



**BUPATI PESISIR BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2022**

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 DI KABUPATEN PESISIR BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR BARAT,

- 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 Rumah Sakit Umum Daerah, Direktur Badan Usaha Milik Daerah, 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 Bupati tentang Pedoman Pembuatan Berita Acara Serah Terima Jabatan dan Memori Jabatan Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Direktur Badan Usaha Milik Daerah, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah Yang Mutasi, Pensiun, Atau Menjalani Bebas Tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI 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 DI KABUPATEN PESISIR BARAT**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
4. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Pesisir Barat.

6. Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Direktur BUMD, Kepala UPTD/UPTB, dan Kepala Sekolah yang selanjutnya disebut Pejabat adalah pejabat dilingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.
9. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan administrator di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.
10. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas di lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.
11. Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
12. Direktur BUMD adalah Direksi PT. Krui Sukses Mandiri Kabupaten Pesisir Barat.
13. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kepala Unit Teknis Badan di Lingkup Kabupaten Pesisir Barat.
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 Kabupaten Pesisir Barat.
15. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah.
16. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Barat.
17. Berita Acara Serah Terima adalah dokumen penyerahan secara tertulis jabatan yang lama pada penerima jabatan yang baru.
18. 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 Kabupaten Pesisir Barat
19. Mutasi adalah perpindahan jabatan dan/atau tugas dalam dan/atau dari lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.
20. Pensiun adalah Pegawai Negeri Sipil yang memasuki batas usia pensiun, berhenti atas permintaan sendiri, dan berhenti tidak atas permintaan sendiri.

21. 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.
22. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Pesisir Barat.

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 5 (lima) rangkap, masing-masing untuk arsip pribadi, Pejabat yang menggantikan, Sekretaris Daerah bagi Pejabat Tinggi Pimpinan Pratama atau Kepala Perangkat Daerah bagi pejabat dibawah Pejabat Tinggi Pimpinan Pratama diluar Sekretariat Daerah, Inspektur dan BKPSDM.
- (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 BKPSDM.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah yang Mutasi atau Pensiun maka Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Bupati dan BKPSDM.
- (2) Inspektur yang Mutasi atau Pensiun maka Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Bupati, Sekretaris Daerah, dan BKPSDM.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris Dewan, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah yang Mutasi, Berita Acara Serah Terima Jabatan dan Memori Jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Sekretaris Daerah, Inspektur dan BKPSDM.

- (4) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Direktur BUMD, Kepala UPTD/UPTB, dan Kepala Sekolah yang Mutasi Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Kepala Perangkat Daerah Pejabat yang bersangkutan, Inspektur dan BKPSDM.

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 Bupati 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 Kabupaten Pesisir Barat;
 - 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 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 5 (empat) rangkap masing-masing untuk arsip pribadi, atasan Pejabat yang bersangkutan, Perangkat Daerah/Unit kerja Pejabat yang bersangkutan, Inspektur, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan BKPSDM.
- (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, Inspektur dan BKPSDM.
- (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 Bupati ini.

BAB IV

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

Pasal 8

- (1) Setiap Pejabat yang menjadi Bebas Tugas wajib membuat Berita Acara Serah Terima jabatan dan Memori Jabatan.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat 5 (empat) rangkap masing-masing untuk arsip pribadi, atasan Pejabat yang bersangkutan, Perangkat Daerah/Unit kerja Pejabat yang bersangkutan, Inspektur dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (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, Inspektur dan BKPSDM.
- (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 Bupati 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 Bupati, dan Direksi BUMD dilakukan oleh Bupati;
 - b. bagi Asisten, Sekretaris Dewan, Inspektur, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Bupati dan diketahui Sekretaris Daerah;
 - c. bagi Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan diketahui Asisten yang membidangi Perangkat Daerah bersangkutan;
 - d. dan bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Direktur BUMD, Kepala UPTD/UPTB, dan Kepala Sekolah 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 Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

Ditetapkan di Krui
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESISIR BARAT,
ttd
AGUS ISTIQLAL

Diundangkan di Krui
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR BARAT,
ttd
N. LINGGA KUSUMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2022 NOMOR 347



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT

NOMOR : 3 TAHUN 2022

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 wib, bertempat di..... , masing-masing dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP/Golongan :

Selaku

..... (nama jabatan) yang diangkat berdasarkan Keputusan.....Nomor tanggal/bulan/tahunselanjutnya disebut PejabatLama

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.....

Menyaksikan
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

B. Memori Jabatan Bagi Pejabat Mutasi

MEMORI JABATAN
.....(nama jabatan yang diserahkan)
..... (nama perangkat daerah)

HALAMAN PENGESAHAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Tugas Pokok dan Fungsi
- B. Sumber Daya Manusia
- C. Sarana dan Prasarana)

BAB II PELAKSANAAN DAN PENCAPAIAN KINERJA

- A. Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran..... (kegiatan kedinasan maupun Non kedinasan yang telah dan belum dilaksanakan)
- B. Alokasi dana kegiatan untuk.....dan realisasi anggaran
- C. 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)

BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

**BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,**



**EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002**

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT

NOMOR : 3 TAHUN 2022

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 wib, 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.....

Menyaksikan,
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP.

B. Memori Jabatan Bagi Pejabat Pensiun

MEMORI JABATAN

.....(nama jabatan yang diserahkan)
..... (nama perangkat daerah)

HALAMAN PENGESAHAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Tugas Pokok dan Fungsi
- B. Sumber Daya Manusia
- C. Sarana dan Prasarana)

BAB II PELAKSANAAN DAN PENCAPAIAN KINERJA

- A. Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran (kegiatan kedinasan maupun non kedinasan yang telah dan belum dilaksanakan)
- B. Alokasi dana kegiatan untuk.....dan realisasi anggaran
- C. Rencanakegiatan dan perkiraan alokasi dana yang dibutuhkan tahun anggaran berikutnya .

BAB III PENUTUP

- A. Permasalahan /Kendala yang Dihadapi
- B. Saran

LAMPIRAN – LAMPIRAN (sesuai keperluan)

BUPATI PESISIR BARAT,

ttd

AGUS ISTIQLAL

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

**BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,**



**EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002**

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT

NOMOR : 3 TAHUN 2022

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 Bupati Nomor Tahun 2022 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 Kabupaten Pesisir Barat.

MEMORI JABATAN

DISUSUN OLEH

Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan :
Jabatan Lama :
Perangkat Daerah Lama :
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)

Jabatan Baru* :
Perangkat Daerah Baru* : Catatan: *Bagi Pejabat Yang Mutasi

Krui, (Tanggal-Bulan-Tahun)
Pejabat Yang Membuat,

(NAMA)
(NIP)

Mengetahui,
(Jabatan)

(Nama)
(NIP)

Mengesahkan,
(Jabatan)

(Nama)
(NIP)

BUPATI PESISIR BARAT,
ttd
AGUS ISTIQLAL

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN PESISIR BARAT,

SETDA

EDWIN KASTOLANI B,SH.MP
NIP. 19740526 200212 1 002