



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 151 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENUGASAN DAN KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN,
PELAKSANA TUGAS DAN PENJABAT SEKRETARIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam hal pejabat definitif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berhalangan tetap atau sementara, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah tetap berjalan sebagaimana mestinya, diperlukan pejabat yang melaksanakan tugas jabatan yang bertindak selaku Pelaksana Harian, Pelaksana Tugas atau Penjabat Sekretaris Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan dan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah, perlu mengatur tata cara pengangkatan Pelaksana Harian, Pelaksana Tugas, dan Penjabat Sekretaris Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penugasan dan Kewenangan Pelaksana Harian, Pelaksana Tugas dan Penjabat Sekretaris Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4391);
 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 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 296, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENUGASAN DAN KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN, PELAKSANA TUGAS DAN Penjabat Sekretaris Daerah.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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 atau sebab lain yang serupa dengan hal itu.
2. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, dibebaskan dari jabatan, atau diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
3. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sekolah, atau Koordinator Wilayah Kapanewon, karena pejabatnya berhalangan sementara.

4. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas dan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sekolah, atau Koordinator Wilayah Kapanewon, karena pejabatnya berhalangan tetap.
5. Pejabat Sekretaris Daerah adalah pejabat sementara untuk jabatan Sekretaris Daerah yang berhalangan melaksanakan tugasnya atau terjadi kekosongan Sekretaris Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Bupati adalah Bupati Bantul.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
9. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 2

- (1) Pemberian perintah Plh. atau Plt. dimaksudkan untuk mengisi sementara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, Kepala Sekolah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Koordinator Wilayah Kapanewon 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, jabatan pengawas, Kepala Sekolah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Koordinator Wilayah Kapanewon yang kosong agar pelaksanaan tugas organisasi dapat berjalan optimal.

BAB II
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Bagian Kesatu
Pengangkatan

Pasal 3

- (1) Pemberian perintah Plh. dalam Perangkat Daerah dilakukan apabila Pejabat Definitif Berhalangan Sementara.
- (2) Pemberian perintah Plt. dalam Perangkat Daerah dilakukan dalam hal :
 - a. pejabat definitif berhalangan tetap; dan
 - b. pejabat definitif belum terisi karena perubahan kelembagaan perangkat daerah.
- (3) Pemberian perintah Plh. atau Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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. atau Plt. tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.

Bagian Kedua
Syarat, Ketentuan dan Prosedur

Pasal 4

- (1) Plh. atau Plt. diperintah dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. PNS;
 - b. memiliki pangkat golongan ruang paling rendah satu tingkat di bawah pangkat golongan ruang dari jabatan yang dipersyaratkan;
 - c. tidak sedang menjalani/proses hukuman disiplin;
 - d. Penilaian Prestasi Kerja paling sedikit bernilai baik pada setiap unsur; dan
 - e. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana hanya dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya.

- (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. Sekretaris Daerah dapat diperintahkan dari Jabatan Pimpinan Tinggi lainnya;
 - b. Plh. atau Plt. Jabatan Pimpinan Tinggi dapat diperintahkan dari Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya, diutamakan dalam rumpun urusan pemerintahan atau dari Pejabat Administrator di lingkungan pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
 - c. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator Kepala Perangkat Daerah dapat diperintahkan dari Pejabat Administrator Kepala Perangkat Daerah lainnya atau Pejabat Pengawas di lingkungan Perangkat Daerah Pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
 - d. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator bukan Kepala Perangkat Daerah dapat diperintahkan dari Pejabat Administrator lainnya atau Pejabat Pengawas di lingkungan Perangkat Daerah Pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
 - e. Plh. atau Plt. Pejabat Pengawas dapat diperintahkan dari Pejabat Pengawas lainnya atau pejabat pelaksana di lingkungannya;
 - f. Plh. atau Plt. Kepala UPTD Puskesmas dapat diperintahkan dari Kepala UPTD Puskesmas lainnya yang setingkat atau seorang Pejabat Fungsional yang setingkat di lingkungan Pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan; dan
 - g. 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, dengan persyaratan:
- a. pendidikan paling rendah Diploma III (D III); dan
 - b. pangkat golongan ruang paling rendah satu tingkat di bawah pangkat/golongan ruang yang dipersyaratkan.

Pasal 6

Prosedur pemberian perintah Plh. atau Plt sebagai berikut:

- a. Plh. Sekretaris Daerah diusulkan oleh Tim Penilai Kinerja PNS kepada Bupati;
- b. Plh. atau Plt. Asisten Sekretaris Daerah diusulkan oleh Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- c. Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya dan Pejabat Administrator Kepala Perangkat Daerah, Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Plh. atau Plt. Direktur RSUD Panembahan Senopati, Kepala Dinas Kesehatan melaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Plh. atau Plt. pejabat administrator bukan kepala Perangkat Daerah dan pejabat pengawas, Kepala Perangkat Daerah langsung membuat surat perintah;
- f. Plh. atau Plt. Kepala UPTD Puskesmas, Kepala Dinas Kesehatan langsung membuat surat perintah; dan
- g. Plh. atau Plt. Kepala Sekolah, Koordinator Wilayah Kapanewon Bidang Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga langsung membuat surat perintah.

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 Perangkat Daerah diperintah oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Plh. atau Plt. Pejabat Administrator bukan Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Pengawas diperintah oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Plh. atau Plt. Kepala Sekolah, Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan, Kepala UPTD Puskesmas diperintah oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang diperintahkan sebagai Plh. atau Plt. tidak mempunyai kewenangan menunjuk PNS menjadi Plh. atau Plt.

Pasal 8

Kedudukan Plh. atau Plt. :

- a. Plh. Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
- b. Plh. atau Plt. Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- c. Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrator Kepala Perangkat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- d. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator bukan Kepala Perangkat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungannya;
- e. Plh. atau Plt. Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Administrator atasan; dan
- f. Plh. atau Plt. Kepala Sekolah, Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan, Kepala UPTD Puskesmas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah 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 :
 - a. organisasi;
 - b. kepegawaian; dan
 - c. alokasi anggaran.
- (4) 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.
- (5) Perubahan status hukum organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu menetapkan perubahan struktur organisasi.

- (6) Perubahan status hukum kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
- (7) Perubahan status hukum alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu melakukan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan alokasinya.
- (8) 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.

Bagian Kelima Berakhirnya Tugas

Pasal 10

Tugas Plh. atau Plt. berakhir apabila:

- a. pejabat definitif sudah tidak berhalangan sementara bagi Plh.;
- b. telah diangkat pejabat definitif bagi Plt.;
- c. diperintah Plh. atau Plt. yang baru;
- d. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
- e. dipindahtugaskan pada instansi lain.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 11

PNS yang menduduki jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. dengan ketentuan :

- a. pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. Jabatan Pimpinan Tinggi atau jabatan administrator atau jabatan pengawas;
- b. pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. jabatan administrator atau jabatan pengawas; dan
- c. pejabat fungsional jenjang ahli muda dan pertama dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. jabatan pengawas.

BAB III
Penjabat Sekretaris Daerah

Pasal 12

Penjabat Sekretaris Daerah diangkat untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah yang berhalangan melaksanakan tugas karena:

- a. Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas; atau
- b. terjadi kekosongan Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Sekretaris Daerah dinyatakan tidak bisa melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dapat disebabkan karena:
 - a. mendapat penugasan yang berakibat Sekretaris Daerah tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya paling singkat 15 (lima belas) hari kerja dan kurang dari 6 (enam) bulan; atau
 - b. menjalankan cuti selain cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Sekretaris Daerah dinyatakan tidak bisa melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terhitung sejak tanggal pelaksanaan penugasan dalam surat perintah tugas dari Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah dinyatakan tidak bisa melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terhitung sejak tanggal pelaksanaan cuti berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Kekosongan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dapat terjadi karena Sekretaris Daerah :
 - a. diberhentikan dari jabatannya;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. dinyatakan hilang; atau
 - d. mengundurkan diri dari jabatan dan/atau sebagai PNS.
- (2) Terjadinya kekosongan Sekretaris Daerah karena Sekretaris Daerah diberhentikan dari jabatannya atau diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b, terhitung sejak tanggal berlakunya pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai aparatur sipil negara.

- (3) Terjadinya kekosongan Sekretaris Daerah karena dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terhitung sejak ditetapkan oleh Bupati berdasarkan keterangan dari pihak yang berwenang.
- (4) Terjadinya kekosongan Sekretaris Daerah karena mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terhitung sejak diterimanya surat pengunduran diri dari jabatan dan/atau sebagai pegawai negeri sipil oleh Bupati.
- (5) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d termasuk pengunduran diri Sekretaris Daerah karena mencalonkan diri dalam pemilihan umum atau pemilihan kepala daerah.

Pasal 15

Bupati menunjuk Plh. Sekretaris Daerah apabila:

- a. Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas kurang dari 15 (lima belas) hari kerja; atau
- b. Dalam proses penerbitan keputusan pemberhentian Sekretaris Daerah kurang dari 7 (tujuh) hari kerja dan/atau pengangkatan pejabat Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Bupati mengangkat Penjabat Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Masa jabatan Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 6 (enam) bulan dalam hal Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas dan paling lama 3 (tiga) bulan dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Daerah.
- (3) Penjabat Sekretaris Daerah yang diangkat karena Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas meneruskan jabatan paling lama 3 (tiga) bulan berikutnya apabila terjadi kekosongan Sekretaris Daerah.

Pasal 17

Calon Penjabat Sekretaris Daerah diangkat dari PNS yang memenuhi persyaratan:

- a. menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama eselon II/b;
- b. memiliki pangkat paling rendah pembina tingkat I golongan IV/b;
- c. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;

- d. mempunyai penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik; dan
- f. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat.

Pasal 18

- (1) Bupati mengusulkan secara tertulis 1 (satu) calon Penjabat Sekretaris Daerah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas atau terjadinya kekosongan Sekretaris Daerah.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen persyaratan dan daftar riwayat hidup calon Penjabat Sekretaris Daerah.
- (3) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menyampaikan Persetujuan atau penolakan terhadap calon Penjabat Sekretaris Daerah yang diusulkan Bupati, paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat dari Bupati.
- (4) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dianggap memberikan persetujuan apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menyampaikan persetujuan atau penolakan.
- (5) Dalam hal Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat menolak, Bupati menyampaikan usulan baru calon Penjabat Sekretaris Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat penolakan diterima.
- (6) Bupati menetapkan Penjabat Sekretaris Daerah dengan keputusan Bupati paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat persetujuan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dianggap memberikan persetujuan.

Pasal 19

Penjabat Sekretaris Daerah dilantik oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak keputusan pengangkatan Penjabat Sekretaris Daerah ditetapkan.

Pasal 20

- (1) Proses seleksi terbuka pengisian Sekretaris Daerah oleh Bupati harus sudah dimulai paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam hal jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Daerah terlampaui dan Sekretaris Daerah definitif belum ditetapkan, paling lama 5 (lima) hari kerja Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat menunjuk Penjabat Sekretaris Daerah yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

Pasal 21

- (1) Penjabat Sekretaris Daerah berhenti bersamaan dengan aktifnya kembali Sekretaris Daerah melaksanakan tugas atau dilantiknya Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan pelantikan Sekretaris Daerah dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Penjabat Sekretaris Daerah dapat menerima tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjabat Sekretaris Daerah tidak boleh menerima tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara rangkap.
- (3) Tunjangan sebagaimana disebut dalam ayat (1) tidak diberikan apabila Penjabat Sekretaris Daerah melaksanakan tugas Sekretaris Daerah kurang dari 30 (tiga puluh) hari.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penugasan dan Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 28 Desember 2020
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020 NOMOR 151

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 151 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENUGASAN DAN
KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN,
PELAKSANA TUGAS DAN PENJABAT
SEKRETARIS DAERAH.

CONTOH FORMAT PEMBERIAN PERINTAH Plh. ATAU Plt.

a. Pemberian Perintah Plh. Atau Plt. oleh Bupati.



BUPATI BANTUL

ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦤꦠꦸꦭ

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/TUGAS *)

KEPALA.....

Nomor :

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa(*latar belakang disesuaikan dengan kondisi*).....

- dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor ...Tahun...tentang, sampai dengan saat ini belum diangkat pejabat yang definitif;
- berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tanggal..... Saudara..... NIP..... Pangkat..... Golongan Ruang.... Jabatan telah diangkat sebagai ..;
- berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal... SaudaraNIP.....Pangkat Golongan Ruangtelah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun;

b. bahwa SaudaraNIP.....Pangkat..... Golongan....dipandang capap dan memenuhi syarat untuk diperintahkan sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas.....;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4391);
 2. 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);
 3.dan seterusnya

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 perihal 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 Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 perihal Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian.
3. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah;
4. Dalam melaksanakan tugas berkedudukan dan bertanggungjawab kepada melalui ; dan
5. 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 Bantul

pada tanggal

BUPATI BANTUL

SUHARSONO

Tembusan dikirim kepada Yth.

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kab. Bantul;
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kab. Bantul;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bantul; dan
4. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Pemberian Perintah Plh. Atau Plt. oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦱꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦸꦫ

Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 55711 Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078
E-mail : setda@bantulkab.go.id Website <http://www.setda.bantulkab.go.id>

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/TUGAS*)

KEPALA.....

Nomor :

SEKRETARIS DAERAH.,

Menimbang : a. bahwa(latar belakang disesuaikan dengan kondisi).....

- dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor ...Tahun...tentang, sampai dengan saat ini belum diangkat pejabat yang definitif;
- berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tanggal..... Saudara..... NIP..... Pangkat..... Golongan Ruang.... Jabatan telah diangkat sebagai ..;
- berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal... SaudaraNIP.....Pangkat Golongan Ruangtelah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun;

b. bahwa SaudaraNIP.....Pangkat..... Golongan....dipandang capap dan memenuhi syarat untuk diperintahkan sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas.....;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4391);
2. 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);

3.dan seterusnya

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 perihal 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 Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 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 Bantul

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

.....

Tembusan di kirim kepada Yth.

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kab. Bantul;
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kab. Bantul;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bantul; dan
4. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

c. Pemberian Perintah Plh. Atau Plt. oleh Kepala Perangkat Daerah.

KOP PERANGKAT DAERAH:

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/TUGAS*)
KEPALA.....
Nomor :

SEKRETARIS DAERAH.,

Menimbang : a. bahwa(*latar belakang disesuaikan dengan kondisi*).....

- dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor ...Tahun...tentang, sampai dengan saat ini belum diangkat pejabat yang definitif;
- berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tanggal..... Saudara..... NIP..... Pangkat..... Golongan Ruang... Jabatan telah diangkat sebagai ..;
- berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal... SaudaraNIP.....Pangkat Golongan Ruangtelah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun;

b. bahwa SaudaraNIP.....Pangkat..... Golongan....dipandang capap dan memenuhi syarat untuk diperintahkan sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4391);

2. 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);

3.dan seterusnya

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 perihal 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 Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 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 Bantul

pada tanggal

KEPALA,

.....

Tembusan di kirim kepada Yth.

1. Inspektur Inspektorat Daerah Kab. Bantul;
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kab. Bantul;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bantul; dan
4. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO