



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEMBUATAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DIREKTUR RSUD, KEPALA UNIT, DAN KEPALA SEKOLAH YANG MUTASI, PENSIUN, ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- 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, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah yang mengalami mutasi, pensiun, atau menjalani bebas tugas ke masing-masing perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap 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 ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Pembuatan Memori Jabatan Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah Yang Mutasi, Pensiun, Atau Menjalani Bebas Tugas di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
 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 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 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);
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 132 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DIREKTUR RSUD, KEPALA UNIT, DAN KEPALA SEKOLAH YANG MUTASI, PENSIUN, ATAU MENJALANI BEBAS TUGAS DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Memori Jabatan adalah laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang disusun oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah di Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Mutasi adalah perpindahan jabatan dan/atau tugas dalam dan/atau dari lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Pensiun adalah Pegawai Negeri Sipil yang memasuki batas usia pensiun, berhenti atas permintaan sendiri, dan berhenti tidak atas permintaan sendiri.
4. 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.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah yang selanjutnya disebut pejabat adalah pejabat di lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan administrator di lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas di lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta.
9. Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta.
10. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Unit Pengelola di lingkup Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
11. Kepala Sekolah adalah guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah di lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
13. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
14. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta.
15. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta.
16. Kepala Bagian adalah Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah Sekretariat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta.

17. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
18. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
19. Pemerintah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.

BAB II MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT YANG MUTASI

Pasal 2

Setiap Pejabat yang mutasi wajib membuat memori jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memori jabatan disusun berdasarkan sistematika yang tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- b. Memori jabatan dibuat 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk arsip pribadi, Pejabat yang menggantikan, Kepala Perangkat Daerah Pejabat yang bersangkutan, dan BKPP;
- c. Bagi Sekretaris Daerah yang mutasi, memori jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Walikota, dan BKPP.
- d. Bagi Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Inspektur Inspektorat, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Bagian yang mutasi, memori jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Sekretaris Daerah, dan BKPP;
- e. Bagi pejabat selain sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d, memori jabatan diserahkan kepada Pejabat yang menggantikan, Kepala Perangkat Daerah Pejabat yang bersangkutan, dan BKPP;
- f. Memori jabatan diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan mutasi;
- g. Memori Jabatan bagi Pejabat yang mutasi menjadi syarat wajib untuk pengambilan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) di BKPP.
- h. Dalam hal Pejabat Pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf b, c, d, dan e belum dilantik maka Memori Jabatan diserahkan kepada Atasan Pejabat yang bersangkutan.

BAB III MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT YANG PENSIUN

Pasal 3

Setiap Pejabat yang pensiun wajib membuat memori jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memori jabatan disusun berdasarkan sistematika yang tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- b. Memori jabatan dibuat 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk arsip pribadi, Atasan Pejabat yang bersangkutan, Perangkat Daerah/Unit kerja pejabat yang bersangkutan dan BKPP;
- c. Memori Jabatan 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 BKPP.

BAB IV

MEMORI JABATAN BAGI PEJABAT YANG MENJALANI BEBAS TUGAS

Pasal 4

Setiap Pejabat yang menjalani bebas tugas wajib membuat memori jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memori jabatan disusun berdasarkan sistematika yang tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- b. Memori jabatan dibuat 4 (empat) rangkap, masing-masing rangkap untuk arsip pribadi, Atasan Pejabat yang bersangkutan, Perangkat Daerah/Unit Kerja Pejabat yang bersangkutan dan BKPP;
- c. Memori Jabatan 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 BKPP.

BAB V

MEKANISME PENGESAHAN MEMORI JABATAN

Pasal 5

Pengesahan memori jabatan diatur dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Format Halaman Pengesahan memori jabatan tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- b. Bagi Sekretaris Daerah, memori jabatan diketahui oleh Wakil Walikota dan disahkan oleh Walikota;
- c. Bagi Asisten, Staf Ahli Walikota, dan Inspektur Inspektorat memori jabatan diketahui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh Wakil Walikota;
- d. Bagi Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian, memori jabatan diketahui oleh Asisten yang membidangi Perangkat Daerah bersangkutan dan disahkan oleh Sekretaris Daerah;
- e. Bagi pejabat selain sebagaimana dimaksud pada huruf b, c, dan d, memori jabatan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pejabat yang bersangkutan dan kemudian disahkan oleh Asisten yang membidangi Perangkat Daerah Pejabat yang bersangkutan;
- f. Memori jabatan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pejabat yang

bersangkutan dikirim melalui Kepala BKPP untuk dimintakan tanda tangan dan pengesahan sesuai dengan pengaturan diatas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota 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 16 Mei 2018

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 16 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

Lampiran I
Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun 2018 Tentang
Pedoman Pembuatan Memori Jabatan Bagi Pejabat Pimpinan
Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas,
Direktur RSUD, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah Yang Mutasi,
Pensiun, Atau Menjalani Bebas Tugas Di Pemerintah Kota
Yogyakarta

SISTEMATIKA MEMORI JABATAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

BAB I PENDAHULUAN

A. NAMA JABATAN

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BAB II KONDISI SEKARANG

A. SUMBER DAYA MANUSIA

B. SARANA DAN PRASARANA

C. ANGGARAN TAHUN BERJALAN

D. DESKRIPSI SINGKAT KEGIATAN

BAB III PERMASALAHAN DAN SARAN

A. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

B. SARAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Lampiran II

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembuatan Memori Jabatan Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Direktur RSUD, Kepala Unit, dan Kepala Sekolah Yang Mutasi, Pensiun, Atau Menjalani Bebas Tugas Di Pemerintah Kota Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN

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

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

Yogyakarta, (Tanggal-Bulan-Tahun)
Pejabat Yang Membuat
(TANDA TANGAN)
(NAMA)
(NIP)

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

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

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI