



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk mengisi kekosongan jabatan dalam hal pejabat berhalangan tetap atau sementara, dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu mengatur suatu pedoman mengenai Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Pelaksana Tugas atau Pelaksana

K

N

Harian di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah



yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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. Pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal yang selanjutnya disebut Pejabat adalah PNS pada Sekretariat Jenderal yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada Sekretariat Jenderal.
5. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan/atau Pengawas yang berhalangan tetap.
6. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan/atau Pengawas yang berhalangan sementara.
7. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk bertindak sebagai Plt/Plh.
8. Mandat adalah adalah pelimpahan kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.



BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Pertama
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman penunjukan, tugas dan hak, serta batas kewenangan Plt dan Plh.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini meliputi:

- a. penunjukan Plt dan Plh;
- b. wewenang Plt dan Plh;
- c. hak Plt dan Plh; dan
- d. masa tugas Plt.

BAB III

PENUNJUKAN Plt DAN Plh

Bagian Kesatu
Penunjukan Plt

Paragraf 1

Persyaratan dan Ketentuan

Pasal 4

- (1) Penunjukan Plt dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap.

h

A

- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suatu keadaan di mana jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas yang Pejabat definitifnya berhalangan tetap karena:
- a. pensiun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. perpindahan;
 - d. diberhentikan dari jabatannya;
 - e. tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri yang melebihi 6 (enam) bulan; dan/atau
 - f. tugas belajar yang melebihi 6 (enam) bulan.

Pasal 5

- (1) Pejabat pimpinan tinggi, administrator, atau pengawas, yang berhalangan tetap, dapat ditunjuk Plt dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk jabatan pimpinan tinggi madya dapat ditunjuk:
 1. Pejabat pimpinan tinggi madya lainnya;
 2. Pejabat pimpinan tinggi pratama; atau
 3. Pejabat fungsional jenjang ahli utama.
 - b. untuk jabatan pimpinan tinggi pratama dapat ditunjuk:
 1. Pejabat pimpinan tinggi pratama lainnya;
 2. Pejabat administrator; atau
 3. Pejabat fungsional jenjang ahli madya.
 - c. untuk jabatan administrator dapat ditunjuk
 1. Pejabat administrator lainnya;
 2. Pejabat pengawas; atau
 3. Pejabat fungsional jenjang ahli muda.
 - d. untuk jabatan pengawas dapat ditunjuk:
 1. Pejabat pengawas lainnya;
 2. Pejabat pelaksana; atau
 3. Pejabat fungsional jenjang ahli muda atau ahli pertama.



- (2) Penunjukan Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertimbangkan kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi Pejabat yang diangkat sebagai Plt dengan jabatan definitif yang akan diisi.
- (3) Penunjukan Plt dari pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dalam tugas pokok dan fungsi yang sama dengan jabatan yang dirangkapnya.

Paragraf 2

Tata Cara Pengusulan dan Penetapan

Pasal 6

- (1) Pejabat yang akan ditunjuk sebagai Plt Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diusulkan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Pejabat yang akan ditunjuk sebagai Plt jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas diusulkan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk jabatan pimpinan tinggi madya;
 - b. Pejabat pimpinan tinggi madya untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - c. Pejabat pimpinan tinggi pratama untuk jabatan administrator;
 - d. Pejabat administrator untuk jabatan pengawas; dan/atau
 - e. Tim Penilai Kinerja.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disampaikan kepada biro yang membidangi sumber daya manusia aparatur sebagai bahan rapat tim penilai kinerja untuk mendapat pertimbangan.
- (4) Pertimbangan tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan salah satu dasar penunjukan Plt yang termuat dalam Surat Perintah.



- (5) Surat Perintah yang telah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Pejabat Plt yang bersangkutan dan salinannya disampaikan kepada:
- a. atasan Pejabat yang menerima mandat Plt;
 - b. kepala biro yang membidangi sumber daya manusia aparatur; dan
 - c. kepala biro yang membidangi keuangan.

Pasal 7

- (1) Penunjukan Plt untuk jabatan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ditetapkan dengan Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau Keputusan Presiden Republik Indonesia.
- (2) Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengusulkan penunjukan Plt untuk jabatan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang menerima kewenangan sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pengguna Anggaran kepada Presiden untuk ditetapkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia.
- (3) Penunjukan Plt untuk jabatan pimpinan tinggi madya ditetapkan dengan Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (4) Penunjukan Plt jabatan pimpinan tinggi pratama ditetapkan dengan Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya yang memberikan mandat.
- (5) Penunjukan Plt jabatan administrator dan jabatan pengawas ditetapkan dengan Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama yang memberikan mandat.
- (6) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (3), (4) dan (5) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.



Pasal 8

- (1) Dalam hal pejabat yang memberikan mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) berhalangan tetap, maka penunjukan Plt ditetapkan dengan Surat Perintah yang ditandatangani oleh Plt Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- (2) Dalam hal pejabat yang memberikan mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dan (5) berhalangan tetap, maka penunjukan Plt ditetapkan dengan Surat Perintah yang ditandatangani oleh atasan pejabat yang memberikan mandat.

Paragraf 4

Wewenang

Pasal 9

- (1) Selain melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya, Plt memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas rutin yang menjadi wewenang jabatan yang berhalangan tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek kepegawaian yang terdiri atas:
 - a. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - c. menetapkan cuti selain cuti di luar tanggungan negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
 - e. menetapkan surat tugas dan Surat Perintah;
 - f. menjatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan;
 - g. memberikan persetujuan tugas belajar dan izin belajar;
 - h. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi, seleksi jabatan administrasi dan seleksi pejabat negara;

/

/

- i. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi; dan
- j. melaksanakan tugas rutin lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Plt tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.
- (2) Status hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. perubahan status hukum pada aspek organisasi adalah menetapkan perubahan struktur organisasi;
 - b. perubahan status hukum pada aspek kepegawaian melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
 - c. perubahan status hukum alokasi anggaran adalah melakukan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan alokasinya.
- (3) Dalam hal kewenangan Pejabat yang berhalangan tetap tidak dapat dilaksanakan oleh Plt, kewenangan tersebut dilaksanakan oleh Pejabat setara atau satu tingkat lebih tinggi dari pejabat yang bersangkutan, atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Masa Tugas

Pasal 11

- (1) Plt melaksanakan tugasnya untuk paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama tiga bulan.
- (2) Selain berakhirnya masa tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masa tugas sebagai Plt berakhir dalam hal:
 - a. telah diangkat dan ditetapkan Pejabat definitif;
 - b. ditunjuk Plt yang baru;
 - c. mengundurkan diri sebagai Plt;
 - d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;

- e. cuti di luar tanggungan negara; atau
- f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.

Bagian Kedua
Penunjukan Plh

Paragraf 1
Persyaratan dan Ketentuan

Pasal 12

- (1) Penunjukan Plh dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan sementara paling kurang 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keadaan di mana Pejabat definitif tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya karena:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti bersalin;
 - d. cuti karena alasan penting;
 - e. cuti sakit; dan/atau
 - f. tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri yang tidak melebihi 6 (enam) bulan.

Paragraf 2
Tata Cara Pengusulan

Pasal 13

- (1) Pejabat pimpinan tinggi, administrator, atau pengawas, yang berhalangan sementara, dapat ditunjuk Plh dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk jabatan pimpinan tinggi madya dapat ditunjuk:
 - 1. Pejabat pimpinan tinggi madya lainnya;

H

H

2. Pejabat pimpinan tinggi pratama; atau
 3. Pejabat fungsional jenjang ahli utama.
- b. untuk jabatan pimpinan tinggi pratama dapat ditunjuk:
1. Pejabat pimpinan tinggi pratama lainnya;
 2. Pejabat administrator; atau
 3. Pejabat fungsional jenjang ahli madya.
- c. untuk jabatan administrator dapat ditunjuk
1. Pejabat administrator lainnya;
 2. Pejabat pengawas; atau
 3. Pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- d. untuk jabatan pengawas dapat ditunjuk:
1. Pejabat pengawas lainnya;
 2. Pejabat pelaksana; atau
 3. Pejabat fungsional jenjang ahli muda atau ahli pertama.
- (2) Penunjukan Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertimbangkan kesesuaian antara tugas pokok dan fungsi Pejabat yang diangkat sebagai Plh dengan jabatan definitif yang akan diisi.
- (3) Penunjukan Plh dari Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dalam bidang tugas pokok dan fungsi yang sama dengan jabatan yang dirangkapnya;
- (4) Pejabat yang akan ditunjuk sebagai Plh diusulkan oleh:
- a. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
 - b. Pejabat pimpinan tinggi madya untuk jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b;
 - c. Pejabat pimpinan tinggi pratama untuk jabatan administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; dan
 - d. Pejabat administrator untuk jabatan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.



- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada biro yang membidangi manajemen sumber daya aparatur dan biro yang membidangi keuangan.

Pasal 14

- (1) Penunjukan Plh untuk jabatan pimpinan tinggi madya ditetapkan dengan Surat Perintah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Penunjukan Plh jabatan pimpinan tinggi pratama ditetapkan dengan Surat Perintah dari Pejabat pimpinan tinggi madya yang memberikan Mandat.
- (3) Penunjukan Plh jabatan administrator dan jabatan pengawas menggunakan Surat Perintah dari Pejabat pimpinan tinggi pratama yang memberikan Mandat.
- (4) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Pejabat yang memberikan Mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan (3) berhalangan tetap, maka penunjukan Plh dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Plh jabatan pimpinan tinggi madya, Surat Perintah ditetapkan dan ditandatangani oleh Plt Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. untuk Plh jabatan pimpinan tinggi pratama, Surat Perintah ditandatangani dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - c. untuk Plh jabatan administrator dan pengawas, Surat Perintah ditandatangani dan ditetapkan oleh atasan Pejabat pimpinan tinggi pratama yang memberikan Mandat.



Paragraf 4

Wewenang

Pasal 16

- (1) Selain melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya, Plh memiliki wewenang untuk melaksanakan sebagian tugas, menetapkan keputusan, dan melakukan tindakan rutin yang menjadi wewenang jabatan yang berhalangan tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada aspek 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 dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali mutasi antar instansi;
 - f. menetapkan surat tugas/ Surat Perintah Pegawai;
 - g. menjatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan;
 - h. memberikan persetujuan tugas belajar dan izin belajar;
 - i. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi, seleksi jabatan administrasi dan seleksi Pejabat negara; dan
 - j. mengusulkan Pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.
- (3) Kewenangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 17

- (1) Plh tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.
- (2) Dalam hal kewenangan pejabat yang berhalangan sementara tidak dapat dilaksanakan oleh Plh, kewenangan tersebut dilaksanakan oleh pejabat setara atau satu tingkat lebih tinggi dari pejabat yang bersangkutan, atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Masa Tugas

Pasal 18

- (1) Plh melaksanakan tugas sampai dengan berakhirnya masa tugas sebagaimana ditetapkan dalam surat perintah.
- (2) Selain berakhirnya masa tugas sebagai Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masa tugas Plh berakhir dalam hal:
 - a. Pejabat definitif telah bertugas kembali;
 - b. ditunjuk Plh pengganti;
 - c. mengundurkan diri sebagai Plh;
 - d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. cuti di luar tanggungan negara; dan/atau
 - f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.

BAB IV

PEMBERIAN TUNJANGAN

Pasal 19

- (1) Pejabat pimpinan tinggi/Pejabat administrasi/Pejabat fungsional yang merangkap sebagai Plt atau Plh dengan jangka waktu menjabat paling sedikit 30 (tiga puluh) hari kalender secara terus menerus diberikan

H

J

tambahan tunjangan kinerja dan tunjangan selisih.

- (2) Pemberian tambahan tunjangan kinerja dan tunjangan selisih bagi pejabat yang merangkap sebagai Plt atau Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal tentang pemberian tunjangan kinerja dan tunjangan selisih pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 25 Tahun 2017 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2021.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 14 Desember 2020
SEKRETARIS JENDERAL


INDRA ISKANDAR
NIP. 19661114 199703 1 001

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana tugas (Plt) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terhitung mulai tanggal tanggal/bulan/tahun sampai dengan ditunjuk pejabat definitifnya, disamping melaksanakan tugas jabatannya sebagai (diisi dengan nama jabatan yang dipangkunya);
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, tanggal/bulan/tahun
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
A-Nomor Anggota

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
19661114 199703 1 001



- Untuk :
1. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian (Plh) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terhitung mulai tanggal tanggal/bulan/tahun sampai dengan ditunjuk pejabat definitifnya, disamping melaksanakan tugas jabatannya sebagai (diisi dengan nama jabatan yang dipangkunya).
 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab,

Jakarta, tanggal/bulan/tahun
SEKRETRARIS JENDERAL,

NAMA PEJABAT SEKJEN
NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
19661114 199703 1 001



- Untuk :
1. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh)* Kepala Biro/Pusat/Inspektor*) (diisi dengan nama jabatan yang dipangkunya) terhitung mulai tanggal tanggal/bulan/tahun sampai dengan ditunjuk pejabat definitifnya, disamping melaksanakan tugas jabatannya sebagai (diisi dengan nama jabatan yang dipangkunya).
 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab,

Jakarta, tanggal/bulan/tahun
NAMA JABATAN,

NAMA PPT MADYA

NIP.

Catatan : *) coret/gunakan salah satu yang dianggap perlu

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
19661114 199703 1 001 *h*



LAMPIRAN IV : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16
TAHUN 2020 TENTANG TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA
HARIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERINTAH



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERINTAH PENUGASAN

NOMOR : /...../...../bulan/tahun

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
Mengingat : 1.
2.
Memperhatikan :

MEMBERI PERINTAH

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

X

NT

- Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh*) Kepala Bagian/Bidang/ Kepala Subbagian*) (diisi dengan nama jabatan yang dipangkunya) terhitung mulai tanggal dd/mm/yyyy sampai dengan ditunjuk pejabat definitifnya, disamping melaksanakan tugas jabatannya sebagai (diisi dengan nama jabatan yang dipangkunya).
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab,

Jakarta, tanggal/bulan/tahun
NAMA JABATAN,

NAMA PPT PRATAMA

NIP.

Catatan : *) coret/gunakan salah satu yang dianggap perlu

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
19661114 199703 1 001