



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2006

TENTANG

**TATA CARA PENGANGKATAN, WEWENANG DAN TUGAS BAGI
PELAKSANA TUGAS DAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mengisi jabatan yang kosong karena pejabatnya berhalangan tetap atau pejabatnya berhalangan sementara agar tugas-tugas organisasi dapat berjalan optimal maka perlu mengangkat Pelaksana Tugas atau menunjuk Pelaksana Harian;
 - b. bahwa Tata Cara Pengangkatan, Wewenang dan Tugas Pejabat Pelaksana Tugas dan Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta telah diatur dengan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2003;
 - c. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1, 2 dan 3 Tahun 2004 yang mengatur tentang Kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta maka Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2003 perlu diubah dan disempurnakan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Tata Cara Pengangkatan, Wewenang dan Tugas Bagi Pelaksana Tugas dan Penunjukan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959;

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah JO Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan Pengangkatan, dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
13. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
14. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
15. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
16. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

Memperhatikan : 1. Surat Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 perihal Tatacara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas;

2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26.3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 tentang Tatacara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Harian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN, WEWENANG DAN TUGAS BAGI PELAKSANA TUGAS DAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Biro Kepegawaian adalah Biro Kepegawaian Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Instansi adalah Badan, Dinas, Sekretariat Dewan, Rumah Sakit Ghrasia, Kantor dan Biro di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Berhalangan sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas jabatan karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan/kursus, kunjungan ke luar daerah/luar negeri, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lain yang serupa dengan itu;
8. Berhalangan tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas jabatan disebabkan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, dibebaskan dari jabatan, diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
9. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri adalah pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut PLT adalah Pegawai Negeri Sipil untuk sementara melaksanakan tugas jabatan struktural karena pejabatnya berhalangan tetap;
11. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut PLH adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas jabatan struktural karena pejabatnya berhalangan sementara;
12. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pengangkatan PLT adalah untuk mengisi sementara pada jabatan struktural yang kosong karena pejabatnya berhalangan tetap.
- (2) Tujuan pengangkatan PLT adalah melaksanakan tugas jabatan yang kosong agar tugas organisasi berjalan secara optimal.

Pasal 3

- (1) Maksud Penunjukan PLH adalah penunjukan pejabat lain untuk membantu pejabat definitif karena pejabatnya berhalangan sementara.
- (2) Tujuan Penunjukan PLH adalah membantu pejabat yang berhalangan sementara untuk kelancaran tugas organisasi agar berjalan secara optimal.

BAB III PELAKSANA TUGAS

Pasal 4

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas jabatan yang kosong agar tugas organisasi berjalan secara optimal dapat diangkat PLT apabila jabatan dalam suatu instansi
 - a. Pejabatnya belum terisi karena pembentukan lembaga baru.
 - b. Pejabatnya berhalangan tetap.
 - c. Pejabatnya mencalonkan sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (2) Pengangkatan PLT dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 5

Ketentuan dalam pengangkatan PLT

1. Diangkat dari Pegawai Negeri Sipil.
2. Tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya.
3. Diberikan tunjangan jabatan struktural definitifnya.
4. Bagi yang menduduki jabatan struktural dapat diangkat sebagai PLT dalam jabatan struktural pada eselon yang sama atau setingkat lebih tinggi.
5. Bagi yang tidak menduduki jabatan struktural dapat diangkat sebagai PLT dalam jabatan struktural pada eselon terendah di instansi yang bersangkutan.
6. Bagi yang menduduki jabatan struktural tidak boleh diberhentikan dari jabatan definitifnya.

Pasal 6

Kedudukan PLT :

1. PLT Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
2. PLT Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
3. PLT Kepala Instansi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
4. PLT Kepala Biro berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
5. PLT Eselon III berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Instansi atau Pejabat eselon II atasannya pejabat yang berhalangan tersebut.
6. PLT Eselon IV berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat eselon III atasannya pejabat yang berhalangan tersebut.

Pasal 7

Pejabat yang berwenang mengangkat PLT :

1. PLT Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III Kepala Instansi adalah Gubernur.
2. PLT Pejabat Eselon III bukan Kepala Instansi dan Kepala UPTD adalah Sekretaris Daerah.
3. PLT Pejabat Eselon IV adalah Kepala Instansi.

Pasal 8

Prosedur pengusulan PLT :

1. Sekretaris Daerah kosong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mengusulkan calon PLT Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
2. Pejabat Eselon II dan Eselon III Kepala Instansi kosong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), maka instansi tersebut melaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Biro Kepegawaian.
3. Pejabat Eselon III bukan Kepala Instansi dan Kepala UPTD kosong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), maka Kepala Instansi yang bersangkutan agar mengusulkan calon PLT kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Biro Kepegawaian.

Pasal 9

Pengangkatan PLT :

1. PLT Sekretaris Daerah dapat diangkat Asisten Sekretaris Daerah atau Pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. PLT Asisten Sekretaris Daerah dapat diangkat Asisten Sekretaris Daerah lainnya, atau pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta atau Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. PLT pejabat eselon II Kepala Instansi dapat diangkat Asisten Sekretaris Daerah, atau pejabat eselon II lainnya, atau pejabat eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
4. PLT pejabat eselon III Kepala Instansi dapat diangkat pejabat eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
5. PLT pejabat eselon III bukan Kepala Instansi dapat diangkat pejabat eselon III lainnya atau pejabat eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
6. PLT Kepala UPTD dapat diangkat pejabat eselon III lainnya, atau pejabat eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
7. PLT pejabat eselon IV dapat ditunjuk pejabat eselon IV lainnya, atau seorang staf di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.

Pasal 10

Wewenang dan Tugas PLT :

1. Diberikan kewenangan dan pemberian kuasa untuk menandatangani keputusan selain ketentuan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP3, penjatuhan hukuman disiplin dan penetapan keputusan di bidang kepegawaian dan keuangan.
2. Kewenangan menandatangani keputusan yang mengikat sebagaimana tersebut dalam butir nomor 1 tetap berada pada pejabat definitifnya.
3. PLT dalam melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi dari jabatan yang berhalangan tersebut.

Pasal 11

Tugas PLT berakhir apabila :

1. Telah diangkat pejabat definitifnya.
2. Diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
3. Diangkat PLT yang baru.
4. Mutasi keluar instansi atau Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB IV

PELAKSANA HARIAN

Pasal 12

- (1) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas jabatan karena pejabatnya berhalangan sementara agar tugas organisasi berjalan secara optimal dapat ditunjuk PLH.
- (2) Penunjukan PLH ditetapkan dengan Surat Perintah Pelaksana Harian dengan contoh format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 13

Ketentuan dalam penunjukkan PLH

1. Diangkat dari Pegawai Negeri Sipil.
2. Tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya.
3. Diberikan tunjangan jabatan struktural definitifnya.

4. Bagi yang menduduki jabatan struktural dapat diangkat sebagai PLH dalam jabatan struktural pada eselon yang sama atau setingkat lebih tinggi.
5. Bagi yang tidak menduduki jabatan struktural dapat diangkat sebagai PLH dalam jabatan struktural pada eselon terendah di instansi yang bersangkutan.
6. Bagi yang menduduki jabatan struktural tidak boleh diberhentikan dari jabatan definitifnya.

Pasal 14

Kedudukan PLH:

1. PLH Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan atau Gubernur.
2. PLH Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang berhalangan tersebut dan atau Sekretaris Daerah.
3. PLH Kepala Instansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Instansi yang berhalangan tersebut dan atau Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
4. PLH Kepala Biro berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang berhalangan tersebut dan atau Sekretaris Daerah.
5. Pejabat PLH eselon III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat eselon III yang berhalangan tersebut dan atau Kepala Instansi.
6. Pejabat PLH eselon IV berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat eselon IV yang berhalangan tersebut dan atau Pejabat Eselon III atasan langsungnya.

Pasal 15

Pejabat yang berwenang menunjuk PLH :

1. Gubernur dapat menunjuk PLH bagi :
 - a. Sekretaris Daerah berhalangan sementara lebih dari 7 hari
 - b. Pejabat eselon II dan Pejabat eselon III Kepala Instansi berhalangan sementara lebih dari 31 hari.
2. Sekretaris Daerah dapat menunjuk PLH bagi :
 - a. Pejabat eselon II dan Pejabat eselon III Kepala Instansi berhalangan sementara lebih dari 15 hari sampai dengan 30 hari.
 - b. Kepala UPTD berhalangan sementara lebih dari 31 hari.
4. Asisten Pemerintahan dapat menunjuk PLH bagi :
 - a. Pejabat eselon II dan Pejabat eselon III Kepala Instansi berhalangan sementara lebih dari 7 hari sampai dengan 14 hari.
 - b. Kepala UPTD berhalangan sementara lebih dari 15 hari sampai dengan 30 hari.
5. Pejabat eselon II Kepala Instansi dapat menunjuk PLH bagi :
 - a. Pejabat eselon III, eselon IV berhalangan sementara lebih dari 2 hari.
 - b. Kepala UPTD di lingkungannya berhalangan sementara lebih dari 7 hari sampai dengan 14 hari.
6. Pejabat eselon III Kepala Instansi dapat menunjuk PLH bagi Pejabat eselon IV di lingkungannya berhalangan sementara lebih dari 2 hari.
7. Kepala UPTD diberikan pendelegasian wewenang mengangkat PLH bagi pejabat eselon IV di lingkungannya berhalangan sementara lebih dari 2 hari.

8. Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Pejabat eselon II Kepala Instansi, Pejabat eselon III Kepala Instansi dan Kepala UPTD berhalangan sementara lebih dari 2 hari sampai dengan 7 hari dapat menunjuk PLH pejabat dibawahnya.

Pasal 16

Prosedur Pengusulan PLH :

1. Sekretaris Daerah berhalangan sementara lebih dari 7 hari, mengusulkan calon PLH Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
2. Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III Kepala Instansi berhalangan sementara lebih dari 31 hari mengusulkan calon PLH kepada Gubernur dengan tembusan Biro Kepegawaian.
3. Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III Kepala Instansi berhalangan sementara lebih dari 7 hari sampai dengan 30 hari mengusulkan calon PLH kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Biro Kepegawaian.
4. Kepala UPTD berhalangan sementara lebih 15 hari, Kepala Instansi mengusulkan calon PLH kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Biro Kepegawaian.

Pasal 17

Penunjukan PLH

1. PLH Sekretaris Daerah dapat ditunjuk Asisten Sekretaris Daerah, atau Pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. PLH Asisten Sekretaris Daerah dapat ditunjuk Asisten Sekretaris Daerah lainnya, atau Pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, atau Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
3. PLH Pejabat eselon II dapat ditunjuk Pejabat eselon II lainnya, atau Pejabat eselon III di lingkungan Pejabat yang berhalangan tersebut.
4. PLH Pejabat eselon III Kepala Instansi dapat ditunjuk Pejabat eselon II, atau Pejabat eselon IV di lingkungan Pejabat yang berhalangan tersebut.
5. PLH Pejabat eselon III bukan Kepala Instansi dapat ditunjuk Pejabat eselon III lainnya, atau Pejabat eselon IV di lingkungan Pejabat yang berhalangan tersebut.
6. PLH Pejabat eselon IV dapat ditunjuk Pejabat eselon IV lainnya, atau seorang staf di lingkungan Pejabat yang berhalangan tersebut.

Pasal 18

Wewenang dan Tugas PLH

1. Diberikan kewenangan dan pemberian kuasa untuk menandatangani keputusan selain ketentuan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP3, penjatuhan hukuman disiplin dan penetapan keputusan di bidang kepegawaian dan keuangan.
2. Kewenangan menandatangani keputusan yang mengikat sebagaimana tersebut dalam butir nomor 1 tetap berada pada pejabat definitifnya.
3. PLH dalam melaksanakan tugasnya dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi dari jabatan yang berhalangan tersebut.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2003 tentang Tata Cara Pengangkatan, Wewenang dan Tugas Pejabat Pelaksana Tugas dan Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal *13 MARET 2006*


GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X 

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal *13 MARET 2006*


SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

BAMBANG S. PRIYOHADI
NIP. 110 021 674

BERITA DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN *2006* NOMOR *9* SERI *E*

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2006
TANGGAL 13 MARET 2006

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS
KEPALA

Nomor :

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

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

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1, atau Nomor 2, atau Nomor 3 tentang
5. dst.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :

- Untuk :
1. Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2006 di samping jabatannya sebagai Kepalajuga sebagai Pelaksana Tugas Kepala sampai dengan diangkatnya pejabat definitifnya/Pelaksana Tugas yang baru.
 2. Dalam melaksanakan tugas berkedudukan dan bertanggung jawab kepada
 3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Pengawas Daerah Propinsi DIY.
2. Kepala Biro Kepegawaian Setda Propinsi DIY
3. Instansi terkait

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



Hamengku Buwono X

HAMENGGU BUWONO X

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2006
TANGGAL 13 MARET 2006

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN

KEPALA

Nomor :

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

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

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1, atau Nomor 2, atau Nomor 3 tentang
5. dst.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2006 sampai dengan tanggal 7 Januari 2006 di samping jabatannya sebagai Kepala
..... juga sebagai Pelaksana Harian Kepala
2. Dalam melaksanakan tugas berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Pengawas Daerah Propinsi DIY.
2. Kepala Biro Kepegawaian Setda Propinsi DIY
3. Instansi terkait



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

[Handwritten signature]
HAMENGKU BUWONO X