



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGANGKATAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pada Pemerintah Kabupaten Magelang telah diundangkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 22 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- b. bahwa beberapa ketentuan Peraturan Bupati Magelang Nomor 22 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan dan diganti dengan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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. 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);

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-30/V.20-3/99 Tanggal 5 Februari 2016 Perihal Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
5. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
6. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, yang selanjutnya disingkat BKPPD, adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan serta Lembaga Lain di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
8. Pelaksana tugas adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
9. Pelaksana harian adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
10. Berhalangan Tetap adalah keadaan dimana pejabat definitif karena alasan tertentu tidak dapat melaksanakan tugas dan kewenangannya secara terus menerus selama 90 (sembilan puluh) hari atau lebih, atau apabila pejabat definitif berakhir masa jabatannya.
11. Berhalangan Sementara adalah keadaan dimana pejabat definitif karena alasan tertentu tidak dapat melaksanakan tugas dan kewenangannya kurang dari 90 (sembilan puluh) hari.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang selanjutnya disebut JPT Pratama, adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah yang disetarakan dengan jabatan struktural eselon II, yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki JPT Pratama.

14. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang disetarakan dengan Jabatan Struktural Eselon III yang bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Perangkat Daerah.
15. Pejabat Administrator adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrator.
16. Jabatan Pengawas adalah adalah sekelompok jabatan administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang disetarakan dengan Jabatan Struktural Eselon IV yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pengawas.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pelaksana.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional.

BAB II PELAKSANA TUGAS

Bagian Kesatu Penugasan

Pasal 2

Penugasan sebagai Plt diatur sebagai berikut:

- a. Plt Sekretaris Daerah berasal dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Plt Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selain Sekretaris Daerah berasal dari:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah; atau
 2. Pejabat Administrator di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Plt Pejabat Administrator diatur sebagai berikut:
 1. Plt Kepala Bagian Sekretariat Daerah atau Kepala SKPD selain Camat berasal dari:
 - a. Pejabat Administrator di Lingkungan Pemerintah Daerah; atau
 - b. Pejabat Fungsional setara Pejabat Administrator di SKPD yang bersangkutan;
 - c. Pejabat Pengawas di Bagian Sekretariat Daerah atau SKPD yang bersangkutan.
 2. Plt Camat berasal dari Camat lain atau Sekretaris Kecamatan yang bersangkutan;
 3. Plt Pejabat Administrator Sekretaris Badan/Dinas berasal dari Pejabat Administrator SKPD yang bersangkutan;
 4. Plt Pejabat Administrator Sekretaris Camat berasal dari Kepala Seksi Kecamatan yang bersangkutan;
 5. Plt Pejabat Administrator selain pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4 berasal dari Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional setara Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas di SKPD yang bersangkutan.

- d. Plt Pejabat Pengawas diatur sebagai berikut:
1. Plt Lurah berasal dari Pejabat Pengawas di Kelurahan atau Kecamatan yang bersangkutan;
 2. Plt Kepala Unit Pelaksana Teknis berasal dari:
 - a) Pejabat Pengawas di SKPD yang bersangkutan; atau
 - b) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana di Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
 3. Plt Pejabat Pengawas selain angka 1 dan angka 2 berasal dari Pejabat Pengawas lainnya, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di SKPD yang bersangkutan.

Pasal 3

Plt diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil aktif; dan
- b. tidak sedang menjalani/proses hukuman disiplin.

Pasal 4

- (1) Proses penugasan sebagai Plt Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator Kepala SKPD dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh BKPPD.
- (2) Proses penugasan sebagai Plt Pejabat Administrator bukan Kepala SKPD dan Pejabat Pengawas selain di Bagian Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh SKPD.
- (3) Proses penugasan sebagai Plt Pejabat Pengawas di Bagian Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Pasal 5

- (1) Penugasan pejabat sebagai Plt dengan Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat berdasarkan persetujuan Bupati.
- (2) Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Bupati untuk penugasan sebagai Plt Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris Daerah untuk penugasan sebagai Plt Pejabat Administrator Kepala SKPD dan Plt Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah untuk penugasan sebagai Plt Pejabat Pengawas di Bagian Sekretariat Daerah; dan
 - d. Kepala SKPD untuk penugasan sebagai Plt Pejabat Administrator, Plt Pejabat Pengawas di SKPD yang bersangkutan.
- (3) Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 6

Kepala SKPD dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) menyampaikan laporan pengangkatan Plt kepada Kepala BKPPD.

Pasal 7

- (1) Pengangkatan Plt tidak perlu dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural yang diangkat menjadi Plt tetap menduduki jabatan definitifnya dan hanya diberikan tunjangan jabatan dalam jabatan definitifnya.

Bagian Kedua
Wewenang dan Tugas

Pasal 8

- (1) Plt tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
- (2) Plt tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- (3) Plt memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. menetapkan sasaran kinerja 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.
- (5) Dalam menetapkan keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menyebutkan atas nama Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, Plt berpedoman pada tugas pokok dan fungsi jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai rincian tugas dan fungsi jabatan pada SKPD.

Bagian Ketiga
Berakhirnya Tugas

Pasal 10

Tugas sebagai Plt berakhir jika:

- a. diangkat pejabat definitif;
- b. diangkat Plt yang baru;
- c. pejabat definitif telah dapat melaksanakan tugas kembali;
- d. pindah tugas; atau
- e. telah melaksanakan tugas sebagai Plt selama 1 (satu) tahun.

BAB III
PELAKSANA HARIAN

Bagian Kesatu
Penugasan

Pasal 11

Pengangkatan Plh dilakukan apabila pejabat definitif berhalangan sementara paling singkat 7 (tujuh) hari.

Pasal 12

Penugasan sebagai Plh diatur sebagai berikut:

- a. Plh Sekretaris Daerah berasal dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Plh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selain Sekretaris Daerah berasal dari:
 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah; atau
 2. Pejabat Administrator di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Plh Pejabat Administrator diatur sebagai berikut:
 1. Plh Kepala Bagian Sekretariat Daerah atau Kepala SKPD selain Camat berasal dari:
 - a) Pejabat Administrator di Lingkungan Pemerintah Daerah; atau
 - b) Pejabat Fungsional setara Pejabat Administrator di SKPD yang bersangkutan;
 - c) Pejabat Pengawas di Bagian Sekretariat Daerah atau SKPD yang bersangkutan.
 2. Plh Camat berasal dari Camat lain atau Sekretaris Kecamatan yang bersangkutan;
 3. Plh Pejabat Administrator Sekretaris Badan/Dinas berasal dari Pejabat Administrator SKPD yang bersangkutan;
 4. Plh Pejabat Administrator Sekretaris Camat berasal dari Kepala Seksi Kecamatan yang bersangkutan;
 5. Plh Pejabat Administrator selain pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4 berasal dari Pejabat Administrator, Pejabat Fungsional setara Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas di SKPD yang bersangkutan.
- d. Plh Pejabat Pengawas diatur sebagai berikut:
 1. Plh Lurah berasal dari Pejabat Pengawas di Kelurahan atau Kecamatan yang bersangkutan;
 2. Plh Kepala Unit Pelaksana Teknis berasal dari:
 - a) Pejabat Pengawas di SKPD yang bersangkutan; atau
 - b) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana di Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
 3. Plh Pejabat Pengawas selain angka 1 dan angka 2 berasal dari Pejabat Pengawas lainnya, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di SKPD yang bersangkutan.

Pasal 13

Plh diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil aktif;
- b. tidak sedang menjalani/proses hukuman disiplin; dan
- c. memiliki pengalaman dalam bidang tugas tersebut.

Pasal 14

- (1) Proses pengangkatan Plh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator Kepala SKPD, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh BKPPD.
- (2) Proses pengangkatan Plh Pejabat Administrator bukan Kepala SKPD, Pejabat Pengawas selain di Bagian Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh SKPD.
- (3) Proses pengangkatan Plh Pejabat Pengawas di Bagian Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Pasal 15

- (1) Penugasan Plh tidak perlu ditetapkan dengan Keputusan melainkan cukup dengan Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat.
- (2) Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. Bupati untuk penugasan sebagai Plh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris Daerah untuk penugasan sebagai Plh Pejabat Administrator Kepala SKPD dan Plh Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah untuk penugasan sebagai Plh Pejabat Pengawas di Bagian Sekretariat Daerah; dan
 - d. Kepala SKPD untuk penugasan sebagai Plh Pejabat Administrator, Plh Pejabat Pengawas di SKPD yang bersangkutan.
- (3) Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 16

Kepala SKPD dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) menyampaikan laporan pengangkatan Plh kepada Kepala BKPPD.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan Plh tidak perlu dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Plh tetap menduduki jabatan definitifnya dan diberikan tunjangan jabatan sebesar tunjangan dalam jabatan definitifnya.

Bagian Kedua Wewenang dan Tugas

Pasal 18

- (1) Plh tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
- (2) Plh tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- (3) Plh memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. menetapkan sasaran kinerja 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.
- (5) Dalam menetapkan keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menyebutkan atas nama Pejabat Pemerintahan yang memberikan mandat.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Plh berpedoman pada tugas pokok dan fungsi jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai rincian tugas dan fungsi jabatan pada SKPD.

Bagian Ketiga
Berakhirnya Tugas

Pasal 20

Tugas Plh berakhir jika:

- a. pejabat definitif telah dapat melaksanakan tugas kembali;
- b. diangkat Plh yang baru;
- c. pindah tugas; atau
- d. telah melaksanakan tugas sebagai Plh selama 3 (tiga) bulan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Plt dan Plh yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan masa tugas sebagai Plt atau Plh berakhir.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 22 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2013 Seri A Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 7 Agustus 2017

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 7 Agustus 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

SARIFUDIN, S.H.

Penata Tk I

NIP. 196702121993121001