



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 213, 2021

KEMANTAN. Tata Cara Penunjukan Pelaksana
Harian dan Pelaksana Tugas.

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 04 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan kelangsungan tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian Pertanian, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, perlu menetapkan ketentuan yang mengatur penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Pertanian;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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) 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
7. Peraturan Presiden Nomor 121 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 215);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17/Permentan/OT.010/8/2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 365);

9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 170);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat adalah pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas di lingkungan Kementerian Pertanian.
2. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
3. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat struktural di lingkungan Kementerian Pertanian yang berhalangan sementara.
4. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. Adalah Pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat struktural yang berhalangan tetap.
5. Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian atau Pejabat lain yang ditunjuk yang berwenang kepada Pejabat/Pelaksana untuk bertindak sebagai Plh. atau Plt.

6. 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.
7. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi dan didasarkan pada capaian kinerja pegawai tersebut yang sejalan dengan capaian kinerja organisasi dimana pegawai tersebut bekerja.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TATA CARA

PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Penunjukan Plh. atau Plt. dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan.
- (2) Penunjukan Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan sementara.
- (3) Penunjukan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan tetap.

Pasal 3

Berhalangan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dalam hal jabatan struktural masih terisi namun karena keadaan tertentu Pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya dengan waktu paling singkat 7 (tujuh) hari kerja sampai dengan 6 (enam) bulan.

Pasal 4

Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 antara lain:

- a. cuti sakit;
- b. cuti tahunan;
- c. cuti besar;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting; dan/atau
- f. tugas kedinasan didalam maupun luar negeri.

Pasal 5

- (1) Keadaan berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dalam hal jabatan struktural tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikarenakan Pejabat pensiun, meninggal dunia, perpindahan, diberhentikan dalam jabatan, tugas keluar negeri dan penugasan lainnya dengan waktu melebihi 6 (enam) bulan, serta cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Kedua

Tata Cara

Pasal 6

Plh. atau Plt. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), ditunjuk dari:

- a. Pejabat yang satu tingkat diatas Pejabat definitif yang sedang berhalangan;
- b. Pejabat yang satu tingkat dengan Pejabat definitif yang sedang berhalangan;
- c. Pejabat yang satu tingkat dibawah Pejabat definitif yang sedang berhalangan;
- d. pejabat fungsional yang jenjang jabatan dan tugasnya sesuai dengan jabatan definitif yang sedang berhalangan; atau
- e. Pelaksana bawahan dari Pejabat definitif yang sedang berhalangan.

Pasal 7

Penunjukan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. pada jabatan:
 1. pimpinan tinggi; atau
 2. administrator;
- b. pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. pada jabatan:
 1. administrator; atau
 2. pengawas; dan
- c. pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. jabatan pengawas.

Pasal 8

- (1) Penunjukan Plh. atau Plt. menggunakan naskah dinas dalam bentuk Surat Perintah.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Format 1 dan Format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Penandatanganan Surat Perintah penunjukan Plh. atau Plt. di lingkungan kantor pusat Kementerian Pertanian dilakukan dengan ketentuan:
 - a. penunjukan Plh. atau Plt. jabatan pimpinan tinggi madya ditandatangani oleh Menteri Pertanian;
 - b. penunjukan Plh. atau Plt. jabatan pimpinan tinggi pratama ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya atasan Plh. atau Plt. atau Sekretaris Jenderal dalam hal pimpinan tinggi madya dimaksud berhalangan; dan
 - c. penunjukan Plh. atau Plt. jabatan administrator dan pengawas ditandatangani oleh pimpinan tinggi pratama atasan Plh. atau Plt. atau Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan atau Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dalam hal pimpinan tinggi pratama dimaksud berhalangan.

- (2) Penandatanganan Surat Perintah penunjukan Plh. atau Plt. di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dilakukan dengan ketentuan:
- a. penunjukan Plh. atau Plt. jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Kepala Badan pada unit kerjanya;
 - b. penunjukan Plh. atau Plt. jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis administrator atau pengawas ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan pada unit kerjanya;
 - c. penunjukan Plh. atau Plt. administrator ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Plh. atau Plt. yang bersangkutan, atau Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan dari Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan dalam hal Pejabat atasan langsung dimaksud berhalangan;
 - d. penunjukan Plh. atau Plt. pengawas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Plh. atau Plt. yang bersangkutan, atau Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan dari Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan dalam hal Kepala Unit Pelaksana Teknis dimaksud berhalangan; dan
 - e. penunjukan Plh. atau Plt. pada Unit Pelaksana Teknis eselon IV, jabatan eselon IV, jabatan eselon V atau Pelaksana ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Pasal 10

Penunjukan Plh. atau Plt. dari Pejabat yang setingkat atau Pejabat/Pelaksana bawahannya, penandatanganan naskah dinas oleh Pejabat yang setingkat atau Pejabat/Pelaksana bawahannya tetap menggunakan sebutan jabatan yang digantikan.

BAB III
WEWENANG DAN HAK
PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Bagian Kesatu
Wewenang

Pasal 11

Plh. atau Plt. melaksanakan tugas, menetapkan keputusan, dan melakukan tindakan rutin yang menjadi wewenang jabatan Pejabat definitif yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Plh. atau Plt. yang memperoleh Kewenangan melalui mandat tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (2) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi berupa penetapan perubahan struktur organisasi.
- (3) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian meliputi:
 - a. melakukan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
 - b. pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai; dan
 - c. penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat.
- (4) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek alokasi anggaran berupa penetapan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan alokasinya.

Bagian Kedua

Hak

Pasal 13

- (1) Pejabat/Pelaksana yang ditunjuk merangkap sebagai Plh. atau Plt. dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender, berhak diberikan Tunjangan Kinerja.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Plh. atau Plt. yang dirangkap oleh Pejabat yang 1 (satu) tingkat di atas Pejabat definitif yang sedang berhalangan, menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari Tunjangan Kinerja jabatan Plh. atau Plt. yang dirangkapnya;
 - b. Plh. atau Plt. yang dirangkap oleh Pejabat yang 1 (satu) tingkat dengan Pejabat definitif yang sedang berhalangan, menerima Tunjangan Kinerja kelas jabatan yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari Tunjangan Kinerja kelas jabatan yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan Plh. atau Plt. yang dirangkapnya;
 - c. Plh. atau Plt. yang dirangkap oleh Pejabat yang 1 (satu) tingkat dibawah Pejabat definitif yang sedang berhalangan, menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan Plh. atau Plt. yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya;
 - d. Plh. atau Plt. yang dirangkap oleh pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d yang jenjang jabatan dan tugasnya sesuai dengan jabatan definitif yang sedang berhalangan, menerima Tunjangan Kinerja dengan ketentuan mutatis mutandis huruf a dan huruf b; dan
 - e. Plh. atau Plt. yang dijabat oleh Pelaksana bawahan dari Pejabat definitif yang sedang berhalangan, menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan Plh. atau Plt. nya.

Pasal 14

Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 juga berlaku pada unit kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum.

Pasal 15

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dibayarkan pada bulan pembayaran Tunjangan Kinerja berikutnya.
- (2) Plh. atau Plt. dengan jangka waktu menjabat kurang dari 1 (satu) bulan kalender, tidak berhak mendapatkan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 16

Pejabat/Pelaksana yang ditunjuk merangkap sebagai Plh. atau Plt. tidak mendapat tunjangan struktural pada jabatannya sebagai Plh. atau Plt.

BAB IV

KINERJA DAN MASA JABATAN

PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Bagian Kesatu

Kinerja

Pasal 17

Target dan capaian kinerja Plh. atau Plt. setiap bulan sesuai dengan target dan capaian kinerja jabatan yang dirangkap.

Bagian Kedua

Masa Jabatan

Pasal 18

Plh. atau Plt. melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.

BAB V
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 01 Februari 2021

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PERTANIAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 04 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA
 TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT SURAT PERINTAH

Format 1. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri

	
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...	
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak
Dasar : 1. 2.	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Memberi Perintah	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta,	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Menteri Pertanian Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

LAMPIRAN

Format 2. Surat Perintah yang ditandatangani oleh selain Menteri

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1. 2.</p>	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah
<p>Memberi Perintah</p>		Daftar yang menerima perintah
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
<p>..... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP</p>		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd

SYAHRUL YASIN LIMPO