



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
DAN JABATAN ADMINISTRASI DI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran Pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan pejabat pimpinan tinggi dan administrasi berhalangan tetap atau sementara, perlu pengaturan mengenai pengangkatan/penunjukan pelaksana tugas dan/atau pelaksana harian pejabat struktural di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan untuk mengisi kekosongan hukum di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 25 Tahun 2017

tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam Pasal 3 ayat (2);

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. 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);
 2. 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
 4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor

1915);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil 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.
3. 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
4. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap.

5. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan sementara.
6. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, dibebaskan dari jabatan, atau diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
7. Berhalangan Sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas dan jabatan karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan/kursus, kunjungan kerja ke daerah atau ke luar negeri, sakit, cuti, menunaikan ibadah haji, atau alasan lain yang serupa dengan itu.
8. Pejabat adalah Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan pimpinan tinggi pada Kementerian.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada Kementerian.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Kementerian.
15. Pejabat Definitif adalah pegawai aparatur sipil negara/pejabat pemerintahan yang menduduki jabatan pimpinan tinggi dan administrasi yang telah secara resmi

dilantik dan diambil sumpah jabatan untuk menduduki jabatan negeri.

16. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
17. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Pasal 2

- (1) Pengaturan mengenai tata cara penunjukkan dan pengangkatan Plt. dan Plh. di lingkungan Kementerian dimaksudkan untuk ketertiban administrasi kepegawaian dan memberikan pedoman bagi pejabat pembina kepegawaian dan pejabat yang berwenang.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara penunjukkan dan pengangkatan Plt. dan Plh. di lingkungan Kementerian bertujuan untuk mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta memberikan motivasi pengembangan diri pegawai agar memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan jabatan dalam organisasi.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. persyaratan dan tata cara penunjukan;
- b. kewenangan;
- c. surat perintah;
- d. masa berlaku; dan
- e. tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.

Pasal 4

- (1) Jabatan di Kementerian terdiri atas:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - b. Jabatan Administrasi; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri atas:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, meliputi Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan dan Staf Ahli; dan
 - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, meliputi Kepala Biro, Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Pusat, Inspektur, dan Kepala Balai Besar.
- (3) Jabatan Administrasi terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator, meliputi Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, dan Kepala Balai; dan
 - b. Jabatan Pengawas, meliputi Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Subbidang.

BAB II

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENUNJUKAN

Bagian Kesatu

Pejabat Pelaksana Tugas

Pasal 5

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang kosong karena pejabatnya berhalangan tetap ditunjuk Pejabat sebagai Plt.
- (2) Pejabat sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. untuk jabatan:
 1. Pimpinan Tinggi Madya, setara atau menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan fungsional Ahli Utama;

2. Pimpinan Tinggi Pratama, setara atau menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional Ahli Utama atau Ahli Madya;
 3. Administrator, setara atau menduduki Jabatan Pengawas atau Jabatan Fungsional Ahli Muda dan/atau Penyelia; dan
 4. Pengawas, setara atau menduduki jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan/atau Mahir.
- b. cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas;
 - c. memiliki penilaian prestasi kerja selama 2 (dua) tahun terakhir paling rendah bernilai baik; dan
 - d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 6

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. ditetapkan dengan surat perintah:
 - a. Menteri untuk Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk Jabatan Administrator dan Pengawas.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pejabat definitif dinyatakan berhalangan tetap sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

Pasal 7

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. wajib menandatangani Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt.:

- a. tidak dilantik;
- b. tidak diambil sumpah jabatan; dan

- b. tidak dibebaskan dari jabatan definitifnya.

Bagian Kedua
Pejabat Pelaksana Harian

Pasal 9

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang kosong karena pejabatnya berhalangan hadir sementara paling kurang 7 (tujuh) hari kerja, ditunjuk pejabat lain dalam unit kerjanya sebagai Plh.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. untuk jabatan:
 - 1. Pimpinan Tinggi Madya, setara atau menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan fungsional Ahli Utama;
 - 2. Pimpinan Tinggi Pratama, setara atau menduduki Jabatan Administrator atau jabatan fungsional Ahli Madya;
 - 3. Administrator, setara atau menduduki Jabatan Pengawas atau jabatan fungsional Ahli Muda dan/atau Penyelia; dan
 - 4. Pengawas, setara atau menduduki jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan/atau Mahir.
 - b. cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas; dan
 - c. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 10

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. ditetapkan dengan surat perintah:
 - a. Menteri untuk Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk Jabatan Administrator dan Pengawas.

- (2) Dalam hal berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat mendadak/tidak direncanakan, atasan langsung dapat menunjuk Plh. pejabat secara langsung.

Pasal 11

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh.:

- b. tidak dilantik;
- c. tidak diambil sumpah jabatan; dan
- b. tidak dibebaskan dari jabatan definitifnya.

BAB III

KEWENANGAN

Pasal 12

- (1) Pejabat Plt. atau Plh. melaksanakan tugas dan fungsi yang sama dengan kewenangan pejabat definitif, kecuali:
 - a. mengambil kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada anggaran;
 - b. menetapkan keputusan dan/atau melakukan tindakan yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi dan kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai, dan mutasi lainnya.
- (2) Kewenangan Plt. dan Plh. 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. memberikan izin belajar; dan
 - f. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi.

- (3) Pejabat Plt. untuk jabatan yang sedang diduduki tidak berwenang melimpahkan jabatannya sebagai Plt.
- (4) Dalam hal Plt. tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsi, pelaksanaan tugas dan fungsi Plt. dilakukan oleh atasan langsung.

BAB IV SURAT PERINTAH

Pasal 13

- (1) Penunjukan sebagai Plt. ditetapkan dengan surat perintah yang memuat tugas, masa penugasan, dan hak yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya sebagai Plt.
- (2) Penunjukan sebagai Plh. ditetapkan dengan surat perintah yang memuat tugas dan masa penugasan selama melaksanakan tugasnya sebagai Plh.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada yang pejabat yang ditunjuk dengan tembusan kepada pejabat yang setingkat pada masing-masing unit kerja.
- (4) Surat perintah sebagai Plt. dibuat menurut format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Surat perintah sebagai Plh. dibuat menurut format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V MASA BERLAKU

Pasal 14

- (1) Surat Perintah penunjukan sebagai Plt. berlaku sampai dengan:
 - a. Pejabat definitif telah ditetapkan;

- b. Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. Paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan;
 - c. Pejabat sebagai Plt. dipromosikan atau dimutasikan ke jabatan lain;
 - d. Pejabat sebagai Plt. tidak dapat melaksanakan tugas karena tidak sehat jasmani dan/atau rohani;
 - e. Pejabat sebagai Plt. dijatuhi hukuman disiplin; atau
 - f. Pejabat sebagai Plt. ditetapkan sebagai tersangka.
- (2) Surat Perintah penunjukan sebagai Plh. berlaku sampai dengan:
- a. Pejabat definitif aktif bekerja kembali;
 - b. Pejabat sebagai Plh. dipromosikan atau dimutasikan ke jabatan lain;
 - c. Pejabat sebagai Plh. tidak dapat melaksanakan tugas karena tidak sehat jasmani dan/atau rohani;
 - d. Pejabat sebagai Plh. dijatuhi hukuman disiplin; atau
 - e. Pejabat sebagai Plh. ditetapkan sebagai tersangka.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang berakibat perubahan nomenklatur jabatan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif yang baru berdasarkan nomenklatur jabatan yang baru tersebut.

BAB VI

TUNJANGAN JABATAN DAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 15

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. dan Plh. tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Plt. dan Plh.

Pasal 16

- (1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. diberikan tunjangan kinerja.
- (2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. dengan jangka waktu paling sedikit selama 1 (satu) bulan

atau 22 (dua puluh dua) hari kerja dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (3) Pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Plt. setingkat dengan jabatan definitifnya, menerima tunjangan kinerja jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari tunjangan kinerja dalam jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Plt. untuk jabatan satu tingkat di atasnya, menerima tunjangan kinerja jabatan definitifnya ditambah tunjangan kinerja sebesar selisih antara tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dengan tunjangan kinerja jabatan definitifnya; dan
 - c. Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Plt. menerima tunjangan kinerja jabatan fungsionalnya ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari tunjangan kinerja jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan pembayaran tunjangan kinerja berikutnya.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Plt. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat yang menunjuk.
- (2) Plh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat yang menunjuk dengan tembusan kepada pejabat definitif yang berhalangan.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan secara tertulis paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah masa penugasan berakhir.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Plt. dan Plh. yang ditunjuk sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan masa penugasan berakhir atau karena pengangkatan pejabat definitif.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2019

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 980

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Undang Mugopal

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA
HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN
JABATAN ADMINISTRASI DI KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dalam rangka menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) (nama jabatan dan unit organisasi Eselon I), dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tetap melaksanakan tugas dan kewajiban saya pada jabatan definitif sebagai (nama jabatan dan unit organisasi Eselon I)
2. dalam melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.):
 - a. berperan aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
 - b. bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
 - c. menjaga kerahasiaan jabatan dan organisasi;
 - d. menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas; dan
 - e. memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas secara konsisten.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


Mengetahui
(pejabat yang menugaskan)

.....
Yang Membuat Pernyataan,
(pejabat Pelaksana Tugas)

.....
NIP.

.....
NIP.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

<p>Salinan sesuai aslinya ttd. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana</p>  <p>Undang Mugopal</p>	<p>EKO PUTRO SANDJOJO</p>
---	---------------------------

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA
HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN
JABATAN ADMINISTRASI DI KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

- A. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS YANG
DITANDATANGANI OLEH MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
- B. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS YANG
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT
ADMINISTRASI


A. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

<p>KOP GARUDA</p> <p>SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS</p> <p>NOMOR</p> <p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p>	
Menimbang	: a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan(jabatan yang ditinggalkan) berhalangan tetap, perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Tugas; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah sebagai Pelaksana Tugas(jabatan yang ditinggalkan);
Dasar	: 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor ... Tahun ... tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. ...;
<p>MENUNJUK:</p>	
Kepada:	: Nama : (Pejabat yang ditunjuk) NIP. : Pangkat, Golongan/ruang : Jabatan : (jabatan yang sedang dipangku)
Untuk	: 1. terhitung mulai tanggal di samping Jabatannya sebagai(Jabatan yang sedang dipangku) ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas(jabatan yang sedang kosong) pada(instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong). 2. sebagai Pelaksana Tugas(diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk: 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. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; f. memberikan izin belajar; g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi; h. memberikan izin tidak masuk kerja; dan i. 3. sebagai Pelaksana Tugas(diisi nama jabatan yang berhalangan), tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan mutasi lainnya. 4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p>	
<p>EKO PUTRO SANDJOJO</p>	

B. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI

KOP UNIT KERJA	
SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS	
NOMOR	
PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI,*)	
Menimbang	: a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan(jabatan yang ditinggalkan) berhalangan tetap, perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Tugas; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah sebagai Pelaksana Tugas(jabatan yang ditinggalkan);
Dasar	: 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor ... Tahun ... tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2. ...;
Kepada:	MENUNJUK: : Nama : (Pejabat yang ditunjuk) NIP. : Pangkat, Golongan/ruang : Jabatan : (jabatan yang sedang dipangku)
Untuk	: 1. terhitung mulai tanggal di samping Jabatannya sebagai(Jabatan yang sedang dipangku) ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas(jabatan yang sedang kosong) pada(instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong). 2. sebagai Pelaksana Tugas(diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk: 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. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; f. memberikan izin belajar; g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi; h. memberikan izin tidak masuk kerja; dan i. 3. sebagai Pelaksana Tugas(diisi nama jabatan yang berhalangan), tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan mutasi lainnya. 4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	
NAMA JABATAN YANG MENUNJUK,	
NAMA PEJABAT YANG MENUNJUK	

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

<p>Salinan sesuai aslinya ttd. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana</p> <p style="text-align: right;">EKO PUTRO SANDJOJO</p>  <p style="text-align: center;">Undang Mugopal</p>
--

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA
HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN
JABATAN ADMINISTRASI DI KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

- A. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
- B. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI


A. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

<p>KOP GARUDA</p> <p>SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN</p> <p>NOMOR</p> <p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI</p> <p>REPUBLIK INDONESIA,</p>	
Menimbang	: a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan(jabatan yang ditinggalkan) berhalangan sementara, perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Harian; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah sebagai Pelaksana Harian(jabatan yang ditinggalkan);
Dasar	: 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor ... Tahun ... tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2.
<p>MENUNJUK:</p>	
Kepada:	: Nama : (Pejabat yang ditunjuk) NIP. : Pangkat, Golongan/ruang : Jabatan : (jabatan yang sedang dipangku)
Untuk	: 1. terhitung mulai tanggal di samping Jabatannya sebagai(Jabatan yang sedang dipangku) ditunjuk sebagai Pelaksana Harian(jabatan yang sedang kosong) pada(instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong). 2. sebagai Pelaksana Harian(diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk: 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. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; f. memberikan izin belajar; g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi; h. memberikan izin tidak masuk kerja; dan i. 3. sebagai Pelaksana Harian(diisi nama jabatan yang berhalangan), tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan mutasi lainnya. 4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p>	
<p>EKO PUTRO SANDJOJO</p>	

B. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI

KOP UNIT KERJA	
SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN	
NOMOR ...	
PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI,*)	
Menimbang	: a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan(jabatan yang ditinggalkan) berhalangan sementara, perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Harian; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah sebagai Pelaksana Harian(jabatan yang ditinggalkan);
Dasar	: 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor ... Tahun ... tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; 2.
MENUNJUK:	
Kepada:	: Nama : (Pejabat yang ditunjuk) NIP. : Pangkat, Golongan/ruang : Jabatan : (jabatan yang sedang dipangku)
Untuk	: 1. terhitung mulai tanggal di samping Jabatannya sebagai ...(Jabatan yang sedang dipangku)... ditunjuk sebagai Pelaksana Harian(jabatan yang sedang kosong) pada(instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong). 2. sebagai Pelaksana Harian(diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk: 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. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; f. memberikan izin belajar; g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi; h. memberikan izin tidak masuk kerja; dan i. 3. sebagai Pelaksana Harian(diisi nama jabatan yang berhalangan), tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan mutasi lainnya. 4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	
NAMA JABATAN YANG MENUNJUK,	
NAMA PEJABAT YANG MENUNJUK	

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

<p>Salinan sesuai aslinya ttd.</p> <p>Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana</p> <p style="text-align: right;">EKO PUTRO SANDJOJO</p>  <p style="text-align: center;">Undang Mugopal</p>
--