



BUPATI GUNUNGGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENUGASAN DAN KEWENANGAN  
PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

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 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

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

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 296, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);

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. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
5. 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.
6. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, dibebaskan dari jabatan, diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
7. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator atau jabatan Pengawas karena pejabatnya berhalangan sementara.
8. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator atau jabatan Pengawas karena pejabatnya berhalangan tetap.

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.

*a*

BAB II  
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Bagian Satu  
Pengangkatan

Pasal 3

- (1) Pemberian Plh. dalam PD dilakukan apabila Pejabat Definitif berhalangan sementara.
- (2) Pemberian perintah Plt. dalam PD 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 huruf A dan huruf B 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 selama lebih dari 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 5

- (1) Ketentuan Pejabat yang dapat diperintah sebagai Plh. atau Plt. adalah:
  - a. Untuk Plh. atau Plt. Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, maka Pejabat yang dapat diperintahkan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Sekretariat Daerah atau Jabatan Pimpinan Tinggi dari PD lainnya;
  - b. Untuk Plh. atau Plt. Jabatan Pimpinan Tinggi (Kepala PD), maka Pejabat yang dapat diperintahkan adalah Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul atau Pejabat Administrator (setingkat lebih rendah) di lingkungan pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
  - c. Untuk Plh. atau Plt. Pejabat Administrator (Kepala PD), maka Pejabat yang dapat diperintahkan adalah dari Pejabat Administrator (Kepala PD) lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul atau Pejabat setingkat lebih rendah di lingkungan Pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
  - d. Untuk Plh. atau Plt. Pejabat Administrator (bukan Kepala PD), maka Pejabat yang dapat diperintahkan adalah Pejabat Administrator lainnya di lingkungan PD-nya atau Pejabat Pengawas di lingkungan Pejabat yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap; dan
  - e. Untuk Plh. atau Plt. Pejabat Pengawas dapat diperintahkan dari Pejabat Pengawas lain di lingkungan unit kerjanya atau pejabat pelaksana 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. Plt. Sekretaris Daerah, maka Bupati mengusulkan calon yang sudah mendapatkan pertimbangan dari Tim Kinerja Pegawai kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan sebagai dasar pemberian perintah oleh Bupati;
- b. Plh. Sekretaris Daerah, maka BKPPD mengusulkan nama calon Plh. Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan perintah dari Bupati ;
- c. Plh. atau Plt. Asisten Sekretaris Daerah, maka BKPPD mengusulkan nama calon Plh. atau Plt. Asisten Sekretaris Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan perintah dari Bupati;
- d. Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi (selain Sekretaris Daerah), maka BKPPD mengusulkan nama calon Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan perintah dari Bupati;
- e. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator Kepala PD, maka BKPPD mengusulkan nama calon Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan perintah dari Bupati; dan
- f. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator (bukan kepala PD) dan pejabat pengawas, maka kewenangan untuk memberikan perintah adalah Kepala PD yang berhalangan.

#### Bagian Ketiga

#### Pejabat Yang Berwenang Memerintah

#### Pasal 7

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan surat Perintah penunjukan Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrator Kepala PD adalah Bupati.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan surat Perintah penunjukan Plh. atau Plt. pejabat administrator (bukan kepala PD dan Pejabat Pengawas adalah Kepala PD.

#### Pasal 8

Kedudukan Plh. atau Plt. :

- a. Plh. atau Plt. 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- d. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator Kepala PD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator (bukan Kepala PD) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala PD di lingkungannya; dan
- f. Plh. atau Plt. Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala PD melalui Pejabat Administrator atasannya.



Bagian Keempat  
Tugas dan Batas Kewenangan

Pasal 9

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.

Pasal 10

- (1) Kewenangan Plh. atau Plt. pada aspek kepegawaian meliputi :
- a. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
  - b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
  - c. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
  - d. menetapkan surat penugasan pegawai;
  - e. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; dan
  - f. memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi, dan izin tidak masuk kerja.
- (2) Kewenangan Plh. atau Plt. pada aspek keuangan adalah Sebagai pengguna anggaran/pengguna barang PD.

Pasal 11

- (1) Plh. atau Plt. tidak berwenang 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.

Pasal 12

Plt. atau Plh. dalam menetapkan Keputusan dan/atau tindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dan Pasal 10 harus menyebut atas nama Pejabat Pemerintah yang memberi mandat.

Bagian Kelima  
Berakhirnya Tugas

Pasal 13

Tugas Plh. atau Plt. berakhir apabila:

1. pejabat definitif sudah tidak berhalangan sementara bagi Plh.;
2. telah diangkat pejabat definitif bagi Plt.;
3. diperintah Plh. atau Plt. yang baru;
4. pejabat yang diperintah sebagai Plt. atau Plh telah diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
5. pejabat yang diperintah sebagai Plt. atau Plh telah pindah tugas dan tempat berkerja;

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 13 November 2017

BUPATI GUNUNGKIDUL,



a. BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 13 November 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,



DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2017 NOMOR 59.



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 53 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PENUGASAN DAN  
KEWENANGAN PELAKSANA  
HARIAN DAN PELAKSANATUGAS

A. FORMAT PEMBERIAN PERINTAH PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA  
HARIAN OLEH BUPATI



**BUPATI GUNUNGKIDUL**

**SURAT PERINTAH**

Nomor :

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
  5. dst...

Memperhatikan : 1. ...

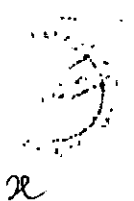
**MEMERINTAHKAN :**

- Kepada :
- Nama :
  - NIP :
  - Pangkat/ Gol. Ruang :
  - Jabatan :
  - Satuan Kerja :
- sebagai Pelaksana Tugas/Harian ....., disamping melaksanakan tugas pokok dalam jabatan sekarang dengan tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala (PD); dan
  2. sebagai pengguna anggaran/pengguna barang (PD).
- Keterangan :
1. Surat Perintah ini berlaku sejak .... sampai dengan..... .
  2. Perintah ini agar dilaksanakan dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal  
BUPATI GUNUNGKIDUL,

Tembusan Surat ini disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur, Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Kepala Perangkat Daerah.



B. FORMAT PEMBERIAN PERINTAH PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOK SURAT PD

SURAT PERINTAH

Nomor :

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
  5. dst...

Memperhatikan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Satuan Kerja :

sebagai Pelaksana Tugas/Harian ....., disamping melaksanakan tugas pokok dalam jabatan sekarang dengan tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala (PD).
2. Sebagai pengguna anggaran/pengguna barang (PD).

Keterangan : 1. Surat Perintah ini berlaku sejak .... sampai dengan ....  
2. Perintah ini agar dilaksanakan dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....


pada tanggal

KEPALA PD,

.....

Tembusan Surat ini disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur, Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Kepala Perangkat Daerah.

BUPATI GUNUNGKIDUL, 

BADINGAH 