



BUPATI LIMA PULUH KOTA PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENUGASAN DAN KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat berjalan secara optimal, dalam hal pejabat yang definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap, diperlukan pejabat yang melaksanakan tugas jabatan yang bertindak selaku Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penugasan dan Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Nomor 25 Tahun 1956);
2. 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);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENUGASAN DAN KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
9. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
11. Berhalangan Sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas ; dan jabatan karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan, kursus, kunjungan kerja ke luar daerah/negeri, sakit, cuti, menunaikan ibadah haji/umrah atau sebab lain yang serupa dengan hal itu.
12. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, dibebaskan dari jabatan, diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
13. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator atau jabatan pengawas karena pejabatnya berhalangan sementara.
14. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator atau jabatan pengawas karena pejabatnya berhalangan tetap.

15. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pemberian perintah Plh. atau Plt. dimaksudkan untuk mengisi sementara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator atau jabatan pengawas yang kosong karena pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
- (2) Pemberian perintah Plh. atau Plt. bertujuan untuk melaksanakan sementara tugas jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator atau jabatan pengawas yang kosong agar pelaksanaan tugas organisasi dapat berjalan optimal.

BAB III
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN
Bagian Satu
Pengangkatan
Pasal 3

Persyaratan calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah sebagai berikut :

- (1) Pemberian Plh. dalam SKPD dilakukan apabila Pejabat Definitif Berhalangan Sementara.
- (2) Pemberian perintah Plt. dalam SKPD dilakukan apabila :
 - a. Pejabat definitif berhalangan tetap; dan
 - b. Pejabat definitif belum terisi karena pembentukan lembaga baru.
- (3) Pemberian perintah Plh. dan Plt. ditetapkan dengan Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (4) Pemberian perintah Plh. dan Plt. tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

Bagian Kedua
Syarat, Ketentuan dan Prosedur
Pasal 4

- (1) Plh. dan Plt. diperintah dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Memiliki pangkat golongan ruang minimal satu tingkat di bawah golongan ruang pangkat dari jabatan yang dipersyaratkan;
 - c. Tidak sedang menjalani/proses hukuman disiplin; dan
 - d. Penilaian Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik pada setiap unsur
- (3) Pemberian perintah Plh. atau Plt. dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara atau tetap lebih dari 7 (tujuh) hari.

Pasal 5

- (1) Ketentuan Plh. atau Plt. adalah sebagai berikut:
- a. Plh. atau Plt. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dapat diperintahkan dari Jabatan Pimpinan Tinggi lainnya;
 - b. Plh. atau Plt. Jabatan Pimpinan Tinggi Kepala SKPD dapat diperintahkan dari Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya atau Pejabat Administrator di lingkungan pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
 - c. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator Kepala SKPD dapat diperintahkan dari Pejabat Administrator Kepala SKPD lainnya atau Pejabat Pengawas di lingkungan Pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
 - d. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator bukan Kepala SKPD dapat diperintahkan dari Pejabat Administrator lainnya atau Pejabat Pengawas di lingkungan Pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
 - e. Plh. atau Plt. Pejabat Pengawas dapat diperintahkan dari Pejabat Pengawas lainnya atau pejabat pelaksana di lingkungannya; dan
 - f. Plh. atau Plt. Kepala Sekolah dapat diperintahkan dari Kepala Sekolah lainnya yang setingkat atau seorang Wakil Kepala Sekolah di lingkungan Pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana hanya dapat diperintah sebagai Plh. atau Plt. dalam jabatan pengawas.

Pasal 6

Prosedur pemberian perintah Plh atau Plt sebagai berikut:

- a. Plh. atau Plt. Sekretaris Daerah, Tim Penilai Kinerja PNS mengusulkan calon Plh. atau Plt. Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- b. Plh. atau Plt. Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah mengusulkan calon Plh. atau Plt. Asisten Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- c. Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya dan Pejabat Administrator Kepala SKPD, SKPD melaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Plh. atau Plt. pejabat administrator bukan kepala SKPD dan pejabat pengawas, Kepala SKPD langsung membuat surat perintah; dan
- e. Plh. atau Plt. Kepala Sekolah, sekolah/UPT PPD melaporkan kepada Kepala Dinas yang membidangi.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Berwenang Memerintah

Pasal 7

- (1) Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi diperintah oleh Bupati.
- (2) Plh. atau Plt. Pejabat Administrator Kepala SKPD diperintah oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Plh. atau Plt. Pejabat Administrator bukan Kepala SKPD dan Pejabat Pengawas diperintah oleh Kepala SKPD.
- (4) Plh. atau Plt. Kepala Sekolah diperintah oleh Kepala SKPD yang membidangi.

Pasal 8

Kedudukan dan tanggungjawab Plh. atau Plt. :

- (1) Plh. atau Plt. Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- (2) Plh. atau Plt. Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrator Kepala OPD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Plh. atau Plt. Pejabat Administrator bukan Kepala OPD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala OPD di lingkungannya;
- (5) Plh. atau Plt. Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala OPD melalui Pejabat Administrator atasan; dan
- (6) Plh. atau Plt. Kepala Sekolah, Puskesmas, pejabat pada UPTD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala OPD yang membidangi.

Bagian Keempat Wewenang dan Tugas

Pasal 9

- (1) Plh. atau Plt. mempunyai kewenangan yang sama dengan pejabat definitif, kecuali kewenangan mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (2) Keputusan dan/atau Tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Keputusan dan/atau Tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
- (3) Perubahan status hukum organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah menetapkan perubahan struktur organisasi
- (4) Perubahan status hukum kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
- (5) Perubahan status hukum alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan alokasinya.
- (6) Tugas Plh. atau Plt. adalah melaksanakan tugas rutin dalam arti melaksanakan tugas jabatan dan tugas sehari-hari dari pejabat yang berhalangan sementara atau atau berhalangan tetap antara lain :
 - 1) Menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - 2) Menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - 3) Menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
 - 4) Menetapkan surat penugasan pegawai;
 - 5) Menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; dan
 - 6) Memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi, dan izin tidak masuk kerja.
 - 7) Tugas lain yang diperintahkan oleh pemberi kuasa.
- (7) Membuat laporan pelaksanaan tugas dan menyampaikan laporan kepada pemberi perintah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya pelaksanaan tugas

**Bagian Kelima
Berakhirnya Tugas**

Pasal 10

Tugas Plh. atau Plt. berakhir apabila:

- (1) Mengundurkan diri;
- (2) pejabat definitif sudah tidak berhalangan sementara bagi Plh.;
- (3) telah diangkat pejabat definitif bagi Plt.;
- (4) diperintah Plh. atau Plt. yang baru;
- (5) diberhentikan sementara dan atau diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- (6) pindah tugas dan tempat berkerja;
- (7) telah melaksanakan perintah Plt. selama 1 (satu) tahun; dan
- (8) telah melaksanakan perintah Plh. selama 3 (bulan).

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 14 Maret 2018



Diundangkan di Sarilamak

pada tanggal 14 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN.....2018.....NOMOR.....19.....

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG TATA CARA PENUGASAN DAN KEWENANGAN PELAKSANA
HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

FORMAT PEMBERIAN PERINTAH PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN



BUPATI LIMA PULUH KOTA
SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/TUGAS *)

KEPALA
Nomor :

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. (dapat berisi)
1. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor....Tahun tentang , sampai saat ini belum diangkat pejabat secara definitif;
 2. Bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal Saudara NIP..... Pangkat Golongan Ruang Jabatan telah diangkat sebagai
 3. Bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... Saudara..... NIP..... Pangkat..... Golongan Ruang Jabatan telah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun
- b. bahwa untuk kelancaran tugas-tugas organisasi dipandang perlu memerintahkan Pejabat Pelaksana Harian/Tugas*) Kepala
- c. bahwa Saudara NIP..... Pangkat..... Golongan..... Jabatan..... dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diperintah sebagai Pelaksana Harian/Tugas*) Kepala
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. dst....
- Memperhatikan : Surat Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : K.26- 30/V.20-3/99 tanggal 5 Februari 2016 tentang kewenangan pelaksana harian dan pelaksana tugas dalam aspek kepegawaian

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :

Untuk

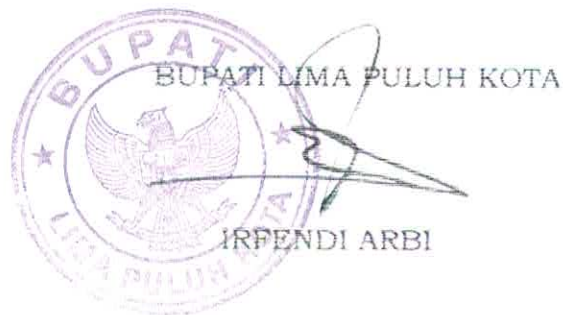
: Terhitung mulai tanggal disamping jabatannya sebagai Kepala.....juga sebagai Pelaksana Tugas/Harian*) Kepala sampai dengan diangkatnya pejabat definitif/ Pelaksana Harian/Tugas*) yang baru, dengan ketentuan:

1. Sebagai Pejabat Pelaksana Harian/Tugas*) tidak memiliki kewenangan secara definitif dalam tugas yang harus dilaksanakan;
2. Pejabat Pelaksana Harian/Tugas*) diberikan wewenang dan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 14 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 beserta penjelasannya dan Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26.30/V.20-3/99 tanggal 5 Pebruari 2016 perihal Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian;
3. Dalam melaksanakan tugas berkedudukan dan bertanggungjawab kepada melalui; dan
4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat perintah ini akan diadakan perbaikan kembali.

Asli surat perintah ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal



Tembusan di kirim kepada Yth.

1. Inspektur Kab. Lima Puluh Kota;
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Lima Puluh Kota;
3. Kepala Badan Keuangan Kab. Lima Puluh Kota.