



BERITA DAERAH KOTA SEMARANG

TAHUN 2008 NOMOR 17

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 17 TAHUN 2008

TENTANG

**PENYUSUNAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT
STRUKTURAL YANG MUTASI, MEMASUKI MASA PENSIUN
ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa guna mencapai kesinambungan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta membantu pejabat baru untuk memahami program dan permasalahan di instansi yang bersangkutan, maka bagi pejabat struktural yang mutasi, memasuki masa pensiun atau menjalani bebas tugas di lingkungan Pemerintah Kota Semarang harus menyusun Memori Jabatan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Semarang. Tentang Penyusunan Memori Jabatan Bagi Pejabat Struktural yang Mutasi, Memasuki Masa Pensiun atau Menjalani Bebas Tugas Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. 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 TENTANG PENYUSUNAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL YANG MUTASI, MEMASUKI MASA PENSIUN ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Walikota adalah Walikota Semarang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
4. Asisten adalah Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, Asisten Administrasi Informasi dan Kerjasama dan Asisten Administrasi Umum.

5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya di sebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
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 disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, Satpol PP, RSUD, Sekretariat KPU, Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
10. Kepala SKPD adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Inspektur, Kepala Satpol PP, Direktur RSUD, Sekretaris KPU, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota, Camat dan Lurah.
11. Bagian adalah Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Semarang.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Semarang.
13. 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 Kepala SKPD dan Kepala Bagian yang mutasi wajib menyusun 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 diserahkan kepada atasan langsung pejabat yang bersangkutan;

- c. Memori Jabatan disusun rangkap 3 (tiga) dan diserahkan kepada pejabat pengganti, atasan langsung dan Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Setiap Kepala SKPD dan Kepala Bagian yang menjalani Bebas Tugas atau memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) wajib menyusun Memori Jabatan dengan ketentuan diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berlakunya keputusan Bebas Tugas atau mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) kepada atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Pasal 4

Memori Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus mendapat pengesahan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Pasal 5

Petunjuk pengisian Memori Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

Pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan penyusunan Memori Jabatan dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 20 Nopember 2008

WALIKOTA SEMARANG

ttd

H. SUKAWI SUTARIP

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 20 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

H. SOEMARMO HS

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 17

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

Nomor : 17 Tahun 2008

Tanggal : 20 November 2008

PETUNJUK PENGISIAN MEMORI JABATAN



MEMORI JABATAN
PADA (SKPD)
KOTA SEMARANG
PERIODE

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TAHUN

SISTEMATIKA MEMORI JABATAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Dasar Hukum
- D. Sistematika

BAB II : GAMBARAN UMUM ORGANISASI

- A. Struktur Organisasi
- B. Tugas dan Fungsi
- C. Visi dan Misi
- D. Personil
- E. Sarana dan Prasana

BAB III : PROGRAM DAN REALISASI KEGIATAN

- A. Program Kerja
- B. Realisasi Kegiatan dan Anggaran
- C. Permasalahan dan Pemecahan Masalah

BAB IV : PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LEMBAR PENGESAHAN

MEMORI JABATAN
PADA (SKPD)
KOTA SEMARANG
PERIODE

Disusun dalam rangka

Disusun oleh :

NAMA :
NIP :
PANGKAT / GOL :
JABATAN :
TMT JABATAN :

Semarang,

MENGETAHUI

.....

PENYUSUN

NAMA TERANG
PANGKAT / GOL
NIP.

NAMA TERANG
PANGKAT / GOL
NIP.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menginformasikan tentang latar belakang dan perjalanan singkat penetapan dalam jabatan.

B. Maksud dan Tujuan

Menginformasikan tentang maksud dan tujuan penyusunan memori jabatan, misalnya dalam rangka serah terima jabatan dan lain-lain.

C. Dasar Hukum

Menginformasikan tentang dasar hukum penyusunan memori jabatan

D. Sistematika

Menginformasikan tentang sistematika penulisan yang digunakan, dalam rangka kemudahan pemahaman isi memori jabatan.

ganti halaman -----

BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Struktur Organisasi

Menginformasikan tentang dasar hukum pembentukan organisasi dan struktur organisasi.

B. Tugas dan Fungsi

Menginformasikan tentang tugas fungsi organisasi

C. Visi dan Misi

Menginformasikan tentang visi dan misi yang telah ditetapkan.

D. Personil

- Menginformasikan tentang potensi personil yang dimiliki, minimal berdasarkan jumlah, pendidikan dan golongan, dengan contoh matrik sebagai berikut :

**DAFTAR JUMLAH PERSONIL
SKPD
BERDASARKAN PENDIDIKAN DAN GOLONGAN
PERIODE :**

NO	POND	I				II				III				IV				JML
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
	SD																	
	SLTP																	
	SLTA																	
	S1																	
	S2																	
	S3																	
	JUMLAH																	

- Bagi SKPD yang didukung personil dengan spesifikasi tugas teknis tertentu perlu disampaikan juga potensi yang dimiliki, misalnya jabatan pengawas auditor, tenaga medis, guru, penyuluh, petugas kebersihan dll

E. Sarana dan Prasana

Menginformasikan tentang data potensi aset dan sarana prasarana yang terdiri dari nama/jenis barang, jumlah, keadaan dan status kepemilikannya, sampai dengan periode bulan terakhir. Data potensi tersebut misalnya gedung kantor, kendaraan dinas, sarana prasarana teknis, dan perlengkapan perkantoran lainnya , dengan contoh matrik sebagai berikut :

DAFTAR SARANA PRASARANA
SKPD
PERIODE :

NO	NAMA/ JENIS BARANG	KONDISI SEKARANG (TAHUN 2008)			KETERANGAN
		JUMLAH	KEADAAN	KEPEMILIKAN	
1	2	3	4	5	6

ganti halaman -----

BAB III
PROGRAM DAN REALISASI KEGIATAN

A. Program dan Realisasi Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan

- Menginformasikan tentang program – program kerja yang telah ditetapkan.
- Berdasarkan program kerja yang kemudian dijabarkan dalam realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa jabatan.
- Perlu juga disampaikan kegiatan satu tahun terakhir, yang menginformasikan uraian kegiatan dan capaian hasilnya yang meliputi prosentase penyelesaian, output yang dihasilkan dan manfaat kegiatan, dengan contoh matrik sebagai berikut :

DAFTAR HASIL CAPAIAN KEGIATAN
SKPD
PERIODE :

NO	URAIAN KEGIATAN	HASIL CAPAIAN			KETERANGAN
		%	OUT PUT	MANFAAT	
1		3	4	5	7

- Menginformasikan tentang program dan kegiatan yang belum dapat terselesaikan / dilaksanakan, permasalahan dan langkah pemecahan masalah yang telah dilaksanakan, dengan contoh matrik sebagai berikut :

DAFTAR KEGIATAN YANG BELUM DAPAT DILAKSANAKAN
SKPD

NO	KEGIATAN YANG BELUM DAPAT TERSELESAIKAN / DILAKSANAKAN	KENDALA DAN HAMBATAN	PEMECAHAN MASALAH YANG TELAH DILAKSANAKAN
1	2	3	4

B. Anggaran Pendapatan dan Belanja

- Menginformasikan tentang data potensi Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD yang dikelola, yang antara lain menginformasikan jumlah dan sumber dana, minimal satu tahun terakhir, dengan contoh matrik sebagai berikut :

DAFTAR JUMLAH DAN SUMBER PENDANAAN
SKPD
PERIODE :

NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH DANA	SUMBER DANA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	TOTAL			

- Bagi SKPD yang mengelola pendapatan diisikan juga target dan realisasi pendapatan, minimal satu tahun terakhir, dengan contoh matrik sebagai berikut :

DAFTAR JUMLAH DAN SUMBER PENDAPATAN
SKPD
PERIODE :

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN	KETERANGAN
1	2	4	3	5
	TOTAL			

C. Permasalahan dan Pemecahan Masalah

Menginformasikan tentang permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan fungsi baik di bidang kelembagaan, personel, anggaran, sarana dan prasarana serta langkah – langkah yang telah ditempuh dalam pemecahan masalah dan hasil yang telah dicapai.

ganti halaman -----

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Menginformasikan ringkasan dan kesimpulan memori jabatan yang telah disusun.

B. Saran

Menginformasikan tentang saran-saran dan rencana tindak lanjut yang dapat dilaksanakan.

WALIKOTA SEMARANG

ttd

H. SUKAWI SUTARIP