

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK .05 TAHUN 2009**

TENTANG

**TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SEBAGAI
PELAKSANA HARIAN DAN
PELAKSANA TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL ,

Menimbang : Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas organisasi dan untuk tertib administrasi serta untuk kepentingan dinas, perlu mengatur tata cara pengangkatan pegawai negeri sebagai pelaksana harian dan pelaksana tugas pejabat struktural di lingkungan Badan SAR Nasional dengan peraturan Kepala Badan SAR Nasional;

Mengingat :

- 1.. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan(Lembaran Negara Tahun 2006

Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 4658);

4. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
5. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional.

- Memperhatikan :
- a. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26.20/V.24.25/99 tanggal 10 Desember 2001 perihal Tata Cara Tetap Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas;
 - b. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26.3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 perihal Pengangkatan Pejabat Pelaksana Harian.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI
SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS
PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN SAR
NASIONAL INDONESIA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pelaksana harian adalah pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas, karena pejabat definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, misalnya melakukan kunjungan dinas ke daerah atau luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, cuti, menunaikan ibadah haji, dirawat karena sakit, atau alasan lain yang serupa.

2. Pelaksana tugas adalah pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas, karena pejabat definitif yang bersangkutan berhalangan tetap sehingga menyebabkan kelowongan dalam jabatan tersebut, misalnya dipromosikan, meninggal dunia, atau pensiun.
3. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Republik Indonesia yang bertugas dilingkungan Badan SAR Nasional.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.

BAB II

TATA CARA PENGANGKATAN PELAKSANA HARIAN PEJABAT STRUKTURAL

Pasal 2

Tata cara pengangkatan pegawai negeri sebagai pelaksana harian dan pelaksana tugas pejabat struktural merupakan pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam menetapkan pegawai negeri sebagai pelaksana harian dan pelaksana tugas pejabat struktural dilingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 3

- (1) Penunjukan pelaksana harian dilakukan, apabila pejabat definitif berhalangan sementara dalam melaksanakan tugasnya dikarenakan melakukan kunjungan dinas ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, cuti, menunaikan ibadah haji, dirawat karena sakit, atau alasan lain yang serupa.
- (2) Dalam hal pejabat struktural definitif berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu **kurang dari 7 (tujuh) hari kerja**, maka penunjukan Pelaksana Harian (PLH) pejabat struktural diatur sebagai berikut:

- a. Pejabat Eselon I, maka Kepala Badan menunjuk seorang Pejabat Eselon I lainnya, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon I.
 - b. Pejabat eselon II, maka Pejabat Eselon II yang bersangkutan menunjuk seorang Pejabat Eselon III di lingkungannya, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon II.
 - c. Pejabat Eselon III, maka Pejabat Eselon III yang bersangkutan menunjuk seorang Pejabat eselon IV di lingkungannya, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon III.
 - d. Pejabat Eselon IV, maka Pejabat Eselon IV yang bersangkutan menunjuk seorang Pejabat Eselon V di lingkungannya, atau seorang staf yang dipandang mampu dan cakap untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon IV.
 - e. Pejabat Eselon V, maka Pejabat Eselon V yang bersangkutan menunjuk seorang staf yang dipandang mampu dan cakap di lingkungannya untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon V.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis, maka Kepala Unit Pelaksana Teknis tersebut menunjuk seorang pejabat yang setingkat lebih rendah dari Kepala Unit Pelaksana Teknis, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Dalam hal pejabat struktural definitif berhalangan sementara sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu **lebih dari 7 (tujuh)** hari kerja, maka atasan langsung dari pejabat struktural definitif tersebut menunjuk pejabat lain di lingkungan unit kerjanya sebagai Pelaksana Harian (PLH) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pejabat Eselon I, maka Kepala Badan menunjuk seorang Pejabat Eselon I lainnya, atau Pejabat Eselon II di lingkungan unit kerja Pejabat Eselon I yang berhalangan sementara, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon I.
 - b. Pejabat eselon II, maka Pejabat Eselon I yang membawahnya menunjuk seorang Pejabat Eselon II lainnya, atau Pejabat Eselon III di lingkungan unit kerja Pejabat Struktural Eselon

II yang berhalangan sementara, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon II.

- c. Pejabat Eselon III, maka Pejabat Eselon II yang membawahnya menunjuk seorang Pejabat eselon III lainnya, atau Pejabat Eselon IV di lingkungan unit kerja Pejabat struktural eselon II yang berhalangan sementara, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon III.
 - d. Pejabat Eselon IV, maka Pejabat Eselon III yang membawahnya menunjuk seorang Pejabat Eselon IV lainnya, atau Pejabat Eselon V, atau seorang staf yang dipandang mampu dan cakap di lingkungan unit kerja Pejabat Eselon IV yang berhalangan sementara, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon IV.
 - e. Pejabat Eselon V, maka Pejabat Eselon IV yang membawahnya menunjuk seorang Pejabat Eselon V lainnya, atau salah seorang staf yang dipandang mampu dan cakap di lingkungan unit kerja Pejabat Eselon V yang berhalangan sementara, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH) Pejabat Eselon V.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis, maka Sekretaris Utama menunjuk seorang pejabat yang setingkat lebih rendah dari Kepala Unit Pelaksana Teknis, untuk menjadi Pelaksana Harian (PLH).
- (4) Penunjukan sebagai pelaksana harian dibuat dengan Surat Perintah yang memuat antara lain sebagai berikut:
- a. Dalam surat perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan sementara;
 - b. Pelaksana harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan penting yang mengikat seperti pembuatan DP. 3, penetapan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya;
 - c. Penunjukan sebagai pelaksana harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya;

- d. Pelaksana harian tidak di berikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.
- (5) Pengambilan keputusan penting yang mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, tetap dilaksanakan oleh pejabat definitif yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal yang berhalangan sementara adalah Kepala Badan , maka Kepala Badan, menunjuk seorang pejabat Eselon I sebagai Pelaksana Harian.

Pasal 4

Surat Perintah sebagai pelaksana harian dibuat dan disusun sebagaimana contoh dalam lampiran I Peraturan ini

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SEBAGAI PELAKSANA TUGAS

Pasal 5

- (1) Dalam hal pejabat struktural dalam keadaan tertentu secara tiba-tiba berhalangan tetap dan belum ditunjuk pejabat definitif sebagai penggantinya, maka Kepala Badan atau pejabat lain yang ditunjuk, mengeluarkan surat perintah pengangkatan pegawai negeri sebagai pelaksana tugas.
- (2) Surat perintah pengangkatan pegawai negeri sebagai pelaksana tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengangkatan sebagai pelaksana tugas ditetapkan dengan surat perintah dari :
 - 1) Kepala Badan, untuk pejabat eselon I;

- 2) Sekretaris Utama, untuk pejabat eselon II ke bawah
 - b. Pegawai negeri yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak perlu dilantik dan diambil sumpah;
 - c. Pelaksana tugas bukan jabatan definitif, oleh karenanya pegawai negeri yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam surat perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan;
 - d. Pengangkatan sebagai pelaksana tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangan tetap dibayar sesuai dengan jabatan definitifnya;
 - e. Pegawai negeri atau pejabat yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan kerjanya;
 - f. Pegawai negeri yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas dalam jabatan struktural eselon IV atau eselon V;
 - g. Pegawai negeri yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan penting yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman dan sebagainya.
- (3) Pengambilan keputusan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g ditetapkan oleh atasan langsung dari jabatan yang di pelaksana tugaskan.
- (4) Pengusulan pejabat sebagai pelaksana tugas dilakukan dengan ketentuan apabila jabatan yang lowong tersebut adalah :
 - a. Pejabat Eselon I, Kepala Badan SAR Nasional mengusulkan seorang pejabat Eselon I lainnya atau pejabat Eselon II di lingkungannya;
 - b. Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon I mengusulkan pejabat Eselon II lainnya atau pejabat Eselon III di lingkungannya;

- c. Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon II mengusulkan pejabat Eselon III lainnya atau pejabat Eselon IV di lingkungannya;
 - d. Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon III mengusulkan pejabat Eselon IV lainnya atau staf yang dianggap cakap dan mampu di lingkungannya;
 - e. Pejabat Eselon V, Pejabat Eselon IV mengusulkan pejabat Eselon V lainnya atau staf yang dianggap cakap dan mampu di lingkungannya.
- (5) Untuk kepentingan Dinas, penunjukan pelaksana tugas, dapat dilakukan secara langsung oleh Kepala Badan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Pasal 6

Surat perintah sebagai pelaksana tugas dibuat dan disusun sebagaimana contoh dalam lampiran II Peraturan ini.

BAB IV PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 03 Pebruari 2009

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
3. Menteri Perhubungan;
4. Menteri Keuangan;
5. Kepala Badan Kepegawaian Negara;

6. Sekretaris Utama dan Para Deputi di lingkungan Badan SAR Nasional;
7. Para Kepala Biro, para Direktur dan Kepala Pusat di lingkungan Badan SAR Nasional;
8. Para Kepala Kantor SAR.

Salinan sesuai aslinya

Kepala Biro Hukum & Kepegawaian

**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA TK. I (IV/b)**

Contoh
NASIONAL

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BADAN SAR

NOMOR : PK .05 TAHUN 2009
TANGGAL : 03 Pebruari 2009

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomortentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Badan SAR Nasional;
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V- 10/99 tanggal 18 Januari 2002, perihal Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian.

DIPERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

- Untuk : 1. Selama ...(diisi nama jabatan yang berhalangan) sedang melaksanakan ...(diisi alasan mengapa tidak dapat melaksanakan tugasnya, misal dinas ke daerah) bertindak sebagai Pelaksana Harian(diisi nama jabatan dari Pejabat yang berhalangan), mulai tanggal sampai dengan tanggal
2. Sebagai Pelaksana Harian(diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk (misal melaksanakan tugas-tugas rutin) selama pejabat struktural definitif tersebut (misal dinas ke daerah).

3. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan-keputusan penting yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat Keputusan, penjatuhan hukuman disiplin atau keputusan yang berupa kebijakan strategis (atau dapat disesuaikan dengan kondisi Unit Kerja yang bersangkutan).
4. Surat Perintah sebagai Pelaksana Harian ini berlaku mulai tanggal sampai dengan tanggal
5. Surat Perintah sebagai pelaksana Harian ini agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal :

(Nama Jabatan yang menunjuk pelaksana harian)

(.....)

NIP.....

Tembusan :

1. (sebutkan nama jabatan yang dipandang perlu untuk diberi tembusan)
 2. sda;
 3. sda dst;
 4. (sebutkan nama jabatan dari pengelola kepegawaian di unit kerja masing-masing)
-

KEPALA BADAN SAR NASIONAL
ttd

IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai aslinya

Kepala Biro Hukum & Kepegawaian

AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA TK. I (IV/b)

Contoh
NASIONAL

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN SAR

NOMOR : PK.05 Tahun 2009
TANGGAL : 03 Pebruari 2009

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomortentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Badan SAR Nasional;
2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V- 24-25/99 tanggal 10 Desember 2001, perihal Tata cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas.

DIPERINTAHKAN:

Kepada : Nama : (Pejabat yang ditunjuk).....
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : (jabatan yang sedang dipangku).....

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal....disamping Jabatannya sebagai.....(Jabatan yang sedang dipangku) ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas.....(jabatan yang sedang kosong) pada (instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong).
2. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pelaksana Tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan-keputusan penting yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat Keputusan, penjatuhan hukuman disiplin atau keputusan yang berupa kebijakan strategis (atau dapat disesuaikan dengan kondisi Unit Kerja yang bersangkutan).
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di: JAKARTA

Pada tanggal :

(Nama Jabatan yang menunjuk pelaksana harian)

(.....)

NIP.....

Tembusan :

1. (sebutkan nama jabatan yang dipandang perlu untuk diberi tembusan)
 2. sda;
 3. sda dst;
 4. (sebutkan nama jabatan dari pengelola kepegawaian di unit kerja masing-masing)
-

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum & Kepegawaian

AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA TK. I (IV/b)