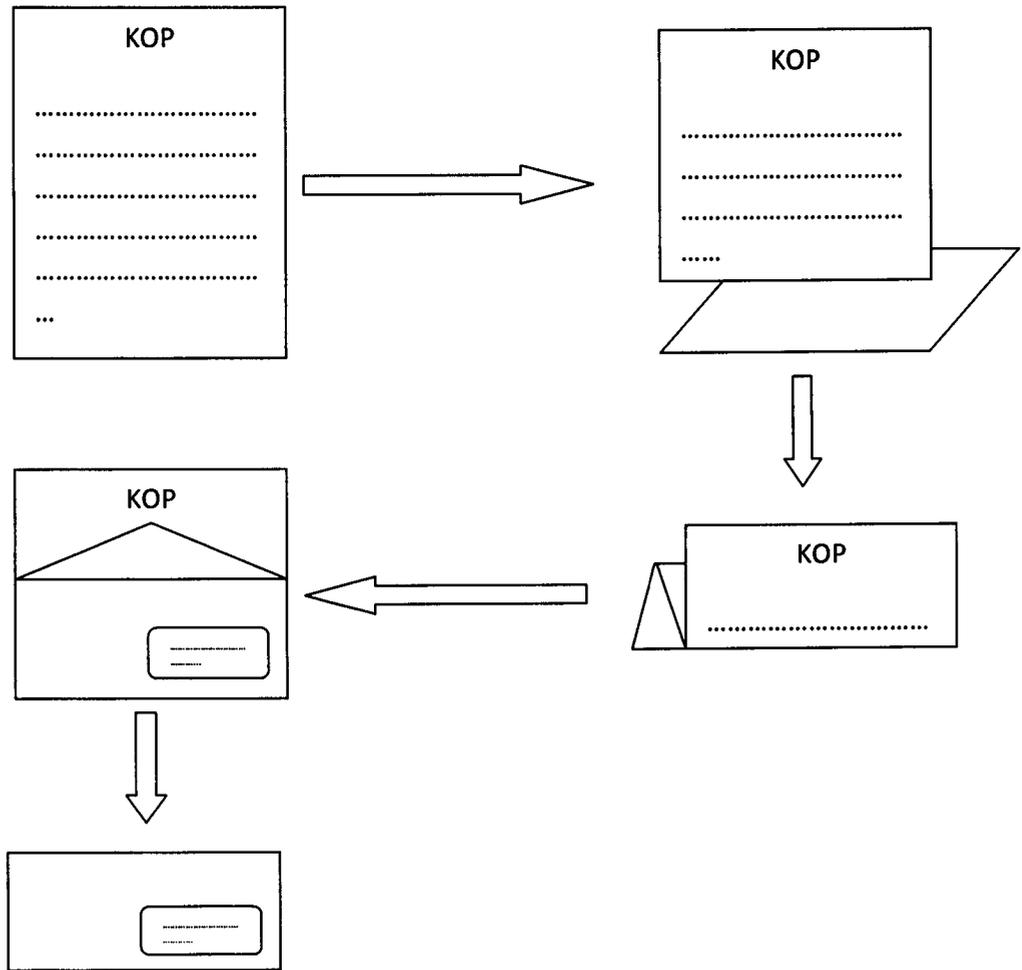
2. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/ pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Untuk naskah dinas yang sifatnya rahasia, sebelum dimasukkan dalam amplop, naskah dinas dimasukkan dalam plastik yang *dipress*.

Gambar 43. menunjukkan cara melipat kertas surat.

Gambar 43. Cara Melipat Kertas Surat



3. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar PPAATK. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan PPAATK, diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas yang dilipat adalah 11,5 cm x 23 cm, sedangkan untuk naskah dinas yang tidak dilipat menggunakan amplop berukuran 23,5 cm x 34,5 cm.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih.

c. Penulisan Nomor, Tanggal Surat, Pengirim, dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan nomor surat, tanggal surat, alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa logo PPATK, nama PPATK, serta alamat PPATK, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah. Nomor surat dan tanggal surat dicantumkan pada bagian kiri atas amplop.

d. Cap “SEGERA” atau “SANGAT SEGERA”, dibubuhkan pada bagian kanan atas amplop.

Gambar 44. menunjukkan contoh amplop untuk surat dengan sifat *segera*.

Gambar 44. Contoh Amplop Untuk Surat Dengan Sifat *Segera*

**LOGO
PPATK**

PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia
Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
email: contact-us@ppatk.go.id website: www.ppatk.go.id

Nomor :
Tanggal :

SEGERA

Kepada Yth.
.....
.....
.....

e. Amplop Naskah Dinas Rahasia/Sangat Rahasia

Bahan amplop terbuat dari kertas biasa, dengan susunan halaman depan sebagai berikut:

- 1) Logo PPATK yang terletak pada bagian kiri atas;
- 2) Tulisan *RAHASIA/SANGAT RAHASIA* yang terletak pada bagian kanan atas yang ditulis dengan huruf kapital;

3) *disclaimer* berupa tulisan:

Pasal 11 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

(1) Pejabat atau pegawai PPATK, penyidik, penuntut umum, hakim, dan Setiap Orang yang memperoleh Dokumen atau keterangan dalam rangka pelaksanaan tugasnya menurut Undang-Undang ini wajib merahasiakan Dokumen atau keterangan tersebut, kecuali untuk memenuhi kewajiban menurut Undang-Undang ini.

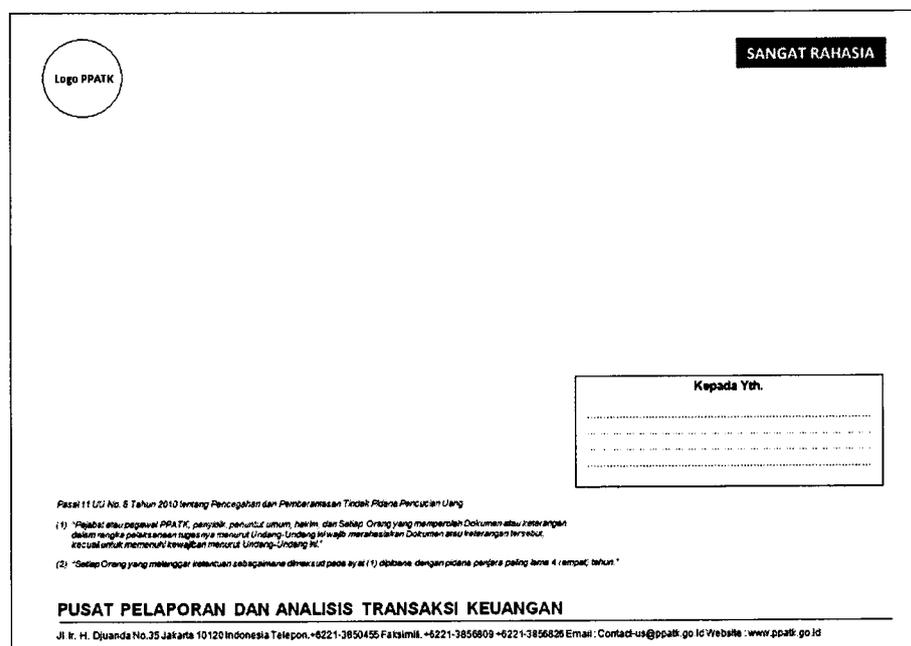
(2) Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun.

4) Pada bagian bawah terdapat tulisan **PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN** yang ditulis dengan huruf kapital; dan

5) alamat lengkap PPATK.

Gambar 45. menunjukkan halaman depan amplop naskah dinas yang bersifat sangat rahasia.

Gambar 45. Contoh Halaman Depan Amplop Naskah Dinas yang Bersifat Sangat Rahasia



4. Map Naskah Dinas Rahasia/Sangat Rahasia

Map naskah dinas rahasia/sangat rahasia terbuat dari kertas manila atau yang serupa. Kertas map menggunakan warna dasar hitam. Pada saat penyampaian naskah dinas rahasia/sangat rahasia, pada sisi kanan, atas, dan bawah map diberi segel/stiker rapuh.

Gambar 46. menunjukkan map yang digunakan untuk laporan hasil analisis dalam lingkup internal. Selanjutnya, Gambar 47. menunjukkan map yang digunakan untuk laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup internal. Sedangkan map yang digunakan untuk laporan hasil riset dapat dilihat dalam Gambar 48. Adapun map yang digunakan untuk laporan hasil analisis dan laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup eksternal dapat dilihat dalam Gambar 49.

Gambar 46. Map Laporan Hasil Analisis Lingkup Internal

HASIL ANALISIS

TERLAPOR	:		
NOMOR HA	:		
KODE ANALIS	:		
DITERUSKAN KE PIMPINAN	:	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK	
DITERUSKAN KE PENYIDIK	:	<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK	PENYIDIK : _____
SURAT NO.	:		
LAINNYA	:		

Pasal 11 UU No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

(1) "Pejabat atau pegawai PPATK penyidik, penuntut umum, hakim, dan Setiap Orang yang memperoleh Dokumen atau keterangan dalam rangka pelaksanaan tugasnya menurut Undang-Undang ini wajib merahasiakan Dokumen atau keterangan tersebut, kecuali untuk memenuhi kewajiban menurut Undang-Undang ini."

(2) "Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun."

SANGAT RAHASIA



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

DIREKTORAT ANALISIS TRANSAKSI

Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia Telephone : +6221-3850455
 Facsimile +6221-3856809 +6221-3856826 Email : Contact-us@ppatf.go.id Website : www.ppatf.go.id

g

ing

Gambar 47. Map Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Internal

HASIL PEMERIKSAAN	
TINDAK LANJUT DARI	<input type="checkbox"/> HASIL ANALISIS <input type="checkbox"/> AUDIT KHUSUS <input type="checkbox"/> DISPOSISI PIMPINAN <input type="checkbox"/> PENGHENTIAN/PENUNDAAN <input type="checkbox"/> _____
NOMOR LHP	:
KODE KOORDINATOR	:
KASUS	:
DITERUSKAN KE PIMPINAN	: <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK
DITERUSKAN KE PENYIDIK	: <input type="checkbox"/> YA PENYIDIK : <input type="checkbox"/> TIDAK _____
SURAT NO.	:
LAINNYA	:

Pasal 11 UU No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

(1) "Pejabat atau pegawai PPATK, penyidik, penuntut umum, hakim, dan Setiap Orang yang memperoleh Dokumen atau Keterangan dalam rangka pelaksanaan tugasnya menurut Undang-Undang ini wajib merahasiakan Dokumen atau Keterangan tersebut, kecuali untuk memenuhi kewajiban menurut Undang-Undang ini."

(2) "Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun."

SANGAT RAHASIA



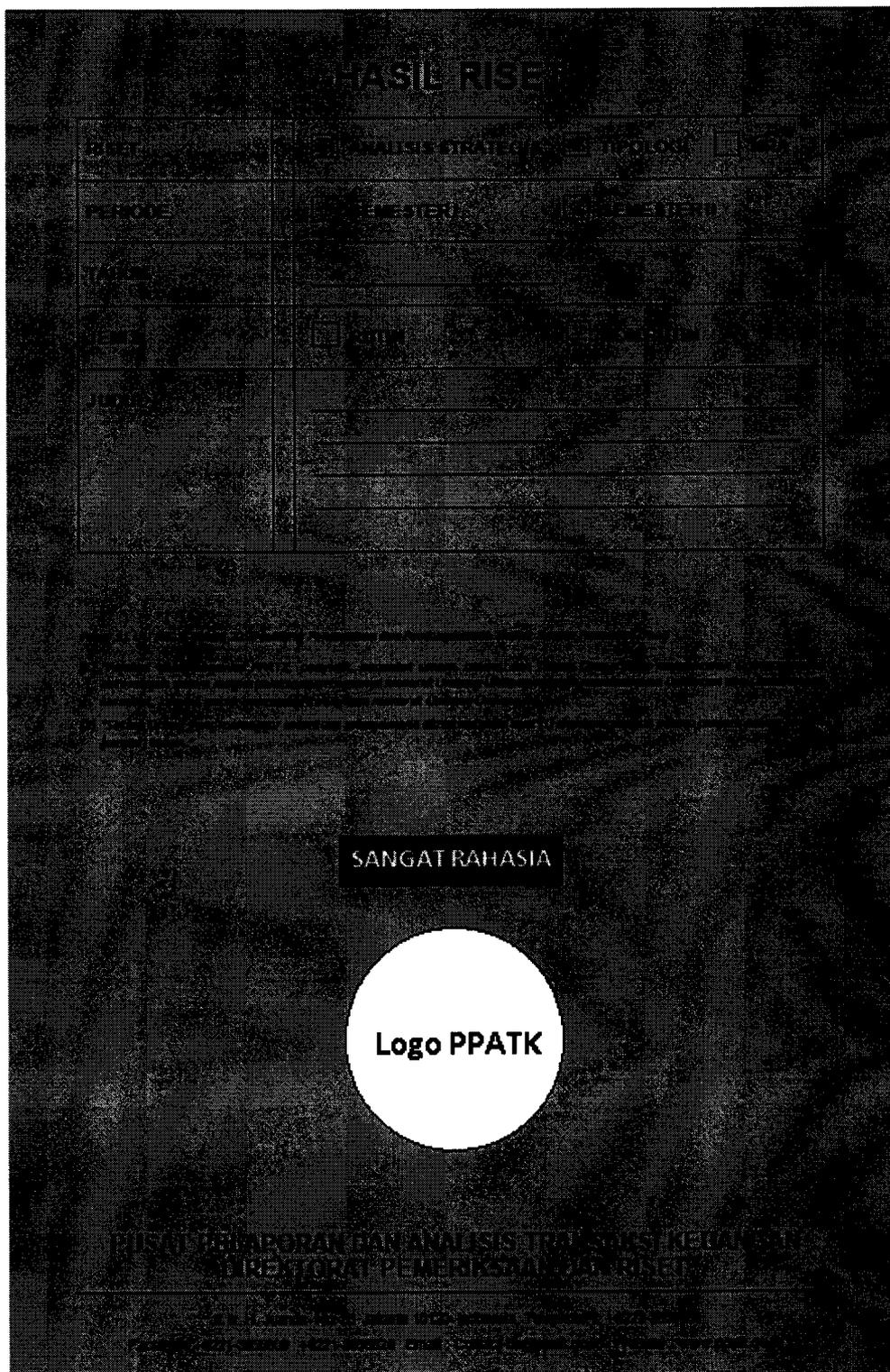
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN RISET

Jl. Ir. H. Juanda No. 35 Jakarta 10120 Indonesia Telephone : +6221-3850455
Facsimile +6221-3856809 +6221-3856826 Email : Contact-us@ppatk.go.id Website : www.ppatk.go.id

ay

ky

Gambar 48. Map Laporan Hasil Riset



5

43

Gambar 49. Map Laporan Hasil Analisis/Laporan Hasil
Pemeriksaan Lingkup Eksternal

***"Hanya untuk dibuka oleh pihak yang dituju atau yang diberikan
kewenangan dan bertanggungjawab untuk menindaklanjuti"***

DITUJUKAN KEPADA	:	
SURAT NO.	:	
KETERANGAN	:	

Pasal 11 UU No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

(1) "Pejabat atau pegawai PPATK, penyidik, peruntut umum, hakim, dan Setiap Orang yang memperoleh Dokumen atau keterangan dalam rangka pelaksanaan tugasnya menurut Undang-Undang ini wajib merahasiakan Dokumen atau keterangan tersebut kecuali untuk memenuhi kewajiban menurut Undang-Undang ini."

(2) "Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun."

SANGAT RAHASIA



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

By

by

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
- c. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

Ketentuan mengenai jenis dan ukuran huruf, sebagai berikut:

- a. jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *britannic bold* 14;
- b. jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *bookman old style* 12; dan
- c. jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *arial* 12.

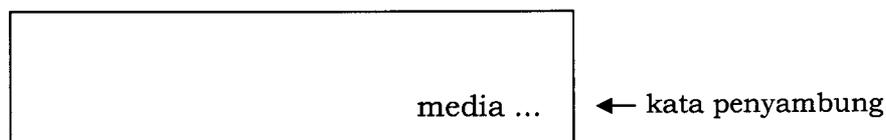
3. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

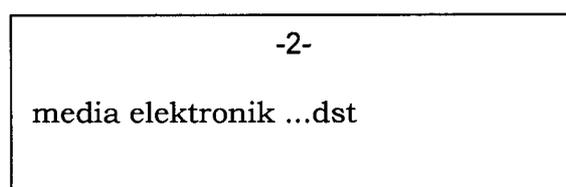
Gambar 50. menunjukkan format penulisan kata penyambung.

Gambar 50. Contoh Format Penulisan Kata Penyambung

pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...



kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 1,5 cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

ky

ky

F. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Penggunaan Logo PPATK

1. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas PPATK sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
2. Penempatan logo disesuaikan berdasarkan jenis naskah dinas sebagaimana dalam contoh format masing-masing naskah dinas.
3. Penggunaan logo dalam kerja sama:
 - a) Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral antar kementerian dan/atau instansi pemerintah di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.
 - b) Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama internasional mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.



4. Dalam naskah dinas, logo wajib digunakan untuk:
 - a) kop naskah dinas;
 - b) cap dinas;
 - c) amplop dinas;
 - d) dokumen resmi yang diterbitkan oleh PPATK;
 - e) stop map;
5. Ketentuan mengenai penggunaan logo PPATK mengacu pada Keputusan Kepala PPATK yang mengatur mengenai penggunaan logo PPATK.

J. Penggunaan Kop Naskah Dinas

1. Tulisan *PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Britannic Bold* ukuran 16 dengan warna hitam.
2. Tulisan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya tipe *Cambria (Headings)* berukuran 9.
3. Jika terdapat tulisan nama jabatan, tulisan tersebut dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Britannic Bold* ukuran 14 dengan warna hitam.
4. Bentuk kop naskah dinas yang menggunakan logo, logo diletakkan di tepi kiri atas, diikuti dengan tulisan nama PPATK dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan logo.
5. Border/garis yang terdapat di bawah logo dan alamat lengkap PPATK memiliki ukuran ketebalan 4.75 pt dengan panjang maksimal 2 cm dari batas kanan dan 1,5 cm dari batas kiri kertas untuk format kertas *portrait*.
6. Kop telah dicetak dalam kertas naskah dinas.

Gambar 51. menunjukkan contoh kop naskah dinas.

Gambar 51. Contoh Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas Kepala:

	PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA
	Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Kop Naskah Dinas Wakil Kepala:

	PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN WAKIL KEPALA
	Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Kop Naskah Dinas Sekretaris Utama:

	PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA
	Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Kop Naskah Dinas Deputi Bidang Pencegahan:

	PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN
	Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

57

my

Kop Naskah Dinas Deputi Bidang Pemberantasan:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DEPUTI BIDANG PEMBERANTASAN</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatkgo.id</p> <hr/>
---	---

Kop Naskah Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatkgo.id</p> <hr/>
--	---

Kop Naskah Dinas Kepala Biro Umum:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatkgo.id</p> <hr/>
---	---

Kop Naskah Dinas Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tata Laksana:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatkgo.id</p> <hr/>
---	---

5

15

Kop Naskah Dinas Direktur Pelaporan:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DIREKTORAT PELAPORAN</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatkgo.id</p> <hr/>
---	---

Kop Naskah Dinas Direktur Pengawasan Kepatuhan:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DIREKTORAT PENGAWASAN KEPATUHAN</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatkgo.id</p> <hr/>
--	--

Kop Naskah Dinas Direktur Hukum:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DIREKTORAT HUKUM</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatkgo.id</p> <hr/>
---	---

Kop Naskah Dinas Direktur Analisis Transaksi:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DEPUTI BIDANG PEMBERANTASAN DIREKTORAT ANALISIS TRANSAKSI</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatkgo.id</p> <hr/>
---	---

27

ky

Kop Naskah Dinas Direktur Pemeriksaan dan Riset:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DEPUTI BIDANG PEMBERANTASAN DIREKTORAT PEMERIKSAAN DAN RISET</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id</p> <hr/>
---	---

Kop Naskah Dinas Direktur Kerjasama dan Hubungan Masyarakat:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN DEPUTI BIDANG PEMBERANTASAN DIREKTORAT KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id</p> <hr/>
--	---

Kop Naskah Dinas Inspektur:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id</p> <hr/>
---	--

Kop Naskah Dinas Kepala Pusat Teknologi Informasi:

 <p>Logo PPATK</p>	<p>PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI</p> <p>Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826 Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id</p> <hr/>
---	--



K. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarki.

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu paling kurang oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Format bentuk kolom paraf koordinasi untuk eselon I dapat dilihat dalam Gambar 52. Selanjutnya, format bentuk kolom paraf koordinasi untuk eselon II dapat dilihat dalam Gambar 53.

Gambar 52. Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi Untuk
Eselon I

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
WAKIL KEPALA	
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI BIDANG	
DEPUTI BIDANG	

Gambar 53. Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi
Untuk Eselon II

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
DIREKTUR	
KEPALA BIRO	
INSPEKTUR	
KEPALA PUSAT	

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

Gambar 54. menunjukkan contoh cap jabatan.

2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat logo PPATK yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

Gambar 55. menunjukkan cap lembaga.

Gambar 54. Contoh Cap Jabatan



Gambar 55. Cap Lembaga



3. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

4. Penggunaan cap berpedoman pada Keputusan Kepala PPATK yang mengatur mengenai penetapan cap dinas pada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.

g

h

L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

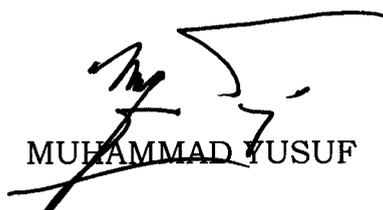
a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.



- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

↳ KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, *ms*


MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN III
PERATURAN
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR: PER- 20/1.01/PPATK/11/15
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
Penentuan kategori klasifikasi keamanan naskah dinas berpedoman pada Peraturan Kepala PPATK yang mengatur mengenai klasifikasi dan penanganan informasi pada PPATK.
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
 - a. naskah dinas *Sangat Rahasia* diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. naskah dinas *Rahasia* diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. naskah dinas *Terbatas* diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. naskah dinas *Terbuka* diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

ay

uy

2. Pemberian *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Surat Pengantar

- 1) Format halaman depan surat pengantar, terdiri atas:
 - a) Kop surat;
 - b) *microtext* berupa tulisan gelombang *Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan* yang tercetak;
 - c) *Watermark* berupa tulisan diagonal *HANYA UNTUK KEPENTINGAN ...* (d disesuaikan dengan tujuan) yang ditulis dengan huruf kapital. *Watermark* ditambahkan oleh pembuat surat.

Gambar 56. menunjukkan format halaman depan surat pengantar dokumen *sangat rahasia*.

- 2) Format halaman belakang surat pengantar, terdiri atas:
 - a) tulisan *SANGAT RAHASIA* yang tercetak, dimana didalamnya terdapat *microtext* berupa tulisan bergelombang *Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan*.
 - b) *disclaimer* berupa tulisan:

Pasal 11 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

(1) *Pejabat atau pegawai PPATK, penyidik, penuntut umum, hakim, dan Setiap Orang yang memperoleh Dokumen atau keterangan dalam rangka pelaksanaan tugasnya menurut Undang-Undang ini wajib merahasiakan Dokumen atau keterangan tersebut, kecuali untuk memenuhi kewajiban menurut Undang-Undang ini.*

(2) *Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun.*

Gambar 57. menunjukkan format halaman belakang surat pengantar dokumen sangat rahasia.

b. Lembar Naskah Dinas Rahasia:

1) Format halaman depan lembar naskah dinas rahasia, terdiri atas:

- a) logo PPATK yang terletak pada kiri atas kertas;
- b) tulisan SANGAT RAHASIA pada kanan atas kertas yang tercetak, dimana didalamnya terdapat *microtext* berupa tulisan bergelombang *Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan*;
- c) *microtext* berupa tulisan bergelombang *Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan*;
- d) watermark berupa tulisan diagonal *HANYA UNTUK KEPENTINGAN ...* (d disesuaikan dengan tujuan) yang ditulis dengan huruf kapital. *Watermark* ditambahkan oleh pembuat surat;
- e) perforator berupa tulisan *PPATK* dibagian kanan bawah.

Gambar 58. menunjukkan format halaman depan lembar naskah dinas rahasia.

2) Format halaman belakang lembar naskah dinas rahasia, terdiri atas:

- a) tulisan *PERLAKUAN KHUSUS SANGAT RAHASIA* yang tercetak, dimana didalamnya terdapat *microtext* berupa tulisan bergelombang *Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan*;

b) *disclaimer* berupa tulisan:

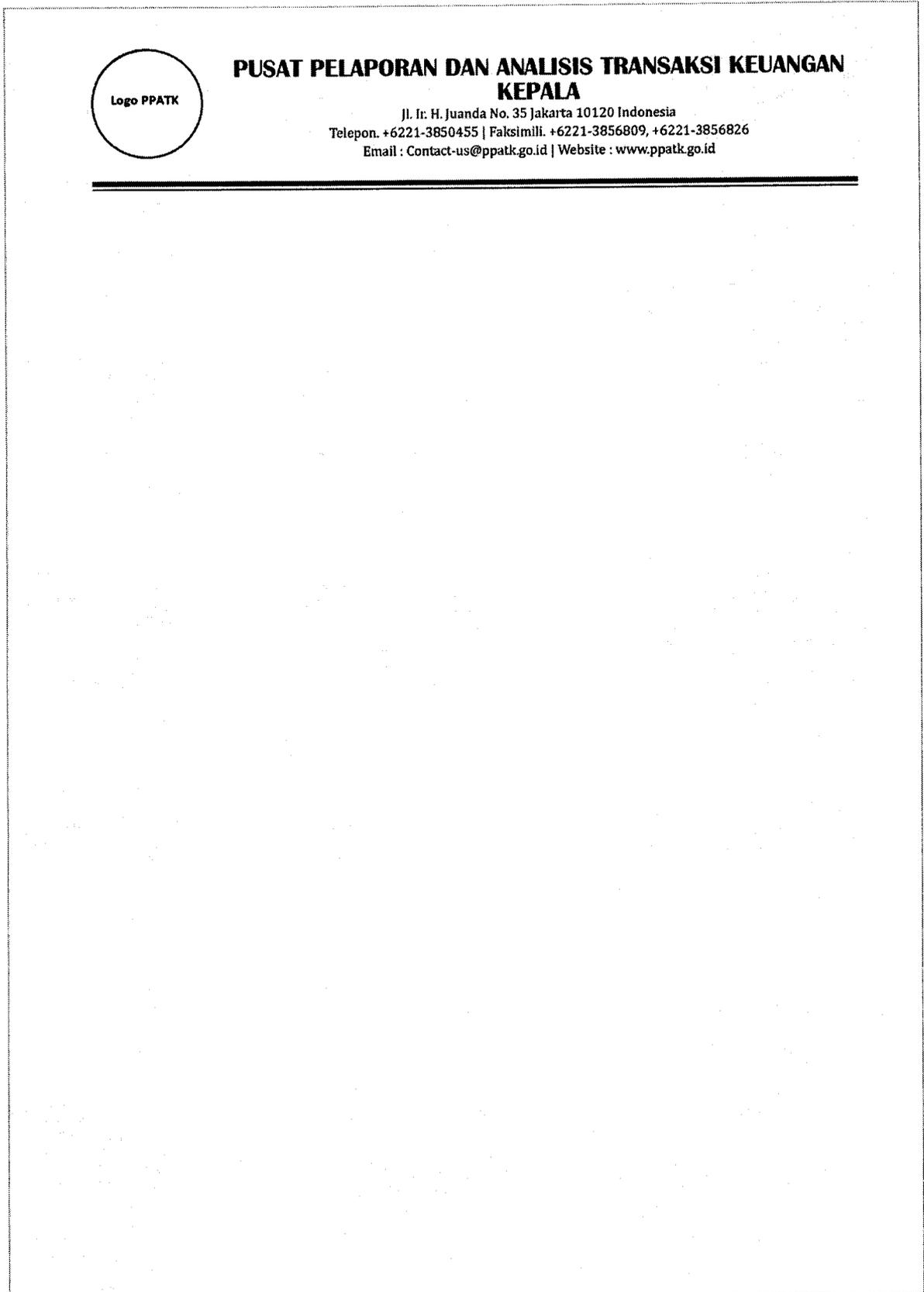
Pasal 11 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

(1) Pejabat atau pegawai PPATK, penyidik, penuntut umum, hakim, dan Setiap Orang yang memperoleh Dokumen atau keterangan dalam rangka pelaksanaan tugasnya menurut Undang-Undang ini wajib merahasiakan Dokumen atau keterangan tersebut, kecuali untuk memenuhi kewajiban menurut Undang-Undang ini.

(2) Setiap Orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun.

Gambar 59. menunjukkan format halaman belakang lembar naskah dinas rahasia.

Gambar 56. Format Halaman Depan Surat Pengantar
Dokumen Sangat Rahasia



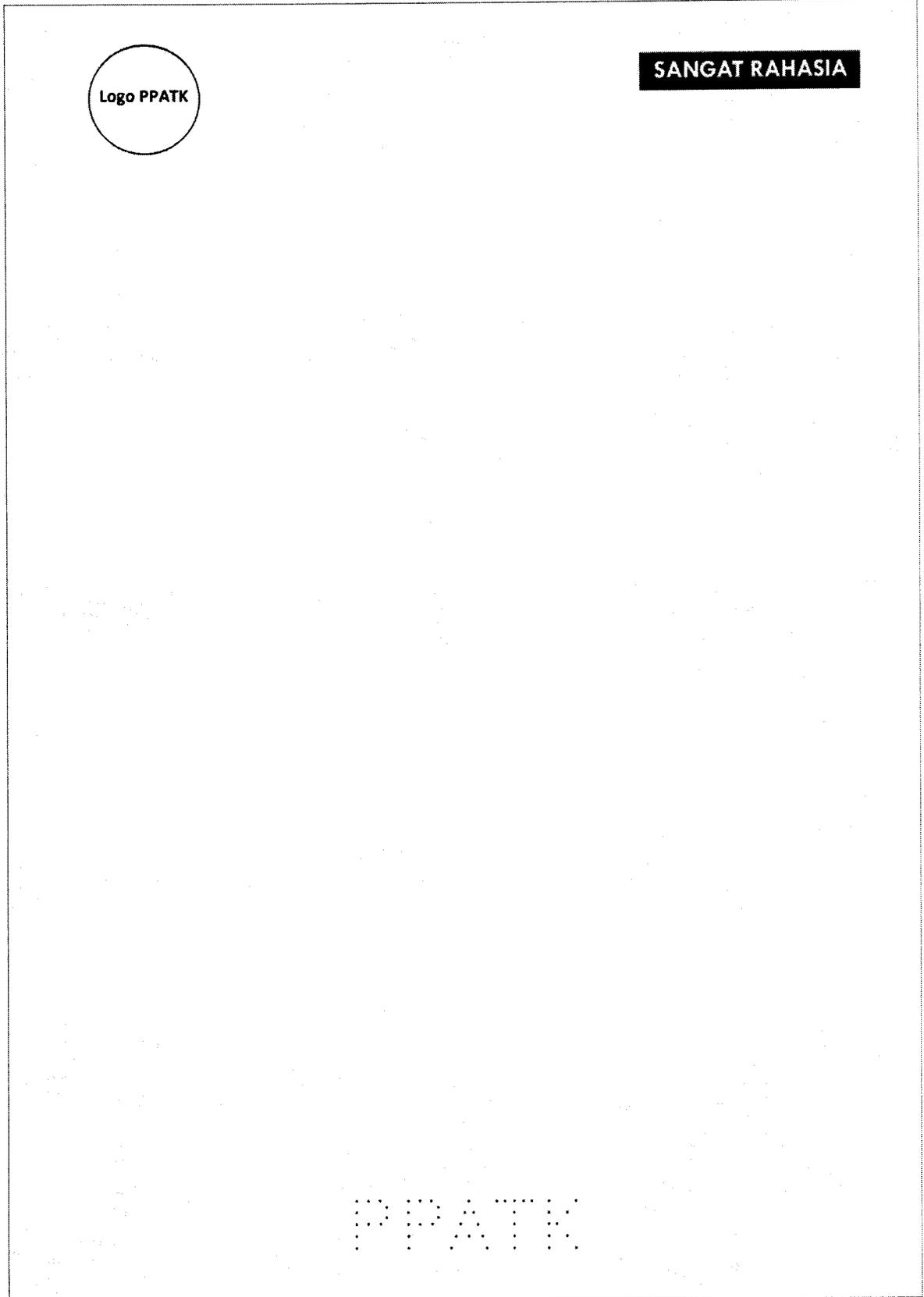
Gambar 57. Format Halaman Belakang Surat Pengantar
Dokumen Sangat Rahasia



g

ky

Gambar 58. Format Halaman Depan
Lembar Naskah Dinas Rahasia



57

57

Gambar 59. Format Halaman Belakang
Lembar Naskah Dinas Rahasia



↓
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, *ky*

Muhammad Yusuf
MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN IV
PERATURAN
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR: PER- 20/1.01/PPATK/11/15
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan PPATK bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di PPATK. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Sekretaris Utama

Kepala Biro Umum

2. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum

Tanda Tangan

Nama Lengkap

3. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

27

13

- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

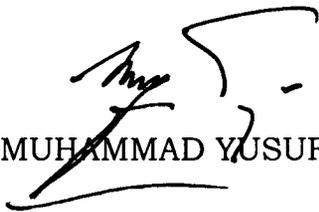
Plh. Kepala Biro Umum

Tanda Tangan

Nama Lengkap



KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, *ms*



MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN V
PERATURAN
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
NOMOR: PER- 20/1.01/PPATK/11/15
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain.

Prinsip penanganan naskah dinas masuk, sebagai berikut:

- a. penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di penata usaha PPATK;
 - b. penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima; dan
 - c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di TU PPATK.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:
 - 1) sangat rahasia (SR);
 - 2) rahasia (R);
 - 3) terbatas (T); dan
 - 4) biasa (B).



b. Pencatatan

- 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada Buku Agenda Naskah Dinas Masuk. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan disertai dengan pembubuhan *time stamp* pada naskah dinas;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) asal naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas;
 - f) unit kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan Buku Ekspedisi maupun Lembar Tanda Terima.

- 2) Buku Ekspedisi memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c) asal naskah dinas;
 - d) isi ringkas naskah dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan; dan
 - g) tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.

Prinsip pengendalian naskah dinas keluar, sebagai berikut:

- a. pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di penata usaha PPATK;
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) nomor naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tandatangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada buku agenda naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada buku agenda naskah dinas keluar. Informasi buku agenda naskah dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas;

- e) isi ringkas naskah dinas; dan
- f) keterangan;

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

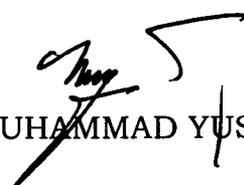
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan:
 - a) sangat rahasia;
 - b) rahasia;
 - c) terbatas; dan
 - d) terbuka.
- 2) Penyampaian naskah dinas untuk wilayah DKI Jakarta dapat dilakukan oleh caraka PPATK, dan untuk wilayah di luar DKI Jakarta dapat dilakukan melalui jasa pengiriman.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh penatausaha pada unit pengolah dan penata usaha PPATK yang berupa buku agenda naskah dinas keluar dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

↓ KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, 


MUHAMMAD YUSUF