



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEMBUATAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DIREKTUR RSUD, DIREKTUR BUMD, KEPALA UNIT, DAN KEPALA SEKOLAH YANG MUTASI, PENSIUN, ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa guna mencapai kesinambungan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah diperlukan penyampaian informasi berupa laporan pelaksanaan tugas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Direktur BUMD, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah yang mengalami mutasi, pensiun, atau menjalani bebas tugas ke masing-masing perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pembuatan Berita Acara Serah Terima Jabatan dan Memori Jabatan Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Direktur BUMD, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah Yang Mutasi, Pensiun, Atau Menjalani Bebas Tugas.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DIREKTUR RSUD, DIREKTUR BUMD , KEPALA UNIT, DAN KEPALA SEKOLAH YANG MUTASI, PENSIUN, ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Samarinda.
2. Berita Acara Serah Terima adalah dokumen penyerahan secara tertulis jabatan yang lama pada penerima jabatan yang baru.
3. Memori Jabatan adalah laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang disusun oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Direktur BUMD, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah di Pemerintah Kota Samarinda;
4. Mutasi adalah perpindahan jabatan dan/atau tugas dalam dan/atau dari lingkup Pemerintah Kota Samarinda.
5. Pensiun adalah Pegawai Negeri Sipil yang memasuki batas usia pensiun, berhenti atas permintaan sendiri, dan berhenti tidak atas permintaan sendiri.
6. Bebas Tugas adalah pembebasan dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki batas usia pensiun paling lama 1 (satu) tahun dan berhak atas penghasilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Direktur BUMD , Kepala UPTD/UPTB, dan Kepala Sekolah yang selanjutnya disebut Pejabat adalah pejabat di lingkup Pemerintah Kota Samarinda.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkup Pemerintah Kota Samarinda.
9. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan administrator di lingkup Pemerintah Kota Samarinda.
10. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas di lingkup Pemerintah Kota Samarinda.
11. Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah IA.Moies Samarinda
12. Direktur BUMD adalah Direksi PDAM Kota Samarinda , Direktur PDPAU Kota Samarinda dan Direktur Badan Perkreditan Rakyat Kota Samarinda.
13. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Unit Tehnis Badan Kota Samarinda.
14. Kepala Sekolah adalah ; guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah Tingkat Sekolah Dasar Negeri (SDN) dan Sekolah Tingkat Pertama Negeri (SMPN) di lingkup Pemerintah Kota Samarinda.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
17. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKP2D adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda.
18. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota Samarinda.
19. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan, Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
20. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah Kota Samarinda

BAB II

BERITA ACARA SERAH TERIMA DAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT YANG MUTASI

Pasal 2

- (1) Setiap Pejabat yang Mutasi wajib membuat Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk arsip pribadi, Pejabat yang menggantikan, Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang bersangkutan, BKP2D serta dan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan Mutasi.

- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat yang Mutasi menjadi syarat wajib untuk pengambilan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) di BKP2D.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah yang Mutasi, Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Walikota, dan BKP2D.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Inspektur Inspektorat, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Bagian yang Mutasi, Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Sekretaris Daerah, dan BKP2D.
- (3) Pejabat yang Mutasi Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Kepala Perangkat Daerah Pejabat yang bersangkutan, dan BKP2D;

Pasal 4

Dalam hal Pejabat Pengganti belum dilantik maka Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan diserahkan kepada atasan Pejabat yang bersangkutan.

Pasal 5

Ketentuan mengenai sistematika Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak dapat dilaksanakan apabila:
 - a. Pejabat lama harus segera dilantik dan melaksanakan tugas ditempat yang baru yang tidak berada dalam wilayah Kota Samarinda,;
 - b. Belum ada pengganti pejabat baru; atau ;
 - c. Pejabat lama dan Pejabat baru tidak dapat melaksanakan serah terima jabatan.
- (2) Pelaksanaan Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat lama kepada Pejabat yang setara/setingkat dibawahnya atau kepada Pejabat pelaksana harian (Plh) atau pelaksanaan tugas (Plt).
- (3) Dalam hal Pejabat lama tidak melaksanakan Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan karena sesuatu hal, maka pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang setara/setingkat dibawahnya atau kepada Pejabat pelaksana harian (Plh) atau pelaksanaan tugas (Plt).

BAB III
BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN MEMORI JABATAN BAGI
PEJABAT YANG PENSIUN

Pasal 7

- (1) Setiap Pejabat yang Pensiun wajib membuat Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk arsip pribadi, atasan Pejabat yang bersangkutan, Perangkat Daerah/Unit kerja Pejabat yang bersangkutan dan BKP2D.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) atau berlakunya Pensiun kepada atasan Pejabat yang bersangkutan, Perangkat Daerah/Unit Kerja pejabat yang bersangkutan, dan BKP2D.
- (4) Ketentuan mengenai sistematika Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN MEMORI JABATAN BAGI
PEJABAT YANG MENJALANI BEBAS TUGAS

Pasal 8

- (1) Setiap Pejabat yang menjalani Bebas Tugas wajib membuat Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk arsip pribadi, atasan Pejabat yang bersangkutan, Perangkat Daerah/Unit kerja Pejabat yang bersangkutan dan BKP2D.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum mulai tanggal berlakunya keputusan bebas tugas pejabat yang bersangkutan kepada atasan Pejabat yang bersangkutan, Perangkat Daerah/Unit Kerja pejabat yang bersangkutan, dan BKP2D.
- (4) Ketentuan mengenai sistematika Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
MEKANISME PENGESAHAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN
MEMORI JABATAN

Pasal 9

- (1) Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan wajib dilakukan pengesahan.
- (2) Pengesahan Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:

- a. bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, dan Direksi BUMD dilakukan oleh Walikota;
- b. bagi Asisten dan Inspektur Inspektorat, Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Walikota dan diketahui Sekretaris Daerah;
- c. bagi Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan diketahui Asisten yang membidangi Perangkat Daerah bersangkutan; dan
- d. bagi Pejabat dilakukan oleh Asisten yang membidangi Perangkat Daerah Pejabat yang bersangkutan dan diketahui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pejabat yang bersangkutan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2018
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd
SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,


SUGENG CHAERUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 39.

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA NOMOR 39 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DIREKTUR RSUD, DIREKTUR BUMD, KEPALA UNIT, DAN KEPALA SEKOLAH YANG MUTASI, PENSIUN, ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS

A. Berita Acara Serah Terima Jabatan Bagi Pejabat Mutasi

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Pada hari ini Tanggal bulan tahun pukul wita, bertempat di, masing-masing dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP/Golongan :

Selaku

..... (nama jabatan) .. yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor Tanggal/bulan/tahunselanjutnya disebut Pejabat Lama

1. Nama :
2. NIP/Golongan :

Selaku

..... (nama jabatan) . yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor Tanggal/bulan/tahun selanjutnya disebut Pejabat Baru.

Telah melangsungkan serah terima jabatan (nama jabatan) Pejabat lama..... (nama jabatan) menyerahkan kepada Pejabat Baru..... (nama jabatan) disertai memori jabatan dalam lampiran Berita Acara Serah Terima Jabatan.

Sejak dilangsungkannya serah terima ini, maka wewenang dan tanggung jawab (nama jabatan) dari Pejabat baru(nama jabatan)

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

Dibuat di :
Pada Tanggal :

Pejabat Baru
Pihak Yang Menerima

Pejabat Lama
Pihak Yang menyerahkan

Nama Pejabat
NIP.....

Nama Pejabat
NIP.....

Samarinda, (Tanggal-Bulan-Tahun)

Pejabat Yang Membuat,

(TANDA TANGAN)

(NAMA)

(NIP)

Mengetahui,
(JABATAN)
(TANDA TANGAN)
(NAMA)
(NIP)

Mengesahkan,
(JABATAN)
(TANDA TANGAN)
(NAMA)
(NIP)

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2018
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,



SUGENG CHAERUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 39.

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA NOMOR 39 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DIREKTUR RSUD, DIREKTUR BUMD , KEPALA UNIT, DAN KEPALA SEKOLAH YANG MUTASI, PENSIUN, ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS

A. Berita Acara Serah Terima Jabatan Bagi Pejabat Pensiun

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Pada hari ini Tanggal bulan tahun pukul wita, bertempat di, masing-masing dibawah ini:

3. Nama :

4. NIP/Golongan :

Selaku

..... (nama jabatan) .. yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor Tanggal/bulan/tahunselanjutnya disebut Pejabat Lama

3. Nama :

4. NIP/Golongan :

Selaku

..... (nama jabatan) . yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor Tanggal/bulan/tahun selanjutnya disebut Pejabat Baru.

Telah melangsungkan serah terima jabatan (nama jabatan) Pejabat lama..... (nama jabatan) menyerahkan kepada Pejabat Baru..... (nama jabatan) disertai memori jabatan dalam lampiran Berita Acara Serah Terima Jabatan.

Sejak dilangsungkannya serah terima ini, maka wewenang dan tanggung jawab (nama jabatan) dari Pejabat baru(nama jabatan)

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

Dibuat di :

Pada Tanggal :

Pejabat Baru
Pihak Yang Menerima

Pejabat Lama
Pihak Yang menyerahkan

Nama Pejabat
NIP.....

Nama Pejabat
NIP.....



LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA NOMOR 39 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DIREKTUR RSUD, DIREKTUR BUMD , KEPALA UNIT, DAN KEPALA SEKOLAH YANG MUTASI, PENSIUN, ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan mendasarkan pada Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembuatan Memori Jabatan Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Direktur BUMD , Kepala Unit, dan Kepala Sekolah Yang Mutasi, Pensiun, Atau Menjalani Bebas Tugas Di Pemerintah Kota Samarinda

MEMORI JABATAN

DISUSUN OLEH:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat, Golongan Ruang :
4. Jabatan Lama :
5. Perangkat Daerah Lama :
6. Periode Jabatan : Tanggal Pelantikan Jabatan Terakhir (Tanggal-Bulan-Tahun) s/d Tanggal Melaksanakan Tugas (Mutasi) (Tanggal-Bulan-Tahun) / Tanggal Batas Usia Pensiun(Tanggal-Bulan-Tahun)/ Tanggal Berlaku Bebas Tugas (Tanggal-Bulan-Tahun)
6. Jabatan Baru* :
7. Perangkat Daerah Baru* :

Catatan: *Bagi Pejabat Yang Mutasi

Menyaksikan
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

B. Memori Jabatan Bagi Pejabat Pensiun

MEMORI JABATAN

.....(nama jabatan yang diserahterimakan)

..... (nama perangkat daerah)

HALAMAN PENGESAHAN

BAB I PENDAHULUAN

- D. Tugas Pokok dan Fungsi
- E. Sumber Daya Manusia
- F. Sarana dan Prasarana)

BAB II PELAKSANAAN DAN PENCAPAIAN KINERJA

- D. Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran (kegiatan kedinasan maupun non kedinasan yang telah dan belum dilaksanakan)
- E. Alokasi dana kegiatan untuk Dan realisasi anggaran
- F. Rencana kegiatan dan perkiraan alokasi dana yang dibutuhkan tahun anggaran berikutnya .

BAB III PENUTUP

- A. PERMASALAHAN /KENDALA YANG DIHADAPI
- B. SARAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN (sesuai keperluan)

Samarinda, (Tanggal-Bulan-Tahun)

Pejabat Yang Membuat,

(TANDA TANGAN)

(NAMA)

(NIP)

Mengetahui,
(JABATAN)
(TANDA TANGAN)
(NAMA)
(NIP)

Mengesahkan,
(JABATAN)
(TANDA TANGAN)
(NAMA)
(NIP)

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2018

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,



SUGENG CHAERUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 39.

24/1/18