



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN
PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengisi kekosongan sementara jabatan struktural karena pejabat definitif berhalangan tetap atau berhalangan sementara agar pelaksanaan tugas satuan organisasi tetap berjalan, perlu menunjuk Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian;
- b. bahwa agar penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan tertib, efektif, dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan, perlu menyusun tata cara penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;
- c. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 87 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, sudah tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan maka perlu ditinjau kembali;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. 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);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56011);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang

Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);

13. Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 106);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Semarang.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

8. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap sehingga suatu Jabatan tidak terisi dan menimbulkan lowongan Jabatan.
9. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara sehingga suatu Jabatan yang masih terisi tetapi Pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya.
10. 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.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
12. Pejabat adalah Pegawai yang menjalankan fungsi manajemen dalam struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
16. 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.
17. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang karena jabatannya memikul tanggungjawab yang luas dan berat.
18. 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.

19. 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.
20. Penghasilan lain adalah tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, insentif, dan/atau lain-lain penghasilan yang sah.
21. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penunjukan, masa tugas, tugas, wewenang dan hak Plt. atau Plh.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan tugas satuan organisasi berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ketika pejabat definitif berhalangan tetap atau berhalangan sementara.

BAB II

TATA CARA PENUNJUKAN

Pasal 3

- (1) Penunjukan Plt. dapat dilaksanakan apabila terdapat pejabat definitif yang berhalangan tetap, diantaranya karena :
 - a. pensiun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. perpindahan;
 - d. diberhentikan dalam jabatan;
 - e. cuti di luar tanggungan negara; atau
 - f. tidak dapat melaksanakan tugas rutin lebih dari 6 (enam) bulan.
- (2) Penunjukan Plh. dapat dilaksanakan apabila terdapat pejabat definitif yang berhalangan sementara, diantaranya karena :
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti melahirkan;
 - d. cuti karena alasan penting;
 - e. cuti sakit;
 - f. tidak masuk bekerja dengan alasan yang sah atau tanpa alasan yang sah;
 - g. penugasan yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan; atau
 - h. di luar penugasan yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan.

- (3) Penunjukan Plh. dapat tidak dilakukan, dalam hal Pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tetap dapat melaksanakan tugas rutinnya.

Pasal 4

- (1) Penunjukan Plt. atau Plh. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dilakukan kepada PNS yang menduduki jabatan :
- JPT Pratama;
 - Administrator;
 - Pengawas; atau
 - Pejabat Fungsional.
- (2) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
 - memiliki jenjang jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
 - berkinerja baik paling sedikit 2 (dua) tahun terakhir;
 - berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang akan ditugaskan; dan
 - tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin pegawai dan/atau pelanggaran hukum lainnya.
- (3) Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan ketentuan :
- Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. JPT Pratama;
 - Pejabat fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. Jabatan Administrator atau JPT Pratama;
 - Pejabat fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator; dan
 - Pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. Jabatan Pengawas.
- (4) Dalam hal tidak terdapat PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, penunjukan Plt. atau Plh. dapat diberikan kepada PNS dengan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jenjang jabatan yang akan ditugaskan.

Pasal 5

- (1) Plt. atau Plh. Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Direktur RSUD ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Penunjukan Plt. atau Plh. selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur RSUD setelah berkonsultasi dengan BKD.
- (3) Tembusan Keputusan Penunjukan Plt. atau Plh. selain Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke BKD.

Pasal 6

- (1) Penunjukan Plt. dan Plh. Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diproses oleh BKD dan ditunjuk melalui Keputusan yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Penunjukan Plt atau Plh selain Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) diproses oleh satuan organisasi yang mempunyai tugas kesekretariatan Perangkat Daerah dan ditunjuk melalui Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 7

Dalam hal penunjukan Plt. atau Plh. untuk Jabatan Pengawas tidak terdapat pejabat yang memiliki jabatan setara atau pejabat fungsional, dapat ditunjuk Plt. atau Plh. dari pejabat pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. pendidikan paling rendah DIII (Diploma III);
- b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I (III/b);
- c. memiliki nilai prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin pegawai dan/atau pelanggaran hukum lainnya; dan
- e. memiliki kompetensi untuk jabatan yang akan diduduki.

Pasal 8

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

Pasal 9

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. tidak dilantik, tidak diambil sumpahnya dan tidak dibebaskan dari jabatan definitifnya.

BAB III MASA TUGAS

Bagian Kesatu Pelaksana Tugas

Pasal 10

- (1) Masa penugasan Plt. ditetapkan paling banyak 2 (dua) kali masa tugas.
- (2) 1 (satu) kali masa tugas Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk waktu paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan belum ditetapkan pejabat definitif, Plt. dapat diberikan perpanjangan paling banyak untuk 1 (satu) kali penugasan.

Pasal 11

Masa Tugas Plt. berakhir pada saat :

- a. sudah ada pengisian jabatan secara definitif;
- b. ditunjuk pejabat lain sebagai Plt.;
- c. pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. dimutasi ke PD lain;
- d. Plt. menjalani bebas tugas;
- e. Plt. dijatuhi hukuman disiplin;
- f. Plt. tidak cakap jasmani dan rohani; dan
- g. masa tugasnya berakhir.

Bagian Kedua Pelaksana Harian

Pasal 12

Masa tugas Plh. ditetapkan untuk paling singkat 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari.

Pasal 13

Masa tugas Plh. berakhir pada saat :

- a. pejabat definitif yang berhalangan sementara telah kembali aktif melaksanakan tugas kembali;
- b. telah ditunjuk pejabat lain sebagai Plh.;
- c. pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. dimutasi ke PD lain;
- d. Plh. menjalani bebas tugas;
- e. Plh. dijatuhi hukuman disiplin;
- f. Plh. tidak cakap jasmani dan rohani; dan
- g. masa tugasnya berakhir.

BAB IV

TUGAS, WEWENANG DAN HAK

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Plt. dan Plh. tidak berwenang untuk 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) merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah.
- (4) Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melakukan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- (5) Plt. dan 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.

Pasal 16

Plt. dan Plh. memiliki kewenangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, meliputi :

- a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. 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 tugas/surat perintah pegawai;
 5. menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 6. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
 7. memberikan tugas/izin belajar;
 8. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan JPT atau jabatan administrasi; dan
 9. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.
- c. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas rutin satuan organisasi yang ditugaskan;
- d. menandatangani atau membubuhkan paraf pada dokumen lain untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang melekat pada kewenangan jabatan yang diembannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas dalam kedudukannya sebagai personalia dalam sebuah tim yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Plt. atau Plh. dapat diberikan sarana dan prasarana kerja, honorarium, dan penghasilan lain sesuai dengan 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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Plt. atau Plh. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati atau pejabat yang memberikan tugas.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Format Keputusan Plt. dan Plh., tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Plt. atau Plh. yang sedang melaksanakan tugasnya pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas sampai habis masa penugasannya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 87 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 27 September 2021

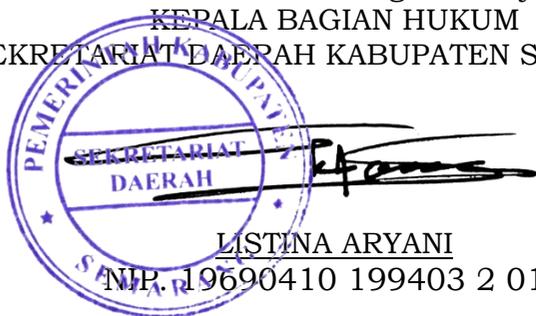
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 77 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA
TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMAT KEPUTUSAN PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA
HARIAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

A. FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENUNJUKAN PLT. DAN PLH. KEPALA
PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN DIREKTUR
RSUD

KOP GARUDA EMAS

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG
NOMOR :821.2/ /2021

TENTANG

PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengisi kekosongan jabatan, perlu menetapkan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
.....;
- b. bahwa berdasarkan Pasal ... Peraturan Bupati Semarang Nomor ... Tahun tentang, disebutkan bahwa penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Direktur RSUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950.....;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
4. Dst...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
- KESATU : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Terhitung mulai tanggalditunjuk sebagai Pelaksana Tugas/Pelaksana Hariandi samping jabatan definitifnya.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- KETIGA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal.....
BUPATI SEMARANG,
(Tanda tangan & Cap basah)
NAMA

- Salinan disampaikan kepada Yth.;
1.; dan
2. Dst.....

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG PENUNJUKAN
PLT. DAN PLH. SELAIN KEPALA PERANGKAT DAERAH, PEJABAT PIMPINAN
TINGGI PRATAMA DAN DIREKTUR RSUD

KOP

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR :821.2/ /Peg/2021

TENTANG

PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengisi kekosongan jabatan, perlu menetapkan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
.....;
- b. bahwa berdasarkan Pasal ... Peraturan Bupati Semarang Nomor ... Tahun tentang, disebutkan bahwa penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian selain Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Direktur RSUD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
4. Dst...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG
- KESATU : Pegawai Negeri Sipil :
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Terhitung mulai tanggalditunjuk sebagai Pelaksana tugas/Pelaksana Hariandi samping jabatan definitifnya.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku untuk paling lama 1 (satu) bulan.
- KETIGA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

(Tanda tangan & Cap basah)

NAMA

- Salinan disampaikan kepada Yth.;
1.; dan
2. Dst.....

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA