



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG
TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, apabila pejabat pemerintahan yang berwenang menetapkan dan/atau melakukan keputusan dan/atau tindakan, berhalangan menjalankan tugasnya, maka atasan pejabat yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas, sehingga Keputusan Bupati Tangerang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Tugas perlu disesuaikan;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang...

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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3097);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0108);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1415);

Memperhatikan...

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 PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Wakil Bupati adalah wakil Bupati Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pemerintahan adalah unsur yang melaksanakan fungsi pemerintahan di Kabupaten Tangerang.
10. Pelaksana Harian adalah Pegawai ASN yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
11. Pelaksana Tugas adalah Pegawai ASN yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
12. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

Pasal 2...

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Pemerintahan dalam menunjuk Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. menciptakan tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. menciptakan kepastian hukum;
- c. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
- d. menjamin akuntabilitas Pejabat Pemerintahan;
- e. memberikan perlindungan hukum kepada aparatur pemerintahan; dan
- f. melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Pejabat Pemerintahan memiliki hak untuk menggunakan kewenangan dalam mengambil keputusan dan/atau tindakan.
- (2) Hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan dan asas-asas umum pemerintahan yang baik;
 - b. menyelenggarakan aktivitas pemerintahan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
 - c. menetapkan keputusan berbentuk tertulis atau elektronis dan/atau menetapkan tindakan;
 - d. menerbitkan atau tidak menerbitkan, mengubah, mengganti, mencabut, menunda, dan/atau membatalkan keputusan dan/atau tindakan;
 - e. menggunakan diskresi sesuai dengan tujuannya;
 - f. mendelegasikan dan memberikan Mandat kepada Pejabat Pemerintahan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - g. menunjuk Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas untuk melaksanakan tugas apabila pejabat definitif berhalangan;
 - h. menerbitkan izin, dispensasi, dan/atau konsesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - i. memperoleh perlindungan hukum dan jaminan keamanan dalam menjalankan tugasnya;
 - j. memperoleh...

- j. memperoleh bantuan hukum dalam pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelesaikan sengketa kewenangan di lingkungan atau wilayah kewenangannya;
 - l. menyelesaikan upaya administratif yang diajukan masyarakat atas keputusan dan/atau tindakan yang dibuatnya; dan
 - m. menjatuhkan sanksi administratif kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Salah satu hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjuk Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas apabila pejabat definitif berhalangan.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperoleh melalui Mandat.

BAB III

KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Pasal 5

- (1) Dalam hal Pejabat Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), tidak dapat melaksanakan tugas paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja, yang dikarenakan:
- a. cuti besar;
 - b. cuti tahunan;
 - c. cuti bersalin;
 - d. cuti karena alasan penting;
 - e. cuti sakit; atau
 - f. mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai,
- maka Pejabat Pemerintahan di atasnya menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian.
- (2) Dalam hal Pejabat Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), tidak terisi dan menimbulkan kekosongan jabatan karena:
- a. pensiun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. perpindahan;
 - d. diberhentikan dalam jabatannya;
 - e. tugas belajar yang melebihi 6 (enam) bulan; atau
 - f. cuti di luar tanggungan negara,
- maka pejabat pemerintahan di atasnya menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Tugas.
- (3) Pegawai ASN yang diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya.

Pasal 4...

Pasal 6

- (1) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2), tidak berwenang dalam hal mengambil keputusan dan/atau tindakan:
 - a. yang bersifat strategis;
 - b. yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi;
 - c. yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian; dan
 - d. yang berdampak pada perubahan alokasi anggaran.
- (2) Keputusan dan/atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penetapan perubahan rencana strategis; dan
 - b. penetapan rencana kerja Pemerintah Daerah.
- (3) Keputusan dan/atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melakukan penetapan perubahan struktur organisasi.
- (4) Keputusan dan/atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. pengangkatan pegawai;
 - b. pemindahan pegawai; dan
 - c. pemberhentian pegawai.
- (5) Keputusan dan/atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melakukan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2), memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan, selain keputusan dan/atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - c. menetapkan cuti selain cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menetapkan surat penugasan pegawai;
 - e. menyempaiakan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan instansi;
 - f. memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi, dan izin tidak masuk kerja;

g. penandatanganan...

- g. penandatanganan rancangan peraturan Daerah;
- h. penandatanganan rancangan peraturan Bupati;
- i. pengundangan peraturan Daerah, peraturan Bupati, peraturan bersama kepala Daerah, dan peraturan dewan perwakilan rakyat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN
PELAKSANA TUGAS
Pasal 8

- (1) PNS yang diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas, dilakukan dengan penunjukan dari:
 - a. bawahannya pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung;
 - b. pejabat yang setingkat;
 - c. pejabat satu tingkat di bawahnya; atau
 - d. pelaksana.
- (2) PNS atau pejabat yang menduduki:
 - a. jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan struktural eselon II.b (dua b);
 - b. jabatan administrator atau setara dengan jabatan struktural eselon III.a (tiga a); atau
 - c. jabatan pengawas atau setara dengan jabatan struktural eselon IV.a (empat a),hanya dapat diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan Perangkat Daerah.
- (3) PNS yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional hanya dapat diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dalam jabatan pengawas.
- (4) Penunjukan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling rendah memiliki pangkat dan golongan ruang penata muda tingkat I atau III. b (tiga b).

Pasal 9

- (1) Bupati menunjuk dan menandatangani surat perintah Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Kepala Perangkat Daerah pada jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan struktural eselon II.b (dua b).

(2) Sekretaris...

- (2) Sekretaris Daerah menunjuk dan menandatangani surat perintah Pelaksana Tugas Kepala Perangkat Daerah pada:
 - a. jabatan administrator atau setara dengan jabatan struktural eselon III.a (tiga a) atau setara dengan jabatan struktural eselon III.b (tiga b); dan
 - b. jabatan pengawas atau setara dengan jabatan struktural eselon IV.a (empat a) atau setara dengan jabatan struktural eselon IV.b (empat b).
- (3) Kepala Perangkat Daerah menunjuk dan menandatangani surat perintah Pelaksana Harian pada:
 - a. jabatan administrator atau setara dengan jabatan struktural eselon III.a (tiga a) atau setara dengan jabatan struktural eselon III.b (tiga b); dan
 - b. jabatan pengawas atau setara dengan jabatan struktural eselon IV.a (empat a) atau setara dengan jabatan struktural eselon IV.b (empat b).
- (4) Selain menunjuk dan menandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menunjuk dan menandatangani surat perintah Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Camat dan Kepala Kantor Kesatuan bangsa dan Politik.
- (5) Format surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Penunjukan dan penandatanganan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (4), atas usulan kepala Perangkat Daerah kepada Bupati.
- (2) Penunjukan dan penandatanganan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), atas usulan kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal, kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), berhalangan tetap karena meninggal dunia, kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian mengusulkan Pelaksana Tugas kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Bupati berhalangan, penandatanganan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (4), dilaksanakan oleh Wakil Bupati atau pejabat Bupati yang ditunjuk.

(2) Dalam...

- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, penandatanganan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilaksanakan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan, penandatanganan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Wakil Bupati atau penjabat Bupati yang ditunjuk.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Tugas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 14 November 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 14 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 74

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 74 TAHUN 2016.

TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA
HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

FORMAT SURAT PERINTAH

LOGO

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS***)

Nomor : ...

BUPATI/SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH***)

Dasar : 1. ... *)
2. ... *)

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama : ... *)
NIP : ... *)
Pangkat/Gol. Ruang : ... *)
Jabatan : ... *)

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ... disamping jabatannya sebagai
...**) juga sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas ***) ...
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh
tanggung jawab.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal ...

...,

...
NIP.

Tembusan, Yth:

1. ...;
2.

Ket:

*) isi sesuai dengan kebutuhan

**) isi sesuai jabatan definitif yang diduduki saat ini

***) pilih salah satu

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR