

## Paparan Sosialisasi

### PERATURAN GUBERNUR NO. 18 TAHUN 2024

### tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

## Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta

disampaikan dalam kegiatan *Peningkatan Pemahaman Peraturan di Bidang Kepegawaian*

Gedung Dinas Teknis, Jl. Abdul Muis Lantai 2  
Jakarta, 18 November 2024

## Biodata:

Nama : Finky Sudradjat  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Madya  
Unit Kerja : Bidang Jabatan dan Kepangkatan  
Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi DKI Jakarta



## LATAR BELAKANG

- Untuk menyesuaikan materi muatan terkait kewenangan Pelaksana Harian (**Plh**) dan Pelaksana Tugas (**Plt**) dengan ketentuan **UU No. 30 Tahun 2014** tentang Administrasi Pemerintahan dan **Permen PANRB No. 22 Tahun 2021** tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil.

**\*\*Kewenangan, meliputi: Atribusi, Delegasi dan Mandat.**

(saat ini Bidang Pensi BKD sedang menginisiasi penyusunan Pergub tentang Pendelegasian Kewenangan)

**Atribusi:** pemberian kewenangan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan oleh UUDRI 1945 atau UU.

**Delegasi:** 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 beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.

**Mandat:** 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.

**\*\*Penugasan PNS sebagai PLH dan PLT merupakan salah satu bentuk perencanaan dan pengembangan karier, dan penugasan khusus.**

- Guna menjamin **tertib administrasi dalam penugasan Plh dan Plt**, diperlukan penggantian Peraturan Gubernur No. 71 Tahun 2011 yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2013.

**\*\*Tertib administrasi untuk mengisi kekosongan dalam jabatan dan mendukung percepatan Program Pembangunan, Pelayanan Publik, serta Kegiatan Strategis Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta**

## DASAR HUKUM

1. **UU Nomor 29 Tahun 2007** tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota NKRI
2. **UU Nomor 23 Tahun 2014** tentang Pemerintahan Daerah, terakhir diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023.
3. **UU Nomor 30 Tahun 2014** tentang Administrasi Pemerintahan, terakhir diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023.
4. **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang Aparatur Sipil Negara.
5. **PP Nomor 11 Tahun 2017** tentang Manajemen PNS, diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020.
6. **Permen PANRB Nomor 17 Tahun 2021** tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.
7. **Permen PANRB Nomor 22 Tahun 2021** tentang **Pola Karier Pegawai Negeri Sipil.**

# DEFINISI OPERASIONAL

Pasal 3 dan 4

- **Pelaksana Harian:**

adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan manajerial dan jabatan non manajerial dalam hal terjadi kekosongan karena berhalangan sementara.

- **Pelaksana Tugas:**

adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan manajerial dan jabatan non manajerial dalam hal terjadi kekosongan karena berhalangan tetap.

# RUANG LINGKUP

(Pasal 2)

Ruang lingkup jabatan yang dapat diisi oleh pelaksana harian dan pelaksana tugas, meliputi:

## A. Jabatan Manajerial

- Jabatan Pimpinan Tinggi Utama
- Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
- Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Jabatan Administrator
- Jabatan Pengawas

\*\* Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi (ayat 7 Pasal 1 UU No. 20 Tahun 2023)

## B. Jabatan Nonmanajerial

- Ketua Kelompok
- Ketua Subkelompok
- Kepala Sekolah
- Kepala Puskesmas, dan
- Jabatan Nonmanajerial lain yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin UPT Daerah

\*\* Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai (ayat 8 Pasal 1 UU No. 20 Tahun 2023)

# PELAKSANA HARIAN

(Pasal 3)

- adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditunjuk **untuk melaksanakan tugas jabatan manajerial dan jabatan non manajerial** dalam hal terjadi **kekosongan** karena **berhalangan sementara**.
- **Berhalangan sementara** terjadi karena:
  1. Menjalani **cuti selain cuti diluar tanggungan negara (CLTN)** selama 3 hari atau lebih.
  2. Mengikuti **Diklat** lebih dari 3 hari.
  3. **Dibebaskan sementara dari jabatan** karena dalam **proses pemeriksaan hukuman disiplin berat**; atau
  4. **Melaksanakan penugasan** yang mengakibatkan ybs tidak dapat melaksanakan tugas rutinnya.



# PELAKSANA TUGAS

(Pasal 4)

- adalah PNS yang ditunjuk **untuk melaksanakan tugas jabatan manajerial dan jabatan non manajerial** dalam hal terjadi **kekosongan** karena **berhalangan tetap**.
- **Berhalangan tetap** terjadi karena:
  1. Meninggal dunia.
  2. Pensiun.
  3. Mengundurkan diri dari jabatan.
  4. Diberhentikan sementara sebagai PNS.
  5. Menjalani CLTN.
  6. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 bulan.
  7. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan definitif.
  8. Mutasi; atau
  9. Promosi.



## TATA CARA PENUGASAN

(Pasal 5 s.d 9)

No	Substansi	Pelaksana Harian	Pelaksana Tugas	Keterangan
1	Waktu penugasan	Paling singkat 3 hari kerja	<b>Paling lama 3 bulan</b>	PLH / PLT berakhir pada saat pejabat definitif dilantik
2	Kondisi belum diperoleh pejabat definitif	-	Dapat diperpanjang paling banyak 1 kali penugasan, untuk paling lama 3 bulan	PNS dapat ditugaskan sebagai PLT sebanyak <b>2 kali penugasan</b> ; untuk paling lama 6 bulan
3	Penugasan dapat diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Tinggi Madya</li> <li>2. Pimpinan Tinggi Pratama</li> <li>3. Administrator</li> <li>4. Pengawas</li> <li>5. Fungsional, dan</li> <li>6. Pelaksana</li> </ol>	-	-
4	Persyaratan yang harus dipenuhi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki <b>kompetensi</b> dan <b>kualifikasi</b> dalam bidang tugas yang akan dilaksanakan sesuai dengan syarat jabatan.</li> <li>2. Memiliki <b>jenjang jabatan setara atau 1 tingkat lebih rendah dari jenjang jabatan</b> yang akan ditugaskan.</li> <li>3. <b>Berkinerja baik</b> paling singkat 2 tahun terakhir, dan</li> <li>4. Berusia paling tinggi <b>1 tahun sebelum BUP</b> dalam jabatan yang ditugaskan.</li> </ol>	1 tahun sebelum BUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator, Pengawas &amp; Pelaksana = 57 tahun</li> <li>- PPT Madya, PPT Pratama &amp; JF Madya = 59 tahun</li> <li>- JF Utama = 64 tahun</li> </ul>	

## TATA CARA PENUGASAN

(Pasal 5 s.d 9)

No	Substansi	Pelaksana Harian	Pelaksana Tugas	Keterangan
5	<p>PNS yang menduduki Jabatan Fungsional dapat diberikan penugasan, dengan ketentuan:</p> <p><b>Data PNS berdasarkan kelompok Jabatan Fungsional:</b>                      Ahli Utama: <b>139</b> orang                      Ahli Madya: <b>5644</b> orang                      Ahli Muda: <b>4651</b> orang                      Ahli Pertama: <b>11986</b> orang                      Keterampilan: <b>2334</b> orang</p> <p>Sumber: UPT PDIK BKD, Nov 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat <b>Fungsional jenjang Ahli Utama</b> dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas PPT Madya, PPT Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.</li> <li>Pejabat <b>Fungsional jenjang Ahli Utama</b> dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian PPT Utama <b>berdasarkan penugasan dari Menteri</b> yang mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di bidangnya dan ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas PPT Utama yang ditetapkan dengan <b>Keputusan Presiden</b>.</li> <li>Pejabat <b>Fungsional jenjang Ahli Madya</b> dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas PPT Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Nonmanajerial; dan</li> <li>Pejabat <b>Fungsional jenjang Ahli Muda</b> dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Nonmanajerial.</li> </ol>	<p>PNS yang menduduki jabatan <b>selain JPT</b> hanya dapat diberikan penugasan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas <b>dalam 1 PD/Biro</b></p>	

## TATA CARA PENUGASAN

(Pasal 5 s.d 9)

No	Substansi	Pelaksana Harian	Pelaksana Tugas	Keterangan
6	Proses Penugasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Untuk PPT diproses oleh BKD, dan ditetapkan dalam surat perintah yang ditandatangani Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk; lihat lampiran I</li> <li>PD/UKPD memproses penugasan selain PPT, dan ditetapkan dalam surat perintah (sesuai dengan kewenangannya; lihat lampiran I)</li> </ol>		<p>PD/Biro mengajukan permohonan PLH/PLT kepada Sekda tembusan BKD</p> <p>PD/UKPD memproses penugasan PLH/PLT untuk jabatan Manajerial dan Nonmanajerial selain PPT</p>
7	Penyampaian surat perintah penugasan (SPP) PLH/PLT (format lihat di lampiran II)	<p>SPP PLH/PLT disampaikan kepada <b>Kepala BKD</b> dengan ketentuan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penugasan PLH/PLT pada PD/Biro disampaikan melalui <b>Kabid Bidang Jabatan dan Kepangkatan</b></li> <li>Penugasan PLH/PLT pada Kota Administrasi, UKPD tingkat Kota Adm, dan UKPD tingkat Kecamatan/ Kelurahan pada Kota Adm disampaikan melalui <b>Kasuban Kepegawaian Kota Adm</b> masing-masing wilayah</li> <li>Penugasan PLH/PLT pada Kab. Administrasi, UKPD tingkat Kab. Adm, dan UKPD tingkat Kec / Kel pada Kab. Adm disampaikan melalui <b>Kasuban Kepegawaian Daerah Kota Adm Jakarta Utara</b>; dan</li> </ol>		<p>SPP PLH/PLT pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PD/Biro disampaikan ke Kabid Jampang untuk diverifikasi.</li> <li>- Kota Adm. (termasuk UKPD, Kec &amp; Kel) disampaikan ke Kepala SBK Kota Adm untuk diverifikasi</li> <li>- Kab Adm. (termasuk UKPD, Kec &amp; Kel) disampaikan ke Kepala SBK Kota Adm. JakUt untuk diverifikasi</li> </ul>

## TATA CARA PENUGASAN

(Pasal 5 s.d 9)

No	Substansi	Pelaksana Harian	Pelaksana Tugas	Keterangan
7	Penyampaian surat perintah penugasan (SPP) PLH/PLT (format lihat di lampiran II)	4. SPP PLH/PLT <b>disampaikan paling lama 5 hari kerja;</b> sejak surat perintah ditetapkan.		Untuk pemenuhan tertib administrasi di BKD dan SBK, diharapkan agar SPP PLH/PLT dapat dikirimkan 1 s.d 3 hari kerja
8	Verifikasi dan Validasi Surat Perintah Penugasan PLH/PLT	SPP PLH/PLT yang telah diverifikasi dan divalidasi diinput ke dalam SIMPEG oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPT PDIK BKD terhadap SPP Pelaksana Tugas (PLT) pada PD/ Biro.</li> <li>2. Suban Kepegawaian Kota Adm masing-masing wilayah terhadap SPP PLT pada Kota Adm, UKPD tingkat Kota Adm, dan UKPD tingkat Kec/ Kel pada Kota Adm, dan</li> <li>3. Suban Kepegawaian Kota Adm Jakarta Utara terhadap SPP PLT pada Kab Adm, UKPD tingkat Kab Adm, dan UKPD tingkat Kec/ Kel pada Kab Administrasi.</li> </ol>		SPP PLH/PLT diinput oleh UPT PDIK BKD pada PD/Biro, dan SBK Kota Adm pada Kota/UKPD tingkat Kota, dan SBK Jakarta Utara pada Kota/UKPD tingkat Kab Adm Kep Seribu

# KEWENANGAN

## (Pasal 10-11)

1. Plh dan Plt memiliki kewenangan yang sama dengan pejabat definitif, selain kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis, yang berdampak pada perubahan status hukum pada:

- **Aspek Organisasi dan Alokasi Anggaran**, yaitu:

keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak terhadap perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.

- **Aspek kepegawaian**, yaitu:

keputusan dan/atau tindakan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai.

### Catatan:

- Kewenangan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki pada jabatan yang ditugaskan.
- Ka. Kelompok & Kasubkel hanya paraf SKP & Prestasi Kerja, sedangkan penandatanganan oleh Pejabat Administrator atau Kepala SKPD-nya.

## 2. Kewenangan PLH dan PLT:

- a. Melaksanakan tugas sehari-hari sebagai pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan per-UU-an.
- b. Melaksanakan tugas sebagai PA/KPA sesuai kewenangan dalam KEPGUB tentang PA/KPA.
- c. Menyampaikan usul rencana kerja dan Renstra PD/Biro.
- d. Menyampaikan usul penataan PD/Biro dan usul peta jabatan PD/Biro.
- e. Menetapkan SOP.
- f. Menetapkan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
- g. Melakukan penilaian kinerja pegawai dalam SI TPP/TKD.
- h. Menetapkan SK Gaji Berkala.
- i. Menetapkan Cuti selain CLTN dan Cuti yang akan dijalankan di luar negeri.
- j. Menetapkan Surat Tugas/Surat Perintah Pegawai.
- k. Menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan.
- l. Menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi.
- m. Memberikan tugas belajar/persetujuan mengikuti tugas belajar.
- n. Memberikan izin mengikuti seleksi JPT, dan
- o. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.

## PELAPORAN

(Pasal 12)

1. PLH dan PLT melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur atau Pejabat yang memberikan penugasan.
2. Pelaporan dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

## PENUTUP

(Pasal 13-14)

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku

1. Pergub No. 71 Tahun 2011 jo Pergub No. 227 Tahun 2012 jo Pergub No. 28 Tahun 2013
2. Huruf f angka 3 Lampiran Kepgub No. 1165 Tahun 2022
3. Huruf E angka 1 huruf b Lampiran Kepgub No. 551 Tahun 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

→ Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan: 7 Juni 2024

**Ketentuan yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku**

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 227 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS PEJABAT STRUKTURAL

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 1165 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENUNJUKAN KETUA KELOMPOK DAN KETUA SUBKELOMPOK

F. KEKOSONGAN KETUA KELOMPOK DAN KETUA SUBKELOMPOK

3. Dalam hal penunjukan Ketua Kelompok dan/atau Ketua Subkelompok yang baru belum ditetapkan, maka pelaksanaan tugas Ketua Kelompok dan/atau Ketua Subkelompok menjadi tanggung jawab Pejabat Administrator yang menjadi atasannya atau Pejabat Pimpinan Tinggi masing-masing.

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 71 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS PEJABAT STRUKTURAL

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS PEJABAT STRUKTURAL

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 551 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENUGASAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PEMBANTU

E. KEKOSONGAN KEPALA PUSKESMAS DAN KEPALA PUSKESMAS PEMBANTU

1. Dalam hal Kepala Puskesmas dan/atau Kepala Puskesmas Pembantu definitif berhalangan sementara, dapat ditunjuk pelaksana harian dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota/Kabupaten dapat menugaskan pelaksana harian Kepala Puskesmas kepada PNS yang menduduki jabatan:

- 1) Kepala Puskesmas lain dalam satu wilayah kerja; atau
- 2) Jabatan Fungsional tenaga kesehatan paling rendah jenjang ahli muda pada Puskesmas bersangkutan atau dalam satu wilayah kerja.

b. Kepala Puskesmas dapat menugaskan pelaksana harian Kepala Puskesmas Pembantu kepada PNS yang menduduki jabatan:

- 1) Kepala Puskesmas Pembantu lain dalam satu wilayah kecamatan; atau
- 2) Jabatan Fungsional tenaga kesehatan paling rendah jenjang ahli pertama pada Puskesmas Pembantu bersangkutan atau dalam satu wilayah kecamatan.

## PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Kualifikasi

Jabatan Manajerial

### A. PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN MANAJERIAL

1. Persyaratan Umum Pengangkatan Dalam Jabatan Manajerial adalah:
  - a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Paling rendah menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;
  - c. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
  - d. Semua unsur penilaian prestasi kerja, paling rendah bernilai baik dalam 2 tahun terakhir;
  - e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
  - f. Sehat jasmani dan rohani.
2. Selain persyaratan umum di atas, Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat dalam jabatan Manajerial harus memenuhi persyaratan khusus yang terdiri dari:
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:
    - 1) Pangkat/golongan Pembina Utama Muda (IV/d);
    - 2) Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S.1), Diploma IV (D.IV) atau setara;
    - 3) Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan fungsional Ahli Utama sesuai bidang terkait minimal selama 2 (dua) tahun;
    - 4) Memiliki pengalaman dalam bidang tugas terkait minimal selama 7 (tujuh) tahun; dan
    - 5) Usia saat dilantik maksimal 58 (lima puluh delapan) tahun.
  - b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
    - 1) Level Jabatan:
      - a) Eselon II.a:  
Pangkat/golongan Pembina Utama Muda (IV/c);
      - b) Eselon II.b:  
Pangkat/golongan Pembina Utama Tingkat I (IV/b);
    - 2) Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S.1), Diploma IV (D.IV) atau setara;

- 3) Memiliki pengalaman dalam Jabatan Administrator atau jabatan fungsional Ahli Madya di bidangnya minimal selama 2 (dua) tahun;
- 4) Memiliki pengalaman dalam bidang tugas terkait minimal 5 (lima) tahun terakhir; dan
- 5) Usia saat dilantik maksimal 56 (lima puluh enam) tahun.
- c. Jabatan Administrator:
  - 1) Level Jabatan:
    - a) Eselon III.a:  
Pangkat/golongan Pembina (IV/a);
    - b) Eselon III.b:  
Pangkat/golongan Penata Tingkat I (III/d);
  - 2) Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S.1), Diploma IV (D.IV) atau setara;
  - 3) Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas atau jabatan fungsional yang setingkat di bidangnya minimal selama 3 (tiga) tahun; dan
  - 4) Memiliki pengalaman dalam bidang tugas terkait minimal 3 (tiga) tahun terakhir.
- d. Jabatan Pengawas:
  - 1) Level Eselon:
    - a) Eselon IV.a:  
Pangkat/golongan Penata (III/c);
    - b) Eselon IV.b:  
Pangkat/golongan Penata Muda Tingkat I (III/b);
  - 2) Pendidikan serendah-rendahnya Diploma 3 atau setara.
  - 3) Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana atau jabatan fungsional yang setingkat di bidangnya minimal selama 4 (empat) tahun.
  - 4) Memiliki pengalaman dalam bidang tugas terkait minimal 4 (empat) tahun terakhir.

Pasal 54 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

dan

Lamp I Romawi II huruf A angka 5 Perka BKN No. 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 100 Tahun 2000 Tentang Pengkatan PNS Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan PP No. 13 Tahun 2022

## PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Kualifikasi

Jabatan Non Manajerial

Lampiran huruf B  
Kepgub No. 1165 Tahun 2022  
tentang Pedoman Penunjukan  
Ketua Kelompok  
dan Ketua Subkelompok

### B. KRITERIA KETUA KELOMPOK DAN KETUA SUBKELOMPOK

1. Setiap PNS yang memenuhi kriteria memiliki kesempatan yang sama untuk ditugaskan sebagai Ketua Kelompok dan Ketua Subkelompok.
2. Kriteria Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai berikut:
  - a. menduduki Jabatan Fungsional Keahlian Jenjang Madya hasil penyetaraan dalam satu Rumpun Jabatan Fungsional;
  - b. menduduki Jabatan Fungsional Keahlian Jenjang Madya dalam satu Rumpun Jabatan Fungsional;
  - c. menduduki Jabatan Fungsional Keahlian Jenjang Muda hasil penyetaraan dalam satu Rumpun Jabatan Fungsional; atau
  - d. menduduki Jabatan Fungsional Keahlian Jenjang Muda dalam satu Rumpun dengan Pangkat/Golongan Ruang paling rendah Penata Tingkat I (III/d).
3. Kriteria Ketua Subkelompok sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai berikut:
  - a. menduduki Jabatan Fungsional Keahlian Jenjang Muda hasil penyetaraan dalam satu Rumpun Jabatan Fungsional;
  - b. menduduki Jabatan Fungsional Keahlian paling rendah Jenjang Muda dalam satu Rumpun Jabatan Fungsional; atau
  - c. menduduki Jabatan Pelaksana dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) memiliki Pangkat/Golongan Ruang paling rendah Penata (III/c); dan
    - 2) memiliki pengalaman tugas paling sedikit 2 (dua) tahun sesuai bidang penunjukan subkelompok.
4. Kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dilaksanakan berdasarkan skala prioritas.

## PERSYARATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Kualifikasi

Jabatan Non  
Manajerial

Kepgub No. 551 Tahun 2023  
tentang Tata Cara  
Penugasan Kepala Puskesmas  
dan Kepala Puskesmas  
Pembantu

### B. KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

#### 1. Persyaratan:

a. Setiap PNS yang memenuhi persyaratan memiliki kesempatan yang sama untuk ditugaskan sebagai Kepala Puskesmas.

b. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi:

- 1) berstatus sebagai PNS;
- 2) memiliki pendidikan di bidang kesehatan paling rendah sarjana S-1 (strata satu) atau D-4 (diploma empat);
- 3) menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan paling rendah jenjang ahli muda;
- 4) memiliki pangkat/golongan ruang paling rendah Penata Tingkat I (III/d);
- 5) memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat;
- 6) memiliki pengalaman kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun;
- 7) telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas/BLUD; dan
- 8) memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa.

## PERMASALAHAN DALAM PENUGASAN PNS SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

PERMASALAHAN	SOLUSI	DAMPAK
PNS ditugaskan sebagai PLT dalam 1 jabatan yang sama lebih dari 2 kali penugasan (lebih dari 6 bulan)	Agar segera dilakukan penggantian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tertib administrasi</li> <li>2. Kaderisasi atau peningkatan/ pengembangan karier PNS terhambat</li> </ol>
Kekurangan SDM di PD/UKPD menyebabkan penugasan PNS yang sama sebagai PLT lebih dari 2 kali penugasan	Membuat surat permohonan untuk dikecualikan (minimal 1 bulan sebelum habis masa berlaku PLT nya)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tertib administrasi; pengecualian bagi SKPD/UKPD dengan kekurangan SDM</li> </ol>
PNS yang ditugaskan PLT melampaui Batasan usia 1 tahun sebelum BUP	Agar segera dilakukan penggantian	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berpotensi menjadi temuan BPK (dikenakan hukuman/TGR), atau</li> <li>5. Tidak menerima TPP Tambahan (bagi PLT pada jabatan manajerial)</li> <li>6. Menghindari resiko timbulnya permasalahan hukum di waktu mendatang</li> </ol>
Pemberitahuan/Pengajuan Cuti atau Perjalanan Dinas (D/LN) JPT sering kali terlambat disampaikan ke BKD	PD/Biro agar menginformasikan ke BKD maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan	Proses tanda tangan Perbal SPP PLH oleh Sekda memakan waktu, seringkali melewati batas waktu penugasan
Pejabat yang menugaskan PLH/PLT tidak sesuai, misal: PLT Lurah ditandatangani Walikota	Agar segera dilakukan penggantian	SPP PLH/PLT dikembalikan dan diperbaiki sesuai ketentuan

Catatan: Saat ini sedang dikembangkan Sistem Informasi PLH PLT (e-PLH/PLT) oleh UPT PDIK BKD untuk perbaikan mekanisme pengusulan PLH/PLT.

# ALUR PROSES PENUGASAN PLH DAN PLT

## Kondisi Eksisting (Manual):



**Catatan:**  
Daftar Nominasi PNS yang dapat ditugaskan merupakan daftar PNS yang telah memenuhi persyaratan, termasuk tidak ditugaskan melebihi 2 kali penugasan (paling lama 6 bulan) dan tidak melampaui maksimal 1 tahun sebelum BUP

## Pengembangan e-PLH/PLT:



# PEMBERIAN TPP



## Pelaksana harian

- PLH memiliki tugas untuk melakukan Penilaian Kinerja pada SI TPP/TKD (Validasi) bagi Pegawai yang berada di bawah koordinasinya
- PLH tidak diberikan TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai)



## Pelaksana tugas

- PLT memiliki tugas untuk melakukan Penilaian Kinerja pada SI TPP/TKD (Validasi) bagi Pegawai yang berada di bawah koordinasinya.
- PLT pada Jabatan Manajerial diberikan TPP sebesar 50% dari TPP Jabatan yang dirangkapnya (sesuai Pasal 49 Ayat (1) huruf a Pergub No. 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai, terakhir diubah dengan Pergub No. 69 Tahun 2022).
- Sedangkan bagi PLT pada Jabatan non Manajerial tidak diberikan TPP, dikarenakan tidak ada dasar hukum yang mengatur.

# LAMPIRAN I DAN II



LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI  
PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

PEJABAT YANG BERWENANG MENUGASKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

A. PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

No	Jabatan	Pejabat yang Menugaskan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas
1	Asisten Sekretaris Daerah	Sekteraris Daerah
2	Inspektur	Sekteraris Daerah
3	Kepala Badan/Dinas/Satpol PP	Sekteraris Daerah
4	Walikota/Bupati	Sekteraris Daerah
5	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekteraris Daerah
6	Sekretaris DPRD	Sekteraris Daerah
7	Kepala Biro	Sekteraris Daerah
8	Wakil Kepala Badan/Dinas	Sekteraris Daerah
9	Wakil Kepala Satpol PP	Sekteraris Daerah
10	Wakil Walikota/Bupati	Sekteraris Daerah
11	Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi	Sekteraris Daerah
12	Direktur RSUD Kelas A dan Kelas B	Sekteraris Daerah
13	Direktur RSKD Kelas A	Sekteraris Daerah
14	Wakil Direktur RSUD Kelas A	Sekteraris Daerah
15	Asisten Deputi	Sekteraris Daerah

## B. PEJABAT ADMINISTRATOR

No	Jabatan	Pejabat yang Menugaskan Pelaksana Harian	Pejabat yang Menugaskan Pelaksana Tugas
1	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Suku Badan/Kepala Suku Dinas/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten pada: a. Badan; b. Dinas; c. Satpol PP d. Sekretariat DPRD; atau e. Biro.	Kepala Perangkat Daerah/Biro	Kepala Perangkat Daerah/Biro
2	a. Sekretaris Inspektorat b. Inspektur Pembantu c. Inspektur Pembantu Wilayah	Inspektur	Inspektur
3	Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas	Kepala Badan/Dinas	Kepala Badan/Dinas
4	Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas Tingkat Kota/Kabupaten	Kepala Badan/Dinas	Kepala Badan/Dinas
5	Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas Tingkat Kecamatan Kota	Kepala Badan/Dinas	Kepala Badan/Dinas
6	a. Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten b. Camat	Walikota/Bupati	Walikota/Bupati
7	a. Kepala Bagian Sekretariat Kota/Kabupaten b. Kepala Unit Kerja Teknis Kabupaten	Sekretaris Kota/Kabupaten	Walikota/Bupati
8	Wakil Camat	Camat	Sekretaris Kota/Kabupaten
9	Sekretaris Kecamatan	Camat	Sekretaris Kota/Kabupaten
10	Wakil Direktur RSUD Kelas B/ RSKD Kelas A	Direktur RSUD Kelas B /RSKD Kelas A	Kepala Dinas Kesehatan
11	Kepala Bagian/Bidang pada RSUD/RSKD Kelas A dan Kelas B	Direktur RSUD/RSKD Kelas A dan Kelas B	Kepala Dinas Kesehatan
12	Direktur RSUD Kelas C	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan
13	Kepala Bagian/Bidang pada RSUD Kelas C	Direktur RSUD Kelas C	Kepala Dinas Kesehatan
14	Direktur RSUD Kelas D	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan

**C. PEJABAT PENGAWAS**

No	Jabatan	Pejabat yang Menugaskan Pelaksana Harian	Pejabat yang Menugaskan Pelaksana Tugas
1	Kepala Seksi/Subbagian/Subbidang pada: a. Inspektorat Provinsi; b. Badan Provinsi; c. Dinas Provinsi; d. Sekretariat DPRD; e. Satpol PP Provinsi.	Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian	Kepala Perangkat Daerah
2	Kepala Subbagian pada Inspektorat Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten	Inspektur Pembantu Wilayah	Sekretaris Inspektorat
3	Kepala Seksi/Subbagian/Subbidang pada Suku Badan/Dinas Kota/Kabupaten	Kepala Suku Badan/Dinas	Sekretaris Badan/Dinas
4	Kepala Seksi/Subbagian pada Satpol PP Kota/Kabupaten	Kepala Satpol PP Kota/Kabupaten	Sekretaris Satpol PP
5	Kepala Subbagian pada Biro	Kepala Biro	Kepala Biro
6	Kepala Subbagian pada Sekretariat Kota/Kabupaten	Kepala Bagian pada Sekretariat Kota/Kabupaten sebagai atasan langsung	Sekretaris Kota/Kabupaten
7	Kepala Seksi pada Unit Kerja Teknis Kabupaten	Kepala Unit Kerja Teknis Kabupaten	Sekretaris Kabupaten
8	Kepala Seksi/Subbagian pada Kecamatan	Camat	Camat
9	Lurah	Camat	Camat
10	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Lurah
11	Kepala Seksi pada Kelurahan	Lurah	Lurah
12	Kepala Satpol PP Kecamatan	Kepala Satpol PP Kota/Kabupaten	Kepala Satpol PP Kota/Kabupaten
13	Kepala Sektor Suku Dinas Kecamatan	Kepala Suku Dinas	Kepala Suku Dinas
14	Kepala Seksi/Subbagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas	Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas masing-masing	Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas masing-masing
15	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kecamatan Kabupaten	Kepala Dinas/Badan	Kepala Dinas/Badan
16	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kelurahan	Kepala Dinas	Kepala Dinas
17	Kepala Seksi/Subbagian pada RSUD/RSKD	Direktur RSUD/RSKD	Direktur RSUD/RSKD
18	Kepala Subbagian pada Pusat Kesehatan Masyarakat	Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat	Kepala Suku Dinas Kesehatan
19	Kepala Subbagian pada SMA/SMK	Kepala Suku Dinas Pendidikan	Kepala Suku Dinas Pendidikan

#### D. PEJABAT NONMANAJERIAL

No	Jabatan	Pejabat yang Menugaskan Pelaksana Harian	Pejabat yang Menugaskan Pelaksana Tugas
1	Ketua Kelompok	Kepala Perangkat Daerah/Biro	Kepala Perangkat Daerah/Biro
2	Ketua Subkelompok	Kepala Perangkat Daerah/Biro	Kepala Perangkat Daerah/Biro
3	Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat	Kepala Suku Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan
4	Kepala Sekolah	Kepala Suku Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan
5	Kepala Sekolah Luar Biasa	Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan
6	Jabatan nonmanajerial lain yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin unit pelaksana teknis daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kepala Perangkat Daerah/Biro	Kepala Perangkat Daerah/Biro



LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENUGASAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI  
PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS

(KOP NASKAH DINAS)

SURAT PERINTAH

NOMOR : .....

TENTANG

PELAKSANA TUGAS/MARIAN\*\*) .....\*)

Sehubungan dengan .....\*) berhalangan tetap/cementara\*\*) .....\*\*\*), dengan ini:

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

Nama : .....  
NIP/NRK : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

untuk:

1. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas/Marian\*\*) .....\*) pada ..... disamping Jabatannya sebagai ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ...../pejabat definitif ditetapkan\*\*); dan
2. Melaporkan seluruh hasil kegiatan tugasnya selaku Pelaksana Tugas/Marian\*\*) .....\*) kepada ..... \*\*\*\*).

Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal .....  
..... \*\*\*\*)

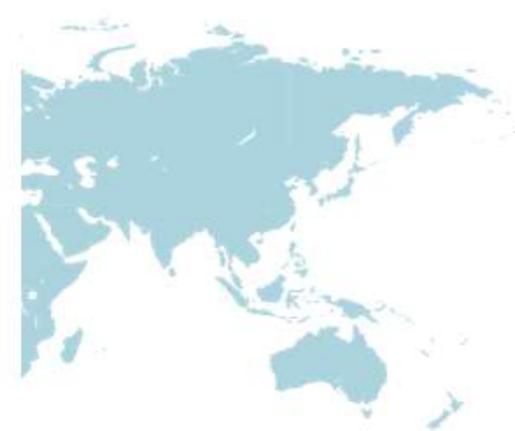
NAMA .....  
NIP .....

Tembusan Yth:

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta/ Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi\*\*); dan
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Keterangan:

- \*) Tuliskan nama dan jabatan yang berhalangan  
\*\*) Pilih salah satu  
\*\*\*) Tuliskan alasan berhalangan  
\*\*\*\*) Tuliskan nama jabatan dari Pejabat yang berwenang memberikan penugasan



TERIMA KASIH  
THANK YOU

