SALINAN

PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PROSEDUR PENUNJUKAN
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan kelangsungan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, perlu mengatur mengenai prosedur penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap atau berhalangan sementara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Prosedur Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Penduduk dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 161,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

7. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
8. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PROSEDUR PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
2. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
3. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada BKKBN.

4. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Pejabat Definitif adalah Pegawai yang menduduki JPT atau Jabatan Administrasi yang telah secara resmi dilantik dan diambil sumpah jabatan untuk menduduki jabatan negeri.
6. Pelaksana Tugas adalah Pegawai yang ditunjuk dan diberikan mandat untuk menduduki jabatan struktural tertentu serta melaksanakan tugas rutin dari Pejabat Definitif yang berhalangan tetap.
7. Pelaksana Harian adalah Pegawai yang ditunjuk dan diberikan mandat untuk menduduki jabatan struktural tertentu serta melaksanakan tugas rutin dari Pejabat Definitif yang berhalangan sementara.
8. Tunjangan Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai selain penghasilan lain yang berhak diterimanya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenangnya.
10. 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.
11. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SIMSDM adalah sistem yang menjalankan fungsi-fungsi tata kelola Pegawai yang terdiri dari sumber daya manusia, organisasi, prosedur/aturan, serta pengelolaan data yang secara terpadu menjalankan bisnis proses pengelolaan

kepegawaian guna menghasilkan informasi kepegawaian yang dibutuhkan.

BAB II
TATA CARA PENUNJUKAN
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, serta kelangsungan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan BKKBN, perlu dilakukan penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dalam hal Pejabat Definitif berhalangan.

Pasal 3

Keadaan berhalangan dalam suatu jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dibedakan dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut:

a. berhalangan tetap yaitu suatu keadaan pada saat jabatan struktural tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan, karena seorang pejabat pensiun, meninggal dunia, perpindahan, diberhentikan dalam jabatan, tugas keluar negeri yang melebihi 6 (enam) bulan, dan cuti di luar tanggungan negara; dan
b. berhalangan sementara yaitu suatu keadaan pada saat jabatan struktural yang masih terisi tetapi pejabat definitif tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti sakit, dan tugas kedinasan di dalam maupun luar negeri yang tidak melebihi 3 (tiga) bulan.

Pasal 4

Penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dilakukan dengan cara menunjuk:

a. pejabat yang setingkat; atau
b. pejabat satu tingkat dibawahnya.

Bagian Kedua

Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas

Pasal 5

Pegawai yang dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

a. bagi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan yang dirangkapnya, dengan ketentuan:
   1. untuk JPT Madya, paling sedikit telah 2 (dua) tahun menjabat dalam JPT Pratama atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama.
   2. untuk JPT Pratama, paling sedikit telah 2 (dua) tahun menjabat dalam Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya.
   3. Untuk Jabatan Administrator paling sedikit telah 2 (dua) tahun menjabat dalam Jabatan Pengawas atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Muda.
   4. Untuk Jabatan Pengawas paling sedikit telah 2 (dua) tahun menjabat dalam Jabatan Pelaksana atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama.
b. penilaian Prestasi Kerja Pegawai selama 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
c. tidak dalam keadaan proses pemeriksaan penjatuhan hukuman disiplin atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Pengusulan Pegawai menjadi Pelaksana Tugas JPT Madya diusulkan oleh Sekretaris Utama untuk ditetapkan oleh Kepala Badan.

(2) Pengusulan Pegawai menjadi Pelaksana Tugas JPT Pratama diusulkan oleh JPT Madya kepada Sekretaris Utama untuk ditetapkan Kepala Badan.

(3) Dalam hal JPT Pratama merupakan Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi, pengusulan Pegawai menjadi Pelaksana Tugas disampaikan oleh Sekretaris Utama kepada Kepala Badan dan dapat mempertimbangan masukan dari pembina wilayah.

(4) Pengusulan Pegawai menjadi Pelaksana Tugas Jabatan Administrasi Pusat dilakukan secara berjenjang oleh:
   a. Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian menerima usulan Pelaksana Tugas Jabatan Administrator dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terdapat jabatan kosong untuk ditetapkan oleh Sekretaris Utama; dan
   b. Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian menerima usulan Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terdapat jabatan kosong untuk ditetapkan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian.

(5) Pengusulan Pegawai menjadi Pelaksana Tugas Jabatan Administrasi Perwakilan BKKBN Provinsi dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan:
   a. Sekretaris menyampaikan usulan Pelaksana Tugas Jabatan Administrator kepada Kepala Perwakilan; dan
   b. Sekretaris menyampaikan usulan Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas dari Pejabat Administrator kepada Kepala Perwakilan.

(6) Pengusulan Pegawai menjadi Pejabat Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan

ayat (3) diterima oleh Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian paling lama 5 (lima) hari kerja.

(7) Dalam keadaan tertentu, Kepala Badan dapat menunjuk Pelaksana Tugas JPT yang lowong.

(8) Dalam keadaan tertentu, Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi dapat menunjuk Pelaksana Tugas Jabatan Administrator.

Pasal 7

Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian bukan merupakan Jabatan Definitif sehingga Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian:

a. tidak dilantik dan diambil sumpahnya; dan
b. tidak dibebaskan dari jabatan definitifnya.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian

Pasal 8

Pegawai yang dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian dengan mempertimbangkan sebagai berikut:

a. penilaian prestasi kerja Pegawai selama 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; dan
b. tidak dalam proses pemeriksaan penjatuhan hukuman disiplin atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Kepala Badan dapat menunjuk dan menetapkan salah seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pelaksana Harian.

Pasal 10

Pengusulan Pegawai menjadi Pelaksana Harian dengan jangka waktu menjabat kurang dari 1 (satu) bulan dilakukan secara berjenjang oleh:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menunjuk Pelaksana Harian JPT Pratama Pusat;
b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama memberi usul kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk menunjuk Pelaksana Harian Jabatan Administrator Pusat;
c. Pejabat Administrator memberi usul kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menunjuk Pelaksana Harian Jabatan Pengawas Pusat; dan
d. Pengelola Kepegawaian melalui Sekretaris mengajukan usul kepada Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi untuk menunjuk Pelaksana Harian Jabatan Administrasi Perwakilan BKKBN Provinsi.

Pasal 11

(1) Dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi Madya berhalangan sementara dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan, dapat menunjuk dan menetapkan salah seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungannya untuk menjadi Pelaksana Harian.
(2) Dalam hal Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi berhalangan sementara dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan, dapat menunjuk Pelaksana Harian Pejabat Administrator di lingkungannya.

Pasal 12

(1) Pengusulan Pegawai menjadi Pelaksana Harian dengan jangka waktu menjabat 1 (satu) bulan atau lebih, dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan:
    a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengusulkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Utama untuk menjadi Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada Sekretaris Utama melalui Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian untuk ditetapkan oleh Sekretaris Utama;

b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengusulkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Madya untuk menjadi Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Sekretaris Utama melalui Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian untuk ditetapkan oleh Sekretaris Utama;

c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengusulkan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Muda untuk menjadi Pelaksana Harian Pejabat Administrator kepada Pimpinan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian untuk ditetapkan; dan

d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mengusulkan Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, atau Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama untuk menjadi Pelaksana Harian Pejabat Pengawas kepada Pimpinan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian untuk ditetapkan.

(2) Pengusulan Pegawai menjadi Pejabat Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 13

(1) Dalam hal Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi berhalangan sementara dengan jangka waktu menjabat lebih dari 1 (satu) bulan, dapat menunjuk Pelaksana Harian Pejabat Administrator di lingkungannya.

(2) Pengusulan Pegawai menjadi Pelaksana Harian Jabatan Administrasi Perwakilan BKKBN Provinsi dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan:

a. Sekretaris menyampaikan usulan Pelaksana Harian Jabatan Administrator kepada Kepala Perwakilan; dan
b. Sekretaris menyampaikan usulan Pelaksana Harian Jabatan Pengawas dari Pejabat Administrator kepada Kepala Perwakilan.

(3) Pengusulan Pegawai menjadi Pejabat Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh pengelola kepegawaian paling lama 5 (lima) hari kerja.

(4) Dalam keadaan tertentu, Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi dapat menunjuk Pelaksana Harian Jabatan Administrator.

Pasal 14

(1) Penetapan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian menggunakan naskah dinas dalam bentuk Surat Perintah.

(2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sesuai format sebagaimana contoh dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(3) Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas dan Pejabat Pelaksana Harian dapat dilakukan melalui SIMSDM.

Pasal 15

Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian diberhentikan dalam hal:

a. telah melaksanakan tugasnya selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan;
b. jabatan struktural tersebut telah terisi secara definitif atau Pejabat Definitif telah melaksanakan tugasnya;
c. berdasarkan hasil penilaian atasan langsung, Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tersebut tidak kompeten;
d. mengundurkan diri sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian;
e. tugas belajar;

f. cuti di luar tanggungan negara;
g. tidak sehat secara jasmani dan/atau rohani; atau
h. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.

BAB III

WEWENANG DAN HAK PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 16

(1) Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian memiliki kewenangan melaksanakan tugas, menetapkan keputusan, dan melakukan tindakan rutin yang menjadi wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Keputusan dan/atau tindakan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan atau hal yang menjadi tugas pokok Pejabat Definitif dari pejabat yang dirangkap.
(3) Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat di bidang kepegawaian meliputi:
    a. melaksanakan tugas sehari-hari Pejabat Definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. menetapkan sasaran kerja Pegawai dan penilaian prestasi kerja;
    c. menetapkan kenaikan gaji berkala;
    d. menetapkan cuti selain cuti di luar tanggungan negara;
    e. menetapkan surat tugas/surat perintah Pegawai;
    f. menjatuhkan hukuman disiplin Pegawai tingkat ringan;
    g. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antarinstansi;
    h. memberikan izin belajar;

i. memberikan izin mengikuti seleksi JPT atau Jabatan Administrasi; dan

j. mengusulkan Pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.

Pasal 17

(1) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tidak mendapat tunjangan struktural pada jabatannya sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian.

(2) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dengan jangka waktu menjabat paling sedikit selama 1 (satu) bulan, diberikan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pejabat satu tingkat di bawah Pejabat Definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja dalam jabatan definitifnya; dan

b. pejabat setingkat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian menerima Tunjangan Kinerja yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari Tunjangan Kinerja yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.

(3) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya.

Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dengan jangka waktu menjabat kurang dari 1 (satu) bulan, tidak berhak mendapatkan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV

PELAPORAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pasal 18

(1) Pelaksana Harian melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada pejabat struktural yang berwenang menunjuk dengan tembusan kepada Pejabat Definitif yang berhalangan tersebut.

(2) Pelaksana Tugas melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan langsung dari Jabatan Struktural yang lowong dengan tembusan kepada Pejabat Definitif yang telah menduduki jabatan lowong tersebut.

Pasal 19

Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tata cara pengusulan dan penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas atau Pejabat Pelaksana Harian.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Pegawai yang telah ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tetap menjalankan tugas dan fungsinya serta berhak mendapat Tunjangan Kinerja berdasarkan Peraturan Badan ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, mekanisme pengangkatan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian yang tertuang dalam Peraturan Kepala BKKBN Nomor 253/PER/B2/2012 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dicabut, dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2020

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2020

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 117

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas,

BkkbN

Kemari, SH, MH
NIP. 19600920 198203 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PROSEDUR PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS
DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

FORMAT SURAT PERINTAH UNTUK PELAKSANA TUGAS/HARIAN.

LOGO

SURAT PERINTAH
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
Dasar : 1. .....;
2. .....;

Memberikan Perintah:

Kepada :
Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Untuk :
1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan ..... disamping jabatannya sebagai .....(Jabatan Definitif) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional/ Perwakilan* juga sebagai Pelaksana Tugas/ Harian* .....(Jabatan yang dirangkap) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional/ Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi*;

2. Kepada Pegawai yang bersangkutan memiliki kewenangan dan diberikan hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....

Pejabat yang Berwenang
Menetapkan,

Nama.....
NIP. .....

Tembusan Yth.
1. **;
2. **;

Keterangan :

* Pilih salah satu

** Untuk Plt./Plh. PTM, PTP dan JA Pusat ditujukan kepada :
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Untuk tembusan Plt./ Plh. JA Provinsi ditujukan kepada :
1. Sekretaris Utama;
2. Pembina Wilayah;
3. Pejabat Administrator Perwakilan BKKBN Provinsi..... .

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

HASTO WARDOYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Humas,

Komari, SH, MH
NIP. 19600620 198203 1 005