



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 39.1 TAHUN 2020

TENTANG

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH,
PELAKSANA TUGAS, DAN PELAKSANA HARIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan tugas satuan organisasi tetap berjalan sebagaimana mestinya ketika pejabat definitif berhalangan tetap atau berhalangan sementara, perlu mengatur pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi, efektivitas, dan kelancaran penunjukan pejabat Sekretaris Daerah, pelaksana tugas, dan pelaksana harian, perlu disusun tatalaksana penunjukan pejabat Sekretaris Daerah, pelaksana tugas, dan pelaksana harian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sleman tentang Penjabat Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas, dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman;



- 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 Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (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 Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Sekretaris Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1359);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABAT SEKRETARIS DAERAH, PELAKSANA TUGAS, DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Penjabat Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Pj. Sekretaris Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas Sekretaris Daerah ketika Sekretaris Daerah berhalangan tetap.



2. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat definitif selain Sekretaris Daerah berhalangan tetap.
3. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat definitif berhalangan sementara.
4. Pejabat yang berhalangan tetap adalah pejabat yang diberhentikan atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri, pensiun, meninggal dunia, atau cuti di luar tanggungan negara.
5. Pejabat yang berhalangan sementara adalah pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas karena melaksanakan tugas dinas di luar kantor, mengikuti pendidikan dan pelatihan, cuti selain cuti di luar tanggungan negara, atau diberhentikan sementara.
6. Jabatan adalah jabatan yang terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, atau Jabatan Fungsional.
7. Jabatan Administrasi adalah jabatan yang terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
8. Pejabat adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, atau Jabatan Fungsional.
9. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk melaksanakan tugas serta menetapkan dan atau melakukan keputusan dan/atau tindakan rutin yang menjadi wewenang jabatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang karena jabatannya memikul tanggungjawab yang luas dan berat.
13. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain; ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas.



14. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.
15. Penghasilan lain adalah tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, insentif, dan/atau lain-lain penghasilan yang sah.
16. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
17. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
18. Bupati adalah Bupati Sleman.
19. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.
20. Unit Pelaksana Teknis atau Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis atau Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
21. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
22. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.
23. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
24. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur RSUD adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman penunjukan, tugas, wewenang, dan hak Pj. Sekretaris Daerah, Plt., atau Plh.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pelaksanaan tugas satuan organisasi berjalan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ketika pejabat definitif berhalangan tetap atau berhalangan sementara.

BAB II

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

Pj. Sekretaris Daerah ditetapkan untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah yang berhalangan tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 4

Persyaratan, penetapan, pelantikan, dan masa jabatan Pj. Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Pj. Sekretaris Daerah berwenang melaksanakan tugas pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pj. Sekretaris Daerah dapat diberikan sarana dan prasarana kerja, honorarium, dan penghasilan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan jabatan Sekretaris Daerah.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan pada kegiatan yang sama secara rangkap.
- (4) Penghasilan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pj. Sekretaris Daerah setelah berakhir masa tugasnya wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.



BAB III
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Bagian Kesatu
Penunjukan

Pasal 9

- (1) Plt. dapat ditunjuk apabila terdapat pejabat berhalangan tetap.
- (2) Plh. dapat ditunjuk apabila terdapat pejabat berhalangan sementara.

Pasal 10

Plh. Sekretaris Daerah ditunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Plt. atau Plh. kepala perangkat daerah, pejabat pimpinan tinggi, dan Direktur RSUD ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Plt. atau Plh. pejabat selain kepala perangkat daerah, pejabat pimpinan tinggi, dan Direktur RSUD ditunjuk oleh kepala perangkat daerah atau Direktur RSUD setelah berkonsultasi dengan BKPP.
- (3) Tembusan Surat Perintah Tugas penunjukan Plt. dan Plh. pejabat selain kepala perangkat daerah, pejabat pimpinan tinggi, dan Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke BKPP.

Pasal 12

- (1) Penunjukan Plt. kepala perangkat daerah, pejabat pimpinan tinggi, dan Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diproses oleh BKPP dan ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Penunjukan Plh. kepala perangkat daerah, pejabat pimpinan tinggi, dan Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diproses oleh BKPP berdasarkan pemberitahuan dari perangkat daerah yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (3) Penunjukan Plt. atau Plh. pejabat selain kepala perangkat daerah, pejabat pimpinan tinggi, dan Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) diproses oleh satuan organisasi yang mempunyai tugas kesekretariatan perangkat daerah dan ditandatangani kepala perangkat daerah yang bersangkutan.



Pasal 13

Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki jabatan setara dengan jabatan yang akan diduduki;
- b. memiliki nilai prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin pegawai dan/atau pelanggaran hukum lainnya; dan
- d. memiliki kompetensi untuk jabatan yang akan diduduki.

Pasal 14

- (1) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memiliki jabatan setara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dapat ditunjuk Plt. atau Plh. dari pejabat yang memiliki jabatan 1 (satu) tingkat lebih rendah dengan jabatan yang akan diduduki.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memiliki jabatan 1 (satu) tingkat lebih rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditunjuk Plt. atau Plh. dari pejabat yang menduduki jabatan fungsional.
- (3) Pejabat yang menduduki jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. dengan ketentuan:
 - a. Pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas;
 - b. Pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. jabatan administrator atau jabatan pengawas; dan
 - c. Pejabat fungsional jenjang ahli muda dan pertama dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. jabatan pengawas.

Pasal 15

Dalam hal kepala perangkat daerah atau Direktur RSUD berhalangan sementara tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja, Plh. kepala perangkat daerah atau Direktur RSUD dapat ditunjuk langsung dari pejabat yang memiliki jabatan 1 (satu) tingkat lebih rendah.



Pasal 16

Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan Direktur RSUD tidak dapat ditunjuk menjadi Plt. atau Plh. jabatan di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 17

Pejabat yang telah ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. tidak dapat merangkap jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada satuan organisasi yang lain dalam waktu bersamaan.

Pasal 18

Plt. atau Plh. tidak dilantik, tidak diambil sumpahnya, dan tidak dibebaskan dari jabatan definitifnya.

Bagian Kedua

Masa Tugas

Pasal 19

Masa tugas Plt. atau Plh. terhitung mulai tanggal penetapan Surat Perintah Tugas.

Pasal 20

Masa tugas Plt. atau Plh. berakhir pada saat:

- a. telah diangkat pejabat definitif bagi Plt.;
- b. pejabat definitif telah kembali aktif bekerja bagi Plh.;
- c. Plt. atau Plh. berhalangan tetap;
- d. Plt. atau Plh. dijatuhi hukuman disiplin; dan/atau
- e. masa tugasnya berakhir.

Bagian Ketiga

Tugas, Wewenang, dan Hak

Pasal 21

- (1) Plt. mempunyai tugas melaksanakan tugas rutin pejabat yang berhalangan tetap.



- (2) Plh. mempunyai tugas melaksanakan tugas rutin pejabat yang berhalangan sementara.

Pasal 22

Kewenangan Plt. atau Plh. meliputi:

- a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan meliputi:
 1. menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 2. menandatangani Surat Perintah Membayar; dan
 3. menandatangani Surat Pertanggungjawaban;
- c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi:
 1. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 2. menetapkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
 3. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
 4. menetapkan surat perintah tugas pegawai;
 5. menetapkan keputusan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 6. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
 7. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi; dan
 8. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi;
- d. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas rutin satuan organisasi yang ditugaskan;
- e. menandatangani atau membubuhkan paraf pada dokumen-dokumen lain untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang melekat pada kewenangan jabatan yang diembannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan tugas dalam kedudukannya sebagai personalia dalam sebuah tim yang berkaitan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 23

- (1) Plt. atau Plh. dapat diberikan sarana dan prasarana kerja, honorarium, dan penghasilan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan perangkat daerah atau unit kerja.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan pada kegiatan yang sama secara rangkap.
- (4) Penghasilan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Plt. atau Plh. setelah berakhir masa tugasnya wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang menunjuk.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat yang saat ini telah melaksanakan tugas sebagai Plt. dan Plh. ditetapkan kembali penugasannya berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penjabat Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas, dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2019 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 31 Agustus 2020

BUPATI SLEMAN,

ttd/cap

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 31 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

ttd/cap

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 39.1

