



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 16 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBUATAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL YANG MUTASI,
MEMASUKI MASA PENSIUN ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa guna mencapai kesinambungan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta membantu pejabat baru untuk memahami program dan permasalahan di instansi yang bersangkutan dengan cepat, maka bagi pejabat struktural yang mutasi, memasuki masa pensiun atau menjalani bebas tugas di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta perlu membuat memori jabatan;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBUATAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL YANG MUTASI, MEMASUKI MASA PENSIUN ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota ialah Walikota Yogyakarta;
3. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
4. Asisten ialah Asisten Tata Praja, Asisten Pembangunan dan Asisten Administrasi pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta;
6. Pejabat Struktural yang selanjutnya disebut pejabat adalah PNS yang menduduki jabatan struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
7. Mutasi adalah pengangkatan PNS dari dan dalam jabatan struktural lain pada Eselon yang sama atau Eselon yang lebih tinggi dan pemberhentian dari jabatan struktural;
8. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, RSUD, Kantor, Sekretariat KPU dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
10. Kepala SKPD adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Badan, Kepala Dinas, Direktur RSUD, Kepala Kantor, Sekretaris KPU dan Camat;
11. Memori Jabatan adalah suatu laporan mengenai pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi dari jabatan struktural yang diemban oleh seorang pejabat struktural.

BAB II MEMORI JABATAN

Pasal 2

Setiap pejabat yang mutasi wajib membuat Memori Jabatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Memori Jabatan tersebut diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kepada pejabat pengganti terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan Mutasi bagi pejabat yang bersangkutan;
- b. Apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf a belum dilantik, maka Memori Jabatan tersebut disampaikan kepada kepala SKPD pejabat yang bersangkutan;
- c. Bagi pemegang jabatan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, apabila pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf b belum dilantik, maka Memori Jabatan tersebut disampaikan kepada Asisten yang membidangi;
- d. Bagi pemegang jabatan Asisten dan Kepala SKPD, apabila pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf b belum dilantik, maka Memori Jabatan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
- e. Bagi pemegang jabatan Sekretaris Daerah, apabila pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf b belum dilantik, maka Memori Jabatan tersebut disampaikan kepada Walikota.

Pasal 3

Setiap pejabat yang memasuki masa pensiun wajib membuat Memori Jabatan dengan ketentuan diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) kepada atasan langsung.

Pasal 4

Setiap pejabat yang menjalani Bebas Tugas wajib membuat Memori Jabatan dengan ketentuan :

- a. Bagi Pejabat Eselon II menyerahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berlakunya keputusan Bebas Tugas kepada atasan langsung;
- b. Bagi Pejabat selain Eselon II menyerahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berlakunya keputusan Bebas Tugas kepada atasan langsung.

Pasal 5

Memori Jabatan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan diketahui oleh kepala SKPD dan asisten yang membidangi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 6

Apabila pejabat struktural yang mutasi, akan memasuki masa pensiun atau menjalani bebas tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah pemegang jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala SKPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan, pengesahan Memori Jabatan tersebut diatur sebagai berikut :

- a. Bagi pemegang jabatan Sekretaris Daerah, maka Memori Jabatan tersebut diketahui oleh Walikota;
- b. Bagi pemegang jabatan Asisten, maka Memori Jabatan tersebut diketahui oleh Sekretaris Daerah;
- c. Bagi pemegang jabatan Kepala SKPD dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, maka Buku Memori Jabatan tersebut diketahui oleh Asisten yang membidangi dan Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Sistematika Memori Jabatan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini;
- (2) Memori Jabatan tersebut dibuat rangkap 3 (tiga) dan disampaikan kepada pejabat pengganti, Kepala SKPD yang bersangkutan dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BAB III PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

Pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan pembuatan Memori Jabatan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 6 Maret 2007

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 6 Maret 2007

PLT. SEKRETARIS DAERAH
KOTA YOGYAKARTA

ttd

Drs. H. RAPINGUN
NIP. 490017536

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 16 TAHUN 2007
TANGGAL : 6 Maret 2007

SISTEMATIKA MEMORI JABATAN

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN

- BAB I PENDAHULUAN
- A. Nama Jabatan
 - B. Tugas Pokok dan Fungsi
- BAB II. KONDISI SEKARANG
- A. Personil
 - B. Sarana dan Prasarana
 - C. Anggaran
 - D. Kegiatan yang dilaksanakan
- BAB III. PERMASALAHAN DAN SARAN
- A. Permasalahan yang dihadapi
 - B. Saran

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO