



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Yth. 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat; dan
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Daerah.

**SURAT EDARAN
NOMOR 2/SE/VII/2019
TENTANG
KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS
DALAM ASPEK KEPEGAWAIAN**

1. Dasar
 - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
dan
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan ditetapkan Surat Edaran ini yaitu:

 - a. menjadi pedoman bagi Instansi Pemerintah dalam melakukan penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas sehingga proses kerja dapat tetap berjalan efektif meskipun pejabat definitif berhalangan; dan
 - b. menentukan batas kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas.

3. Isi Surat Edaran
 - a. Berkenaan dengan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dalam Pasal 14 ayat (1), ayat (2), dan ayat (7) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan antara lain ditentukan bahwa:

- a) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan memperoleh Mandat apabila:
 - (1) ditugaskan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan di atasnya; dan
 - (2) merupakan pelaksanaan tugas rutin.
 - b) Pejabat yang melaksanakan tugas rutin terdiri atas:
 - (1) Pelaksana Harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
 - (2) Pelaksana Tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
 - c) Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang memperoleh wewenang melalui mandat tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi kepegawaian dan alokasi anggaran.
- 2) Dalam penjelasan Pasal 14 ayat (7) Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan antara lain ditentukan bahwa:
- a) yang dimaksud dengan “keputusan dan atau tindakan yang bersifat strategis” adalah keputusan dan atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
 - b) yang dimaksud dengan “perubahan status hukum kepegawaian” adalah melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
- 3) Dalam Pasal 67 dan Pasal 107 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil antara lain ditentukan bahwa:
- a) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
 - b) JPT madya atau JF jenjang ahli utama dapat mengisi JPT utama sepanjang memenuhi persyaratan.
 - c) JPT pratama atau JF jenjang ahli utama dapat mengisi JPT madya sepanjang memenuhi persyaratan.

- d) Administrator atau JF jenjang ahli madya dapat mengisi JPT pratama sepanjang memenuhi persyaratan.
- b. Sehubungan dengan hal tersebut, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas/terdapat kekosongan pejabat karena berhalangan sementara atau berhalangan tetap, dan untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, maka pejabat pemerintah di atasnya agar menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.
 - 2) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
 - 3) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
 - 4) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 3).
 - 5) Adapun kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas pada aspek kepegawaian antara lain meliputi:
 - a) melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - c) menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
 - d) menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
 - e) menetapkan surat tugas/surat perintah pegawai;
 - f) menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 - g) menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
 - h) memberikan izin belajar;

- i) memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi; dan
 - j) mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.
- 6) Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas **tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya**.
 - 7) Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan **Surat Perintah** dari Pejabat Pemerintahan lebih tinggi yang memberikan mandat.
 - 8) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada angka 7) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - 9) Pelaksana Harian dan Pelaksana tugas bukan jabatan definitif, oleh karena itu Pegawai Negeri Sipil yang diperintahkan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural sehingga dalam surat perintah tidak dicantumkan besaran tunjangan jabatan.
 - 10) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya.
 - 11) Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas melaksanakan tugasnya **untuk paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan**.
 - 12) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana hanya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas **yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya**.
 - 13) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dengan ketentuan:
 - a) Pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi atau jabatan administrator atau jabatan pengawas;

- b) Pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan administrator atau jabatan pengawas; dan
 - c) Pejabat fungsional jenjang ahli muda dan pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pengawas.
- 14) Ketentuan penunjukan dan kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas bagi Jabatan **Sekretaris Daerah** Provinsi/Kabupaten/Kota dilakukan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 3 tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah.
- 15) Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.20-3/99 tanggal 5 Februari 2016, **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

4. Penutup

Demikian Surat Edaran ini, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2019

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

BIMA HARIA WIBISANA

Lampiran
Surat Edaran
Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor : 2/SE/VII/2019
Tanggal : 30 Juli 2019

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS ***)

Nomor:

..... *)

Dasar : 1.*)
2.*)

MENUNJUK :

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

Untuk : 1. terhitung mulai tanggal di samping jabatannya sebagai **) juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas***)****).
2. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal,

.....

.....

NIP.

Tembusan, Yth:

1.;
2.;

Keterangan:

- *) isi sesuai dengan kebutuhan
- **) isi sesuai jabatan definitif yang diduduki saat ini
- ***) pilih salah satu
- ****) isi jabatan yang akan diduduki