

PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan apabila terdapat pejabat pemerintahan yang berhalangan menjalankan tugasnya, atasan pejabat dapat menunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas;
- b. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penunjukan pelaksana harian atau pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya pengaturan mengenai tata cara penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Badan Pangan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372);
6. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 572);
7. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 23 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 779);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat adalah pegawai yang menjalankan tugas dan fungsi manajemen dalam struktur organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
5. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan karena Pejabat definitif berhalangan sementara.
6. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan karena Pejabat definitif berhalangan tetap.
7. Badan Pangan Nasional adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.
8. Kepala Badan Pangan Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala lembaga Pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.
9. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional.

10. Deputi adalah Deputi di lingkungan Badan Pangan Nasional.

BAB II PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

Bagian Kesatu Pelaksana Harian

Paragraf 1 Penunjukan Pelaksana Harian

Pasal 2

- (1) Penunjukan Plh. dapat dilakukan jika Pejabat definitif:
 - a. melakukan perjalanan dinas, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - c. sakit yang menyebabkan terhalangnya pelaksanaan tugas dan fungsi; atau
 - d. cuti yang menyebabkan terhalangnya pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat perintah.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan definitif.
- (4) Penunjukan Plh dapat tidak dilakukan dalam hal Pejabat definitif yang sedang berhalangan sementara karena melaksanakan tugas kedinasan tetap dapat melaksanakan tugas rutin.

Pasal 3

- (1) PNS dapat ditunjuk sebagai Plh. dalam Jabatan pengawas, Jabatan administrator, atau JPT yang setara atau setingkat lebih tinggi dari Jabatan definitifnya.
- (2) Pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai Plh. pada JPT pratama atau JPT madya.
- (3) Pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Plh. pada JPT pratama atau Jabatan administrator.
- (4) Pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai Plh. pada Jabatan pengawas atau Jabatan administrator.
- (5) Pejabat fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai Plh. pada Jabatan pengawas.

Pasal 4

PNS yang ditunjuk sebagai Plh. tidak dapat merangkap sebagai Plt.

Paragraf 2 Persyaratan dan Masa Kerja Pelaksana Harian

Pasal 5

- PNS yang ditunjuk sebagai Plh. harus memenuhi persyaratan:
- a. memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;

- b. memiliki jenjang Jabatan yang setara atau 1 (satu) tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
- c. berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir;
- d. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan; dan
- e. tidak sedang dalam proses penyelesaian kasus pelanggaran disiplin atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Pasal 6

PNS yang ditunjuk sebagai Plh. melaksanakan tugasnya paling singkat 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari.

Bagian Kedua Pelaksana Tugas

Paragraf 1 Penunjukan Pelaksana Tugas

Pasal 7

- (1) Penunjukan Plt. dapat dilakukan jika Pejabat definitif:
 - a. meninggal dunia;
 - b. pensiun;
 - c. pindah/mutasi;
 - d. diberhentikan dari Jabatan;
 - e. cuti di luar tanggungan negara; atau
 - f. penugasan lebih dari 6 (enam) bulan.
- (2) Penunjukan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat perintah.
- (3) Penunjukan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PNS, tidak menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari Jabatan definitifnya.
- (4) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan definitifnya.

Pasal 8

PNS yang ditunjuk menjadi Plt. tidak dilantik dan diambil sumpah/janji.

Pasal 9

- (1) PNS dapat ditunjuk sebagai Plt. dalam Jabatan administrator, Jabatan pengawas atau JPT yang setara atau setingkat lebih tinggi dari Jabatan definitifnya.
- (2) Pejabat fungsional ahli utama dapat ditunjuk sebagai Plt pada JPT pratama atau JPT madya.
- (3) Dalam hal Pejabat fungsional ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk sebagai Plt. JPT madya, surat penunjukan ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- (4) Pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Jabatan administrator atau Plt. pada JPT pratama.

- (5) Pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai Plt. pada Jabatan pengawas atau Jabatan administrator.
- (6) Pejabat fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai Plt. pada Jabatan pengawas.

Paragraf 2

Persyaratan dan Masa Kerja Pelaksana Tugas

Pasal 10

PNS yang ditunjuk sebagai Plt harus memenuhi syarat:

- a. memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan;
- b. memiliki jenjang Jabatan setara atau 1 (satu) tingkat lebih rendah dari jenjang Jabatan yang akan ditugaskan;
- c. berkinerja baik paling kurang selama 2 (dua) tahun terakhir;
- d. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan;
- e. tidak sedang dalam proses penyelesaian kasus pelanggaran disiplin atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
- f. bertanggung jawab dan berdedikasi tinggi.

Pasal 11

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai Plt. melaksanakan tugasnya paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan belum diangkat Pejabat definitif, penunjukan Plt. dapat diberikan perpanjangan paling banyak untuk 1 (satu) kali penugasan.

Pasal 12

PNS yang ditunjuk sebagai Plt. tidak dapat merangkap sebagai Plh.

Bagian ketiga

Tugas dan wewenang Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

Pasal 13

- (1) Plh. dan Plt. melaksanakan jabatannya sesuai dengan tugas dan fungsi Jabatan yang ditugaskan.
- (2) Plh. dan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek:
 - a. organisasi;
 - b. kepegawaian; dan
 - c. alokasi anggaran.

- (3) Plh. dan Plt. berwenang:
 - a. melaksanakan tugas sehari-hari Pejabat definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menetapkan sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - c. menetapkan surat kenaikan gaji berkala;
 - d. menetapkan cuti selain cuti di luar tanggungan negara dan cuti yang akan dijalankan di luar negeri;
 - e. menetapkan surat tugas/surat perintah pegawai;
 - f. menjatuhkan hukuman disiplin pegawai tingkat ringan;
 - g. menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi;
 - h. memberikan tugas/izin belajar;
 - i. memberikan izin mengikuti seleksi JPT atau Jabatan administrasi; dan
 - j. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.

Bagian Keempat

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Surat Perintah

Pasal 14

- (1) Surat perintah penunjukan PNS sebagai Plh. ditandatangani oleh:
 - a. Sekretaris Utama untuk JPT madya;
 - b. Deputi untuk JPT pratama di unit kerja masing-masing; dan
 - c. kepala biro, direktur, inspektur, dan kepala pusat untuk Jabatan administrator dan Jabatan pengawas di unit kerja masing-masing.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Sekretaris Utama berhalangan, surat perintah penunjukan Plh. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a ditandatangani oleh Deputi yang ada.
- (2) Dalam hal Deputi berhalangan, surat perintah penunjukan Plh. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Sekretaris Utama.

Pasal 16

- (1) Surat perintah penunjukan PNS sebagai Plt. ditandatangani oleh:
 - a. Kepala Badan untuk JPT madya;
 - b. Sekretaris Utama untuk JPT pratama, berdasarkan usulan dari Deputi pada unit kerja masing-masing; dan

- c. kepala biro yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan sumber daya manusia, untuk Jabatan administrator dan Jabatan pengawas berdasarkan usulan dari kepala biro, direktur, inspektur, dan kepala pusat.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

PNS yang mendapat surat perintah penunjukan sebagai Plh. atau Plt. mendapatkan tambahan tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

PNS yang mendapat penunjukan sebagai Plh. atau Plt. sebelum Peraturan Badan ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan surat perintah yang sudah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sampai dengan diterbitkannya surat perintah penunjukan yang baru.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 17 April 2024

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



ARIEF PRASETYO ADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



Balai
Sertifikasi
Elektronik


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA
HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

FORMAT SURAT PERINTAH

Format 1. Surat Perintah yang di tandatangani oleh Kepala Badan Pangan Nasional

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah
(Ditandatangani oleh Kepala Badan)

 KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH NOMOR .../.../..... 	
Menimbang : a. bahwa	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
b. bahwa	
Dasar : 1..... 2.....	Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
	Nama jabatan yang menandatangani
	Memuat peraturan/dasar ditetapkanya surat perintah
	Daftar pejabat yang menerima perintah
	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Format 2. Surat Perintah yang ditandatangani oleh selain Kepala Badan Pangan Nasional

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah
(Ditandatangani oleh selain Kepala Badan)

BADAN PANGAN NASIONAL
BADAN PANGAN NASIONAL (NATIONAL FOOD AGENCY)
Gedung E Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550
Telepon (021) 7804476, 7807377, 7802619, 7804367 Faksimili (021) 7802619;
Website: <http://badanpangan.go.id/>; Email: nfa_official@badanpangan.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR TAHUN

.....

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.....
2.....

Memberi Perintah

Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;
2. Nama/jabatan pegawai;
3. Pangkat/Gol.ruang :
4. Jabatan :

Untuk : 1. terhitung mulai tanggaldi samping jabatannya sebagaijuga melaksanakan tugas sebagai pelaksana harian/tugas sebagai;
2. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta,

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI