



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1108, 2020

KEMENKO-PMK. Pelaksana Harian. Pelaksana
Tugas. Tata Cara Penunjukan.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan kelangsungan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

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 Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 232);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Pegawai 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.
2. Pelaksana Harian adalah Pegawai/pejabat yang ditunjuk dan diberikan mandat untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas tertentu serta melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
3. Pelaksana Tugas adalah Pegawai/pejabat yang ditunjuk dan diberikan mandat untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas tertentu serta melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
4. Hari Kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kerja yang dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur nasional dan hari libur khusus yang ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai selain penghasilan lain yang berhak diterimanya menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil.
7. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil.
8. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenangnya.
9. Menteri Koordinator adalah Menteri yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.
10. Sekretaris Kementerian Koordinator adalah unsur pembantu Menteri Koordinator dalam penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Kementerian Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

BAB II

SYARAT PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Pasal 2

- (1) Untuk menunjang dan menjaga kelancaran dalam hal pelaksanaan tugas dan kelangsungan tanggung jawab penyelenggaraan fungsi pemerintahan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan pada suatu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dilakukan penunjukan:
 - a. Pelaksana Harian; atau
 - b. Pelaksana Tugas,
dalam hal pejabat definitif berhalangan.
- (2) Penunjukan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan

kepada seluruh Pegawai pada satuan kerja dan satuan kerja mandiri di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Pasal 3

- (1) Penunjukan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam hal suatu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas masih terisi namun karena sesuatu hal pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, yaitu berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri atau keadaan tertentu lainnya, yang memakan waktu lebih dari 1 (satu) bulan, tetapi tidak melebihi 3 (tiga) bulan.

Pasal 4

- (1) Penunjukan Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam hal suatu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan, yaitu ketika seorang pejabat memasuki masa pensiun, meninggal dunia, perpindahan, diberhentikan dalam jabatan, tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri yang melebihi 3 (tiga) bulan, tugas belajar, atau cuti di luar tanggungan negara.

Pasal 5

Pegawai yang dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas yang akan didudukinya;
- b. nilai SKP selama 2 (dua) tahun terakhir paling sedikit bernilai baik; dan
- c. tidak dalam keadaan menjalani Hukuman Disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan penjatuhan Hukuman Disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

MEKANISME PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN
PELAKSANA TUGAS

Pasal 6

Penunjukan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan dengan cara:

- a. menunjuk pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung dari pejabat yang berhalangan tetap atau pejabat yang berhalangan sementara;
- b. menunjuk pejabat yang setingkat dengan pejabat yang berhalangan tetap atau pejabat yang berhalangan sementara;
- c. menunjuk pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang berhalangan tetap atau pejabat yang berhalangan sementara;
- d. menunjuk pejabat pada jabatan fungsional yang setara dengan pejabat yang berhalangan tetap atau pejabat yang berhalangan sementara; atau

- e. menunjuk pejabat pada jabatan pelaksana untuk jabatan Pengawas yang berhalangan tetap atau yang berhalangan sementara.

Pasal 7

Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dapat ditunjuk menjadi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas apabila menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas satu tingkat di atas jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas yang akan diduduki, yaitu:

- a. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi pratama hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi administrator hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan pratama; dan
- c. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pengawas hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan administrator.

Pasal 8

Pejabat yang setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dapat ditunjuk menjadi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas apabila menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas setingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas yang akan diduduki, yaitu:

- a. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi madya hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi pratama hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan pimpinan tinggi pratama;

- c. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan administrator hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan administrator; dan
- d. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pengawas hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan pengawas.

Pasal 9

Pejabat satu tingkat di bawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dapat ditunjuk menjadi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas apabila menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas satu tingkat di bawah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas yang akan diduduki, yaitu:

- a. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi madya hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi pratama hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan administrator; dan
- c. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan administrator hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan pengawas.

Pasal 10

Pejabat pada jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dapat ditunjuk menjadi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas apabila menduduki jabatan fungsional yang setingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas yang akan diduduki, yaitu:

- a. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan fungsional jenjang ahli utama;

- b. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan administrator hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan fungsional jenjang ahli madya; dan
- c. Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pengawas hanya dapat diduduki oleh pejabat pada jabatan fungsional jenjang ahli muda dan pertama.

Pasal 11

Pejabat pada jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, hanya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas untuk jabatan pengawas.

Pasal 12

Pengusulan Pegawai yang akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dilakukan secara berjenjang oleh:

- a. Sekretaris Kementerian Koordinator kepada Menteri Koordinator untuk Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Pimpinan Unit Eselon I kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. Pimpinan Unit Eselon I, kepala biro, inspektur, atau kepala satuan kerja Eselon II mandiri di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan administrator dan jabatan pengawas; atau
- d. Ketua Dewan Jaminan Sosial Nasional kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan Sekretaris Dewan Jaminan Sosial Nasional.

Pasal 13

- (1) Dalam hal pengusulan pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak dilakukan

oleh unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, unit kerja yang menangani urusan sumber daya manusia dan kepegawaian wajib melakukan pemantauan dan pendataan atas pejabat definitif yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap.

- (2) Berdasarkan pemantauan dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja yang menangani urusan sumber daya manusia dan kepegawaian wajib mengirimkan nota dinas kepada pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 untuk segera memberikan pengusulan pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.
- (3) Pejabat pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib menyampaikan nota dinas pengusulan pegawai sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.

Pasal 14

- (1) Penunjukan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas menggunakan naskah dinas dalam bentuk Surat Perintah.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (3) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri Koordinator untuk penetapan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi madya; atau
 - b. Sekretaris Kementerian Koordinator untuk penetapan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas.

Pasal 15

Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas:

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

BAB IV

WEWENANG PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Pasal 16

- (1) Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas memiliki kewenangan melaksanakan tugas, menetapkan keputusan, melakukan tindakan rutin yang menjadi wewenang jabatannya, dan melaporkannya 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 definitifnya.
- (3) Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

HAK PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Pasal 17

Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak mendapat tunjangan struktural pada jabatannya sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas yang dirangkapnya.

Pasal 18

- (1) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dengan jangka waktu menjabat paling

sedikit 1 (satu) bulan kalender dapat diberikan Tunjangan Kinerja tambahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menerima Tunjangan Kinerja yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh per seratus) dari Tunjangan Kinerja dalam jabatan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas pada jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat yang setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima tunjangan kinerja dalam jabatan definitifnya;
 - d. Pejabat pada jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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; dan
 - e. Pejabat pada jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja dalam jabatan pelaksana definitifnya.
- (2) Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dengan jangka waktu menjabat kurang dari 1 (satu) bulan kalender, tidak berhak mendapatkan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 19

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan pada bulan pembayaran Tunjangan Kinerja berikutnya.
- (2) Unit kerja yang menangani urusan sumber daya manusia dan kepegawaian berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani urusan keuangan dalam melaksanakan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas.

BAB VI

BERAKHIRNYA MASA TUGAS PELAKSANA HARIAN DAN
PELAKSANA TUGAS

Pasal 20

- (1) Berakhirnya masa tugas Pelaksana Harian dalam hal:
 - a. meninggal dunia;
 - b. pejabat struktural terkait telah melaksanakan tugas definitifnya;
 - c. berdasarkan penilaian pimpinan, Pelaksana Harian terkait dianggap tidak kompeten dalam menjalankan tugas;
 - d. telah habis jangka waktu;
 - e. menjalani tugas belajar;
 - f. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - g. sakit jasmani dan/atau rohani secara terus menerus; dan/atau
 - h. dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan, sedang, atau tingkat berat.
- (2) Berakhirnya masa tugas Pelaksana Tugas dalam hal:
 - a. meninggal dunia;
 - b. jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas terkait telah terisi secara definitif;
 - c. berdasarkan penilaian pimpinan, Pelaksana Tugas terkait dianggap tidak lagi kompeten dalam menjalankan tugas;

- d. telah habis jangka waktu;
 - e. mengundurkan diri sebagai Pelaksana Tugas;
 - f. menjalani tugas belajar;
 - g. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - h. sakit jasmani dan/atau rohani secara terus menerus; dan/atau
 - i. dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan, sedang, atau tingkat berat.
- (3) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, yaitu:
- a. Menteri Koordinator untuk jabatan pimpinan tinggi madya; atau
 - b. Sekretaris Kementerian Koordinator untuk jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, dan jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Pegawai yang telah ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dapat menjalankan tugas dan fungsinya serta berhak mendapat Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Kinerja tambahan sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2020

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2020

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

ttd


WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
 KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 6 TAHUN 2020
 TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN
 PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA
 TUGAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
 MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

A. Format Surat Perintah untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator

	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	
SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS	
NOMOR:	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang :	a. bahwa..... b. bahwa.....
Dasar :	1.*) 2.*)
MENUNJUK:	
Kepada :	Nama :*) Jabatan :*) Pangkat/Gol. Ruang :*) Jabatan :*)
Untuk :	1. terhitung mulai tanggal disamping jabatannya sebagai**) juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas***)****). 2. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara berkala atau sewaktu-waktu. 3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.
Ditetapkan di Pada Tanggal Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	
Tembusan:	1. 2.
Keterangan: *) is sesuai dengan kebutuhan **) is sesuai dengan definitif yang ditetapi saat ini ***) pih salah satu ****) is jabatan yang akan ditetapi	

B. Format Surat Perintah untuk untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/
Jabatan Administrator/ Jabatan Pengawas yang ditandatangani oleh
Sekretaris Kementerian Koordinator



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS

NOMOR:/...../.....

**SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....

Dasar : 1.*)
2.*)

MENUNJUK:

Kepada : Nama :*)
Jabatan :*)
Pangkat/Gol. Ruang :*)
Jabatan :*)

Untuk : 1. dihitung mulai tanggal disamping jabatannya sebagai**) juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas***)****)
2. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara berkala atau sewaktu-waktu,
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
Pada Tanggal
Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

Keterangan:
*) isi sesuai dengan kebutuhan
**) isi sesuai dengan definitif yang dituduki saat ini
***) pilih salah satu
****) isi jabatan yang akan dituduki

**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

MUHADJIR EFFENDY