



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA SERAH TERIMA JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas setiap pergantian jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang, perlu dilakukan serah terima jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Serah Terima Jabatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah sebanyak dua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801)

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 902) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1802);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA SERAH TERIMA JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Serah Terima Jabatan adalah suatu proses penyerahan dan penerimaan jabatan, wewenang, tanggung jawab beserta uang, aset, barang milik daerah dan dokumen kepemilikannya dari pejabat lama kepada pejabat baru.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini:

- a. terwujudnya akuntabilitas jabatan baik jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana, dan jabatan fungsional;
- b. terlaksananya Serah Terima Jabatan dengan tertib dan lancar;
- c. terwujudnya tertib administrasi pemerintahan;
- d. kesinambungan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;
- e. koordinasi yang harmonis dalam pencapaian tugas dan fungsi; dan
- f. pejabat yang baru memahami program dan permasalahan di instansi yang bersangkutan dengan cepat.

Pasal 3

- (1) Setiap terjadi pergantian jabatan wajib dilakukan Serah Terima Jabatan.
- (2) Penggantian jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) disebabkan karena adanya alih tugas atau pindah tugas, mutasi kepegawaian, pensiun atau penggantian penugasan lainnya.
- (3) Serah Terima Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan jabatan dan pihak yang menerima jabatan, disaksikan oleh atasan langsung pejabat baru.
- (4) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jabatan pimpinan tinggi;
 - b. jabatan administrasi:
 - 1) administrator;
 - 2) pengawas; dan
 - 3) pelaksana.
 - c. jabatan fungsional;
 - d. pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. bendahara.
- (5) Pelaksanaan Serah Terima Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan :
 - a. paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pelantikan bagi penggantian jabatan/penugasan yang wajib dilantik;

- b. paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal mulai berlakunya keputusan bagi penggantian jabatan/penugasan yang tidak wajib dilantik.

Pasal 4

- (1) Serah terima jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pejabat lama menyerahkan dan pejabat baru menerima penyerahan jabatan, wewenang dan tanggung jawab termasuk uang, aset, barang milik daerah serta dokumen kepemilikan aset dan barang milik daerah disaksikan atasan langsung dari pejabat baru; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima Jabatan ditandatangani pada saat serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru dengan menggunakan contoh format Berita Acara Serah Terima Jabatan sebagaimana Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.
- (2) Selain Berita Acara Serah Terima Jabatan, pelaksanaan Serah Terima Jabatan harus disertai Memori Serah Terima jabatan yang memuat paling sedikit :
 - a. Pendahuluan;
 - b. Nama Jabatan Dan Dasar Hukum Pembentukannya;
 - c. Sumber Daya Manusia;
 - d. Sarana Prasarana Dan Fasilitas Jabatan;
 - e. Realisasi Pencapaian Program, Kegiatan Dan Anggaran;
 - f. Realisasi Pencapaian Pendapatan Asli Daerah;
 - g. Keadaan Kas atau Opname Kas;
 - h. Perkembangan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - i. Capaian Kinerja dan Prestasi;
 - j. *Link, Username dan Password* Aplikasi;
 - k. Permasalahan dan Saran Penyelesaian;
 - l. Inovasi yang Perlu Dilanjutkan dan Dikembangkan; dan
 - m. Penutup.
- (3) Contoh Format Memori Serah Terima Jabatan sebagaimana Lampiran 2 Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Memori Serah Terima untuk jabatan administrasi dan jabatan pelaksana disederhanakan sesuai tanggung jawab dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Setiap pejabat yang mencapai batas usia pensiun, wajib melakukan Serah Terima Jabatan pada saat terhitung mulai tanggal pensiun atau masa persiapan pensiun apabila yang bersangkutan mengambil masa persiapan pensiun kepada atasan langsung.
- (2) Setiap pejabat yang alih tugas atau pindah tugas keluar Instansi Pemerintah Kabupaten Karawang wajib melakukan Serah Terima Jabatan pada saat terhitung mulai tanggal alih tugas atau pindah tugas kepada atasan langsung.

- (3) Apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja pejabat baru belum ditetapkan, maka Serah Terima Jabatan kepada atasan langsung.
- (4) Bagi Asisten, Kepala OPD dan Staf Ahli Bupati apabila pejabat baru belum ditetapkan, maka Serah Terima Jabatan kepada Sekretaris Daerah; dan
- (5) Bagi Sekretaris Daerah, apabila pejabat baru belum ditetapkan, maka Serah Terima Jabatan kepada Bupati.

Pasal 6

- (1) Apabila Serah Terima Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) tidak dilaksanakan akibat kelalaian para pihak, dapat dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dikenakan kepada pejabat lama dan/atau pejabat baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pembinaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Inspektorat Kabupaten dapat dilibatkan dalam memfasilitasi Serah Terima Jabatan ini.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 31 Januari 2023



CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2023
NOMOR 63 .

LAMPIRAN I:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA SERAH TERIMA
JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, bertempat di Kantor Dinas/Badan, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan..... Kab. Karawang (Periodes/d)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan..... (TMT)

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan jabatan beserta segala tanggung jawab dan kewenangannya kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU disertai Memori Serah Terima Jabatan.

Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat rangkap 4 (empat) diperuntukkan untuk:

1. Satu bendel untuk PIHAK KESATU
2. Satu bendel untuk PIHAK KEDUA
3. Satu bendel untuk Bupati Karawang
4. Satu bendel untuk BKPSDM

Demikian Berita Acara Serah Terima ini ditandatangani bersama untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan catatan bahwa segala sesuatu yang belum terselesaikan sampai dengan tanggal serah terima ini, PIHAK KESATU akan tetap membantu PIHAK KEDUA untuk menyelesaikannya serta temuan-temuan APIP yang merugikan keuangan Negara/Daerah yang sifatnya personal tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

NAMA
Pangkat/Gol: NIP.

Yang Menyerahkan,
PIHAK KESATU

NAMA
Pangkat/Gol: NIP.

Yang Menyaksikan,
.....

.....

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, bertempat di Kantor Dinas/Badan, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kabid A Dinas ... (Periode s/d)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kabid A Dinas ... (TMT)
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan jabatan beserta segala tanggung jawab dan kewenangannya kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU disertai Memori Serah Terima Jabatan.

Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat rangkap 4 (empat) diperuntukkan untuk:

1. Satu bendel untuk PIHAK KESATU
2. Satu bendel untuk PIHAK KEDUA
3. Satu bendel untuk Bupati Karawang
4. Satu bendel untuk BKPSDM

Demikian Berita Acara Serah Terima ini ditandatangani bersama untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan catatan bahwa segala sesuatu yang belum terselesaikan sampai dengan tanggal serah terima ini, PIHAK KESATU akan tetap membantu PIHAK KEDUA untuk menyelesaikannya serta temuan-temuan APIP yang merugikan keuangan Negara/Daerah yang sifatnya personal tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.

Yang Menerima, PIHAK
KEDUA

NAMA
Pangkat/Gol: NIP.

Yang Menyerahkan, PIHAK
KESATU

NAMA
Pangkat/Gol: NIP.

Yang Menyaksikan, Kepala
Dinas

(.....)
Pangkat/Gol:
NIP.

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, bertempat di Kantor Dinas/Badan, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala Seksi AA Bidang A Dinas ... (Periodes/d), pindah tugas ke TMT20..
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala Bidang A Dinas ... Kab. Karawang
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan jabatan beserta segala tanggung jawab dan kewenangannya kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU disertai Memori Serah Terima Jabatan.

Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat rangkap 4 (empat) diperuntukkan untuk:

1. Satu bendel untuk PIHAK KESATU
2. Satu bendel untuk PIHAK KEDUA
3. Satu bendel untuk Bupati Karawang
4. Satu bendel untuk BKPSDM

Demikian Berita Acara Serah Terima ini ditandatangani bersama untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan catatan bahwa segala sesuatu yang belum terselesaikan sampai dengan tanggal serah terima ini, PIHAK KESATU akan tetap membantu PIHAK KEDUA untuk menyelesaikannya serta temuan-temuan APIP yang merugikan keuangan Negara/Daerah yang sifatnya personal tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.

Yang Menerima, PIHAK
KEDUA

NAMA
Pangkat/Gol: NIP.

Yang Menyerahkan, PIHAK
KESATU

NAMA
Pangkat/Gol: NIP.

Yang Menyaksikan, Kepala
Dinas

(.....)
Pangkat/Gol:
NIP.

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu, bertempat di Kantor Dinas/Badan, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : pada Seksi AA Bidang A Dinas ... (Periode s/d), mutasi ke TMT20.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala Seksi AA Bidang A Dinas ... Kab ...
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan jabatan beserta segala tanggung jawab dan kewenangannya kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU disertai Memori Serah Terima Jabatan.

Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat rangkap 4 (empat) diperuntukkan untuk:

1. Satu bendel untuk PIHAK KESATU
2. Satu bendel untuk PIHAK KEDUA
3. Satu bendel untuk Bupati Karawang
4. Satu bendel untuk BKPSDM

Demikian Berita Acara Serah Terima ini ditandatangani bersama untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan catatan bahwa segala sesuatu yang belum terselesaikan sampai dengan tanggal serah terima ini, PIHAK KESATU akan tetap membantu PIHAK KEDUA untuk menyelesaikannya serta temuan-temuan APIP yang merugikan keuangan Negara/Daerah yang sifatnya personal tetap menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU.

Yang Menerima, PIHAK
KEDUA

NAMA
Pangkat/Gol: NIP.

Yang Menyerahkan, PIHAK
KESATU

NAMA
Pangkat/Gol: NIP.

Yang Menyaksikan, Kepala
Dinas

(.....)
Pangkat/Gol:
NIP.



LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA SERAH TERIMA
JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT MEMORI SERAH TERIMA JABATAN

MEMORI SERAH TERIMA JABATAN

A. PENDAHULUAN

Bismillaaahirrahmanirrahiim

Assalaamu'alaikum Warahmatullaaiii Wabarakaatuh

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, naskah memori serah terima jabatan Kepala Dinas/Badan telah selesai disusun sebagai lampiran serah terima jabatan berdasarkan Keputusan Bupati Karawang Nomor.....tanggal..... Tentang.....

Memori serah terima jabatan ini merupakan salah satu media pertanggungjawaban kami atas pelaksanaan tugas-tugas yang telah kami laksanakan selama ini. Disamping itu juga, dapat dipergunakan sebagai salah satu dasar pelaksanaan tugas sekaligus sebagai media informasi bagi pemangku jabatan yang baru dengan harapan pejabat baru dapat segera menyesuaikan diri dan peralihan pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Dengan informasi yang tepat dan akurat, harapannya pemangku jabatan baru dapat memetakan langkah-langkah guna penyelesaian tugas kedepannya.

Dengan informasi yang tepat dan akurat, harapannya pemangku jabatan baru dapat memetakan langkah-langkah guna penyelesaian tugas ke depannya. Kami selaku pribadi memohon maaf apabila dalam melaksnakan tugas dan berkoordinasi dengan stakeholder terkait, atasan dan staf masih terdapat kekurangan dan kelemahan.

Kami juga mengucapkan terima kasih atas peran dukungan dan pengertian seluruh relasi kerja di lingkungan tempat kerja di Dinas/Badansehingga target kinerja dan prestasi organisasi dapat tercapai dengan baik. Kami juga berharap agar semua tetap andil dalam mempertahankan kebiasaan baik yang telah menjadi budaya organisasi selama ini dan secara personal agar tetap berupaya meningkatkan kinerja.

Terakhir, semoga memori serah terima jabatan ini bermanfaat bagi kami selaku pemangku jabatan yang lama, bermanfaat bagi pemangku jabatan yang baru dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

B. NAMA JABATAN DAN DASAR HUKUM PEMBENTUKANNYA

NO	JABATAN	URAIAN
1	Nama Jabatan	Kepala Dinas
2	Dasar Pembentukan	Peraturan Bupati Karawang Nomor Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas/Badan
3	Tugas	Memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.

4	Fungsi	a.;
		b.;
		c.dst.

C. SUMBER DAYA MANUSIA

NO	JABATAN	NAMA	NIP	GOL	DIKLATPIM
1.	Kepala Dinas				
2.	Sekretaris				
3.	Kasubbag UP				
4.	Kasubbag Keuangan				
5.	Kasubbag Program				
6.	Kabid A				
7.	Kasie AA				
8.	Kasie AB				
9.	Kasie AC				
10.	Kabid B				
11.	Kasie BA				
12.	Kasie BB				
13.	Kasie CC				
14.	Kabid C				
15.	Kasie CA				
16.	Kasie CB				
17.	Kasie CC				
18.	Kabid D				
19.	Kasie DA				
20.	Kasie DB				
21.	Kasie DC				
22.	Kepala UPT				
23.	Fungsional Umum*				
24.	Fungsional Tertentu*				
25.	Honor Daerah*				
26.	Tenaga Kontrak*				
27.	Tenaga Harian Lepas*				

* : Jika banyak sebutkan jumlahnya saja

D. SARANA PRASARANA DAN FASILITAS JABATAN

1. Nilai Aset periode sampai dengan(Khusus Kepala Perangkat Daerah)

NO	JENIS ASET	NILAI (Rp)
1.	Tanah	
2.	Peralatan Dan Mesin	
3.	Gedung Dan Bangunan	
4.	Jalan, Jaringan Dan Irigasi	
5.	Aset Tetap Lainnya	
6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
	Jumlah Aset Tetap	
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	
	Nilai Buku Aset Tetap	
7.	Aset Lain-Lain	
	Akumulasi Penyusutan Asset Tetap	
	Nilai Buku Asset Lain-Lain	

2. Fasilitas Jabatan

No	Fasilitas	Jumlah	Spesifikasi	Kondisi Saat Penyerahan			Ket
				Ada/ Tidak	Baik/RS /RB	Surat- surat	
1.		...unit	DR 40 DL, Panther LS Smart				
2.		...unit					
3.		...unit					
4.		...unit					
5.		...unit					
6.		...unit					
7.		...unit					
8.		...unit					
9.		...unit					

E. REALISASI PENCAPAIAN PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN

1. Jumlah Anggaran berdasarkan DPA Tahun

No	Belanja	Nilai (Rp)
1.		
2.		
Total		

2. Realisasi Anggaran Berdasarkan Laporan Fisik dan Keuangan Program
Belanja Langsung dan Tidak Langsung periode sampai bulan Tahun

No	Program dan Kegiatan	Rencana Realisasi (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Dana (Rp)	Realisasi Fisik (%)	Realisasi Keuangan (%)
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran					
2.						
3.						
Total						

F. REALISASI PENCAPAIAN PENDAPATAN ASLI DAERAH

1. Target PAD berdasarkan DPA Tahun

No	Rincian PAD	Nilai (Rp)
1.		
2.		
Jumlah		

2. Realisasi PAD periode sampai bulan Tahun

No	Rincian PAD	Rencana Realisasi (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi	Keterangan
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran				
2.					
3.					
Total					

G. KEADAAN KAS (OPNAME KAS)

Keadaan Kas periode sampai dengan tanggal ... bulan ... tahun ...

No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Jumlah Penerimaan		
2.	Jumlah Pengeluaran		
	Saldo		

Lampirkan Berita Acara Opname Kas

H. PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP)

1. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP sampai dengan Periode bulan ... Tahun ...

No	APIP	Temuan dan Rekomendasi		Belum sesuai dan dalam proses tindak lanjut		Belum ditindaklanjuti	
		Uraian	Nilai (Rp)	Uraian	Nilai (Rp)	Uraian	Nilai (Rp)
1.	BPK						
2.	BPKP						
3.	Inspektorat Provinsi						
4.	Inspektorat Kabupaten						
	Total						

I. CAPAIAN KINERJA DAN PRESTASI

a. CAPAIAN KINERJA YANG SUDAH DIKERJAKAN TAHUN BERJALAN

No	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Capaian s/d Serah Terima Jabatan	Ket

b. CAPAIAN SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)

Buat tabel sesuai dengan SKP ditambah kolom capaian target sampai dengan serah terima jabatan

c. PRESTASI YANG DIPEROLEH

No	Nama Prestasi	Waktu Perolehan

d. PENJELASAN CAPAIAN KINERJA DAN PRESTASI KERJA YANG BELUM TERCAPAI

.....

J. LINK, USERNAME DAN PASSWORD APLIKASI

No	Nama Aplikasi dan cara akses	Username	Password
1.			
2.			
3.			
4.			

K. PERMASALAHAN DAN SARAN PENYELESAIAN

No	Permasalahan	Saran Penyelesaian
1.	SDM	
2.	Sarana Prasarana	
3.	Anggaran	
4.	PAD	
5	dan seterusnya	

L. INOVASI YANG PERLU DILANJUTKAN DAN DIKEMBANGKAN

No	Nama Inovasi	Tingkatan Adopsi	Harapan untuk pengembangan
1.		Kab/Prov/Nasional	
2.			
3.			
4.			

M. PENUTUP;

Demikian Memori Serah Terima Jabatan ini dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipedomani dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
PIHAK KESATU

NAMA
Pangkat/Gol :
NIP.

NAMA
Pangkat/Gol :
NIP.

Lampiran-lampiran:

1.....

2.....

