



**WALIKOTA PASURUAN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 18 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PASURUAN,**

- 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 structural yang mutasi, memasuki masa pension atau menjalani bebas tugas di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan perlu membuat memori jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Memori Jabatan Bagi Pejabat Struktural Yang Mutasi, Memasuki Masa Pensiun Atau Menjalani Bebas Tugas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 Nomor 46);;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008; (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah adalah Pemerintah Kota Pasuruan;

- b. Walikota adalah Walikota Pasuruan;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan;
- d. Asisten Adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Pasuruan;
- e. Pejabat Struktural yang selanjutnya disebut pejabat adalah Pegawai Negeri sipil yang menduduki jabatan struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
- f. Mutasi adalah pengangkatan Pegawai Negeri sipil dari dan dalam jabatan structural lain pada Eselon yang sama atau Eselon yang lebih tinggi dan pemberhentian dari jabatan structural;
- g. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan structural;
- h. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, RSUD, Kantor, Sekretariat KPU, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintahan Kota Pasuruan;
- i. Kepala SKPD adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Badan, Kepala Dinas, Direktur RSUD, Kepala Kantor, Sekretaris KPU, Camat dan Lurah;
- j. 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 structural yang mutasi, akan memasuki masa pension 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 Memori Jabatan tersebut diketahui oleh Asisten yang membidangi dan Sekretaris Daerah.

## Pasal 7

- (1) Sistematika Memori Jabatan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- (2) Memori Jabatan tersebut dibuat rangkap 3 (tiga) dan disampaikan kepada pejabat pengganti, Kepala SKPD yang bersangkutan dan Sekretaris Daerah.

## BAB III

### PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 8

Pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan pembuatan Memori Jabatan dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kota Pasuruan.

BAB IV  
PENUTUP  
Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2008.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di : P a s u r u a n  
pada tanggal : 26 September 2008

**WALIKOTA PASURUAN,**

ttd.

**AMINUROKHMAN**

Diundangkan di : P a s u r u a n  
pada tanggal : 26 September 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN**

ttd.

**Drs. H. SETIYONO, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19550418 198003 1 012

**BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 18**

**Disalin**  
**Sesuai dengan aslinya,**  
**Kepala Bagian Hukum**

**SUDIONO, SH, M.Hum**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19570216 198603 1 006

SISTEMATIKA MEMORI JABATAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Dasar Penyusunan
- B. Nama Jabatan, Tugas Pokok dan Fungsi

BAB II KONDISI SUMBER DAYA

- A. Program dan Kegiatan
- B. Anggaran
- C. Personil
- D. Sarana dan Prasarana
- E. Arsip dan Dokumen

BAB III PERMASALAHAN DAN SARAN

- A. Permasalahan
- B. Saran

Disalin  
Sesuai dengan aslinya,  
**Kepala Bagian Hukum**

**WALIKOTA PASURUAN,**

ttd.

**SUDIONO, SH, M.Hum**

Pembina Tingkat I  
NIP. 510 100 879

**AMINUROKHMAN**