



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.61,2016

Badan Kepegawaian Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
APARATUR. PEGAWAI NEGERI SIPIL. Tatacara. Penugasan.
Kewenangan. Pelaksana Harian. Pelaksana Tugas.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENUGASAN DAN KEWENANGAN
PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul 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 Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Nomor 62 Tahun 2010);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL 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 Bantul.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
3. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
5. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
8. 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.
9. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, dibebaskan dari jabatan, diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
10. 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.
11. 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.

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 II PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN Bagian Satu Pengangkatan

Pasal 3

- (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 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 SKPD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
4. Plh. atau Plt. Pejabat Administrator bukan Kepala SKPD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD di lingkungannya;
5. Plh. atau Plt. Pejabat Pengawas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD melalui Pejabat Administrator atasan; dan
6. Plh. atau Plt. Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD 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.

Bagian Kelima Berakhirnya Tugas

Pasal 10

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. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
5. pindah tugas dan tempat berkerja;
6. telah melaksanakan perintah Plt. selama 1 (satu) tahun; dan
7. telah melaksanakan perintah Plh. selama 3 (bulan).

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Penunjukan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Bantul Nomor 59 Tahun 2010) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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 3 Agustus 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 3 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos, M.H
NIP. 13691231 199603 10 17

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG TATA CARA PENUGASAN DAN
KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN DAN
PELAKSANA TUGAS

FORMAT PEMBERIAN PERINTAH PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN



BUPATI BANTUL

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/TUGAS *)

KEPALA.....

Nomor :

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa :.....(dapat berisi)
1. dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor.....Tahun tentang , sampai saat ini belum diangkat pejabat secara definitif;
 2. berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... Saudara..... NIP..... Pangkat..... Golongan Ruang Jabatan telah diangkat sebagai.....
 3. berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... Saudara..... NIP..... Pangkat.....Golongan RuangJabatan 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*) Kepalasampai 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 Bantul
pada tanggal

BUPATI BANTUL

SUHARSONO

Tembusan di kirim kepada Yth.

1. Inspektur Inspektorat Kab. Bantul;
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Bantul;
3. Kepala Dinas PPKAD Kab. Bantul

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/TUGAS*)

KEPALA.....

Nomor :

KEPALA.....,

- Menimbang : a. bahwa :.....(dapat berisi)
1. dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor....Tahun tentang , sampai saat ini belum diangkat pejabat secara definitif;
 2. berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... Saudara..... NIP..... Pangkat..... Golongan Ruang Jabatan telah diangkat sebagai.....
 3. 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 organisasidipandang perlu memerintahkan Pejabat Pelaksana Harian/Tugas*) Kepala;
- c. bahwa Saudara NIP..... Pangkat Golongan..... Jabatan..... dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diperintah sebagai Pelaksana Tugas/Harian*) 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 Harian/Tugas*) Kepalasampai dengan diangkatnya pejabat definitifnya/Pelaksana Tugas/Harian*) yang baru, dengan ketentuan:

1. Sebagai Pejabat Pelaksana Tugas/Harian*) 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 Bantul
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Tembusan di kirim kepada Yth.

1. Inspektur Inspektorat Kab. Bantul;
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Bantul;
3. Kepala Dinas PPKAD Kab. Bantul

KOP SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH:

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS/HARIAN*)

KEPALA.....

Nomor :

KEPALA.....,

- Menimbang : a. bahwa :.....(dapat berisi)
- 1.dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor....Tahun tentang, sampai saat ini belum diangkat pejabatnya secara definitif;
 2. berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... Saudara..... NIP..... Pangkat..... Golongan Ruang Jabatan telah diangkat sebagai.....
 3. 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 organisasidipandang perlu menunjuk 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 tanggaldisamping jabatannya sebagai Kepala.....juga sebagai Pelaksana Harian/Tugas*) Kepalasampai dengan diangkatnya pejabat definitifnya/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 Bantul
pada tanggal

KEPALA SKPD

NAMA

Tembusan di kirim kepada Yth.

1. Inspektur Inspektorat Kab. Bantul;
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Bantul;
3. Kepala Dinas PPKAD Kab. Bantul

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO