

PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PERMEN-KP/2017
TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN
JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa jabatan Aparatur Sipil Negara terdiri atas Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi;

b. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 25/PERMEN-KP/2013 tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

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. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1889);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1220);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap.
2. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan sementara.
3. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, dibebaskan dari jabatan, atau diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
4. Berhalangan Sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas dan jabatan karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan/kursus, kunjungan kerja ke daerah atau ke luar negeri, sakit, cuti, menunaikan ibadah haji, atau alasan lain yang serupa dengan itu.
5. Pejabat adalah Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan pimpinan tinggi pada Kementerian.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
8. Sekretaris Unit Kerja Eselon I adalah pimpinan unit Sumber Daya Manusia Aparatur di Sekretariat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, atau Sekretariat Badan di lingkungan Kementerian.
9. Unit Sumber Daya Manusia Aparatur Sekretariat Jenderal adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan, pembinaan, mutasi, dan administrasi jabatan fungsional sumber daya manusia aparatur.

10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada Kementerian.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Kementerian.
14. Pejabat Definitif adalah pegawai aparatur sipil negara/ pejabat pemerintahan yang menduduki jabatan pimpinan tinggi dan administrasi yang telah secara resmi dilantik dan diambil sumpah jabatan untuk menduduki jabatan negeri.
15. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
16. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 2

(1) Penunjukan Plt. dimaksudkan untuk mengisi sementara Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang kosong karena pejabat definitif berhalangan tetap atau belum ditetapkan.
(2) Penunjukan Plt. bertujuan untuk melaksanakan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang kosong untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Pasal 3

(1) Penunjukan Plh. dimaksudkan untuk mengisi sementara Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang kosong karena pejabat definitif berhalangan sementara.
(2) Penunjukan Plh. bertujuan untuk melaksanakan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang kosong untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

a. persyaratan dan tata cara penunjukan;
b. kewenangan;
c. surat perintah;
d. masa berlaku; dan
e. tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.

Pasal 5

(1) Jabatan di Kementerian terdiri atas:
    a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
    b. Jabatan Administrasi; dan
    c. Jabatan Fungsional.
(2) Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri atas:
    a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, meliputi Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan dan Staf Ahli; dan
    b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, meliputi Kepala Biro, Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Pusat, Inspektur, Ketua Sekolah Tinggi Perikanan, Kepala Balai Besar, dan Kepala Pelabuhan Perikanan Samudera.
(3) Jabatan Administrasi terdiri atas:
    a. Jabatan Administrator, meliputi Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, Kepala Balai, Kepala Pelabuhan Perikanan Nusantara, dan Kepala Pangkalan;
    b. Jabatan Pengawas, meliputi Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Pelabuhan Perikanan Pantai, Kepala Loka, dan Kepala Stasiun; dan
    c. Jabatan Pelaksana, meliputi Kepala Subseksi dan Kepala Urusan.

BAB II

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENUNJUKAN

Bagian Kesatu

Pejabat Plt.

Pasal 6

(1) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang kosong karena pejabatnya berhalangan tetap harus ditunjuk Pejabat sebagai Plt.

(2) Pejabat sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. untuk jabatan:

1. Pimpinan Tinggi Madya, setara atau menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau menduduki jabatan fungsional paling rendah jenjang Ahli Utama;
2. Pimpinan Tinggi Pratama, setara atau menduduki Jabatan Administrator atau menduduki jabatan fungsional paling rendah jenjang Ahli Madya;
3. Administrator, setara atau menduduki Jabatan Pengawas atau menduduki jabatan fungsional paling rendah jenjang Ahli Muda dan/atau Penyelia;
4. Pengawas, setara atau menduduki jabatan pelaksana atau menduduki Jabatan Fungsional paling rendah jenjang Ahli Pertama dan/atau Mahir; dan
5. Pelaksana, setara atau menduduki Jabatan Fungsional paling rendah jenjang Terampil;

b. cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas;

c. memiliki penilaian prestasi kerja selama 1 (satu) tahun terakhir paling rendah bernilai baik; dan

d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 7

(1) Pejabat yang akan ditunjuk sebagai Plt. diusulkan oleh:
   a. Sekretaris Jenderal 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
   e. Pejabat Pengawas untuk Jabatan Pelaksana.

(2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pejabat definitif dinyatakan berhalangan tetap dengan mempertimbangkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

(3) Pejabat yang diusulkan sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat perintah oleh:
   a. Menteri 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
   e. Pejabat Pengawas untuk Jabatan Pelaksana.

(4) Apabila sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum diusulkan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penunjukan Plt. dilakukan oleh:
   a. Sekretaris Jenderal untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama; dan
   b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk Jabatan Administrator, Pengawas, dan Pelaksana.

Pasal 8

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. wajib menandatangani Pakta Integritas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt.:

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

Bagian Kedua

Pejabat Plh.

Pasal 10

(1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Administrasi yang kosong karena pejabatnya berhalangan sementara harus ditunjuk Pejabat sebagai Plh.
(2) Pejabat sebagai Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    a. untuk jabatan:
        1. Pimpinan Tinggi Madya, setara atau menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau menduduki jabatan fungsional paling rendah jenjang Ahli Utama;
        2. Pimpinan Tinggi Pratama, setara atau menduduki Jabatan Administrator atau menduduki jabatan fungsional paling rendah jenjang Ahli Madya;
        3. Administrator, setara atau menduduki Jabatan Pengawas atau menduduki jabatan fungsional paling rendah jenjang Ahli Muda dan/atau Penyelia;
        4. Pengawas, setara atau menduduki jabatan pelaksana atau menduduki Jabatan Fungsional paling rendah jenjang Ahli Pertama dan/atau Mahir; dan
        5. Pelaksana, setara atau menduduki Jabatan Fungsional paling rendah jenjang Terampil;
    b. cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas;
    c. memiliki penilaian prestasi kerja selama 1 (satu) tahun terakhir paling sedikit bernilai baik; dan
    d. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 11

(1) Pejabat yang akan ditunjuk sebagai Plh. diusulkan oleh:
   a. Sekretaris Jenderal 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
   e. Pejabat Pengawas untuk Jabatan Pelaksana.

(2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pejabat definitif dinyatakan berhalangan sementara.

(3) Dalam hal berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat mendadak/tidak direncanakan, atasan langsung dapat menunjuk Plh. pejabat secara langsung.

(4) Pejabat yang diusulkan sebagai Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat perintah oleh:
   a. Menteri 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
   e. Pejabat Pengawas untuk Jabatan Pelaksana.

Pasal 12

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh.:

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

BAB III

KEWENANGAN

Pasal 13

(1) Pejabat Plt. atau Plh. memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran dimana yang bersangkutan ditugaskan sebagai Plt. atau Plh.

(2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit:
   a. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
   b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
   c. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara;
   d. menetapkan surat penugasan pegawai;
   e. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
   f. memberikan izin belajar;
   g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi; dan
   h. memberikan izin tidak masuk kerja.

(3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat Plt. dapat menunjuk Plh. untuk jabatan 1 (satu) tingkat di bawahnya.

(4) Pejabat Plt. atau Plh. tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai, dan mutasi lainnya.

(5) Pejabat Plt. atau Plh. untuk jabatan yang sedang diduduki tidak dapat melimpahkan jabatan sebagai Plt. atau Plh.

BAB IV

SURAT PERINTAH

Pasal 14

(1) Penunjukan sebagai Plt. dibuat dengan surat perintah yang memuat tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat struktural definitif berhalangan tetap.

(2) Penunjukan sebagai Plh. dibuat dengan surat perintah yang memuat tugas yang dapat dilakukan selama pejabat struktural definitif berhalangan sementara.

(3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada pejabat yang setingkat pada masing-masing unit kerja.

(4) Surat perintah sebagai Plt. dibuat menurut format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(5) Surat perintah sebagai Plh. dibuat menurut format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

MASA BERLAKU

Pasal 15

(1) Surat Perintah penunjukan sebagai Plt. berlaku sampai dengan:
   a. Pejabat definitif telah ditetapkan;
   b. Pejabat sebagai Plt. dipromosikan atau dimutasikan ke jabatan lain;
   c. Pejabat sebagai Plt. tidak dapat melaksanakan tugas karena tidak sehat jasmani dan/atau rohani;
   d. Pejabat sebagai Plt. dijatuhi hukuman disiplin; atau
   e. Pejabat sebagai Plt. ditetapkan sebagai tersangka.

(2) Surat Perintah penunjukan sebagai Plh. berlaku sampai dengan:

a. Pejabat definitif aktif bekerja kembali;
b. Pejabat sebagai Plh. dipromosikan atau dimutasikan ke jabatan lain;
c. Pejabat sebagai Plh. tidak dapat melaksanakan tugas karena tidak sehat jasmani dan/atau rohani;
d. Pejabat sebagai Plh. dijatuhi hukuman disiplin; atau
e. Pejabat sebagai Plh. ditetapkan sebagai tersangka.

(3) Dalam hal terjadi perubahan organisasi yang berakibat perubahan nomenklatur jabatan, pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif yang baru berdasarkan nomenklatur jabatan yang baru tersebut.

BAB VI
TUNJANGAN JABATAN DAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 16

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Plt. atau Plh.

Pasal 17

(1) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. diberikan tunjangan kinerja.
(2) Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. dengan jangka waktu paling sedikit selama 1 (satu) bulan atau 22 (dua puluh dua) hari kerja dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(3) Pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. setingkat dengan jabatan definitifnya, menerima tunjangan kinerja jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari tunjangan kinerja dalam jabatan yang dirangkapnya;
    b. Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Administrasi yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. untuk jabatan satu

tingkat di atasnya, menerima tunjangan kinerja jabatan definitifnya ditambah tunjangan kinerja sebesar selisih antara tunjangan kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dengan tunjangan kinerja jabatan definitifnya; dan

c. Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. menerima tunjangan kinerja jabatan fungsionalnya ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari tunjangan kinerja jabatan yang dirangkapnya.

(4) Pemberian tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan pembayaran tunjangan kinerja berikutnya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 25/PERMEN-KP/2013 tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Pejabat Struktural di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1139), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 12 Oktober 2017

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Oktober 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1488

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Tini Martini

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PERMEN-KP/2017
TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dalam rangka menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) ..... (nama jabatan dan unit organisasi Eselon I), dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tetap melaksanakan tugas dan kewajiban saya pada jabatan definitif sebagai ..... (nama jabatan dan unit organisasi Eselon I)
2. dalam melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.):
   a. berperan aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
   b. bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
   c. menjaga kerahasiaan jabatan dan organisasi;
   d. menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas; dan
   e. memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas secara konsisten.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....,.....

Mengetahui	Yang Membuat Pernyataan,
(pejabat yang menugaskan)	(pejabat Pelaksana Tugas)
.....	.....
NIP.	NIP.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Tini Martini

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PERMEN-KP/2017
TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

KOP GARUDA

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS

NOMOR

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan ..... (jabatan yang ditinggalkan) berhalangan tetap, maka perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas ..... (jabatan yang ditinggalkan);

Dasar : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ..... tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

2. ...;

MEMERINTAHKAN:

Kepada:
Nama : ..... (Pejabat yang ditunjuk)
NIP. : .....
Pangkat, Golongan/ruang : .....
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 1 yang sedang kosong).
2. sebagai Pelaksana Tugas ..... (diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk:
   a. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
   b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
   c. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara;
   d. menetapkan surat penugasan pegawai;
   e. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
   f. memberikan izin belajar;
   g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi;

h. memberikan izin tidak masuk kerja; dan
i. .....

3. sebagai Pelaksana Tugas ..... (diisi nama jabatan yang berhalangan), tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan mutasi lainnya.
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
REPUBLIK INDONESIA

Tini Martini

FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI

KOP UNIT KERJA

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS

NOMOR

PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI,*)

Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan ..... (jabatan yang ditinggalkan) berhalangan tetap, maka perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Tugas ..... (jabatan yang ditinggalkan);

Dasar : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ..... tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

2. ...;

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

Nama : ..... (Pejabat yang ditunjuk)

NIP. : .....

Pangkat, Golongan/ruang : .....

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. sebagai Pelaksana Tugas ..... (diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk:

   a. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
   b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
   c. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara;
   d. menetapkan surat penugasan pegawai;
   e. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
   f. memberikan izin belajar;
   g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi;
   h. memberikan izin tidak masuk kerja; dan
   i. .....

3. sebagai Pelaksana Tugas ..... (diisi nama jabatan yang berhalangan), tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan mutasi lainnya.

4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
Nama Jabatan yang menunjuk

Nama pejabat yang menunjuk
NIP. .....

*) pilih yang sesuai

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
REPUBLIK INDONESIA

Tini Martini

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PERMEN-KP/2017
TENTANG
PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

KOP GARUDA

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN

NOMOR

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan ..... (jabatan yang ditinggalkan) berhalangan sementara, maka perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Harian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian ..... (jabatan yang ditinggalkan);

Dasar : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ..... tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

2. ...;

MEMERINTAHKAN:

Kepada:
Nama : ..... (Pejabat yang ditunjuk)
NIP. : .....
Pangkat, Golongan/ruang : .....
Jabatan : ..... (jabatan yang sedang dipangku)
Untuk:

1. terhitung mulai tanggal ..... disamping Jabatannya sebagai ..... (Jabatan yang sedang dipangku) ditunjuk sebagai Pelaksana Harian ..... (jabatan yang sedang kosong) pada ..... (instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong).
2. sebagai Pelaksana Harian ..... (diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk:
   a. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
   b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
   c. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara;
   d. menetapkan surat penugasan pegawai;
   e. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
   f. memberikan izin belajar;
   g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi;
   h. memberikan izin tidak masuk kerja; dan

i. .....

3. sebagai Pelaksana Harian ..... (diisi nama jabatan yang berhalangan), tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan mutasi lainnya.
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
REPUBLIK INDONESIA

Tini Martini

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA HARIAN

NOMOR

PEJABAT PIMPINAN TINGGI ATAU PEJABAT ADMINISTRASI, *)

Menimbang : a. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi kepegawaian yang disebabkan ..... (jabatan yang ditinggalkan) berhalangan sementara, maka perlu menetapkan pejabat sebagai Pelaksana Harian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Perintah Sebagai Pelaksana Harian ..... (jabatan yang ditinggalkan);

Dasar : 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ..... tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

2. ....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

Nama : ..... (Pejabat yang ditunjuk)

NIP. : .....

Pangkat, Golongan/ruang : .....

Jabatan : ..... (jabatan yang sedang dipangku)

Untuk:

1. terhitung mulai tanggal ..... disamping Jabatannya sebagai ..... (Jabatan yang sedang dipangku) ditunjuk sebagai Pelaksana Harian ..... (jabatan yang sedang kosong) pada ..... (instansi/unit kerja jabatan yang sedang kosong).
2. sebagai Pelaksana Harian ..... (diisi nama jabatan yang berhalangan) diberi kewenangan untuk:
   a. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
   b. menetapkan kenaikan gaji berkala;
   c. menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara;
   d. menetapkan surat penugasan pegawai;
   e. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi;
   f. memberikan izin belajar;
   g. memberikan izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi;
   h. memberikan izin tidak masuk kerja; dan
   i. .....
3. sebagai Pelaksana Harian ..... (diisi nama jabatan yang berhalangan), tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan mutasi lainnya.

4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
Nama Jabatan yang menunjuk

Nama Pejabat yang menunjuk
NIP. .....

*) pilih yang sesuai

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
REPUBLIK INDONESIA

Tini Martini