



**WALI KOTA BANJAR**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN DELEGASI WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 34 ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan menyatakan apabila pejabat pemerintahan berhalangan menjalankan tugasnya, maka atasan pejabat yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai atau pelaksana tugas;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dan panduan dalam penyelenggaraan badan dan/atau dinas, delegasi wewenang dan tanggung jawab melalui pendelegasian wewenang dari pejabat yang berwenang;
- c. bahwa untuk menciptakan tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, menciptakan kepastian hukum, mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, menjamin akuntabilitas pejabat pemerintahan, memberikan perlindungan hukum kepada yang berkepentingan dan memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada warga masyarakat perlu pengaturan mengenai Pedoman Delegasi Wewenang dan Tanggung Jawab yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Delegasi Wewenang dan Tanggung Jawab;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 13);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN DELEGASI WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.

5. Fungsi Pemerintahan adalah fungsi dalam melaksanakan Administrasi Pemerintahan yang meliputi fungsi pengaturan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan, dan perlindungan.
6. Badan dan/atau Dinas Pejabat Pemerintahan adalah unsur yang melaksanakan Fungsi Pemerintahan, baik di lingkungan pemerintahan maupun penyelenggara Negara lainnya.
7. Atasan Pejabat adalah atasan pejabat langsung yang mempunyai kedudukan dalam organisasi atau strata pemerintahan yang lebih tinggi.
8. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh Badan dan / atau Dinas Pejabat Pemerintahan atau Penyelenggara Negara lainnya untuk mengambil keputusan dan / atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Kewenangan Pemerintah yang selanjutnya disebut Kewenangan adalah Kekuasaan Badan dan / atau Dinas Pejabat Pemerintahan atau penyelenggaraan Negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.
10. Keputusan Administrasi Pemerintahan yang juga disebut Keputusan Tata Usaha Negara atau Keputusan Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Keputusan adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan dan / atau Dinas Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
11. Tindakan Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut Tindakan adalah perbuatan Pejabat Pemerintahan atau Penyelenggara Negara lainnya untuk melakukan dan / atau tidak melakukan perbuatan konkret dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
12. Dispensasi adalah Keputusan Pejabat Pemerintahan yang berwenang sebagai wujud persetujuan atas pengecualian terhadap suatu larangan atau perintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/ atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepala Badan dan/atau Dinas Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
14. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan / atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepala Badan dan/atau Dinas Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Pejabat pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi pemerintahan dalam lingkungan Pemerintah Kota Banjar.
- (2) Pengaturan delegasi wewenang dan tanggung jawab yang akan dilimpahkan.

BAB III  
JENIS-JENIS PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 3

- (1) Pendelegasian wewenang penandatanganan surat keputusan kenaikan pangkat dan surat nota pertimbangan kenaikan pangkat, surat keputusan penetapan PLT/PLH, surat izin belajar, surat perintah pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga fungsional dan penandatanganan penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pendelegasian wewenang kepada para pejabat tertentu atas nama Wali Kota menandatangani surat cuti pegawai negeri sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pendelegasian wewenang kepada para pejabat tertentu atas nama Wali Kota banjar menandatangani nota persetujuan teknis kenaikan pangkat dan petikan / salinan keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pendelegasian wewenang kepada para pejabat tertentu untuk menandatangani surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Delegasi dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Batasan kewenangan yang di limpahkan harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
PENUNJUKAN PLH / PLT

Pasal 5

- (1) Apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas paling kurang 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, agar pejabat pemerintahan di atasnya menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai pelaksana harian.
- (2) Pelaksana harian dan pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian.
- (3) Adapun kewenangan pelaksana harian/pelaksana tugas meliputi :
  - 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; dan

- f. memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi, dan izin tidak masuk kerja.
- (4) Pegawai negeri sipil yang diperintahkan sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya.
  - (5) Penunjukan pegawai negeri sipil sebagai pelaksana harian/ pelaksana tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan surat perintah dari pejabat pemerintahan yang memberikan mandat.
  - (6) Pelaksana harian/pelaksana tugas bukan jabatan definitif, oleh karena itu pegawai negeri sipil yang diperintahkan sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam surat perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan.
  - (7) Pengangkatan sebagai pelaksana harian / pelaksana tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya.
  - (8) Pegawai Negeri Sipil atau pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya.
  - (9) Pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas dalam jabatan pengawas.
  - (10) Pelaksana harian/pelaksana tugas dalam menetapkan keputusan dan/atau tindakan harus sesuai dengan kewenangannya dan harus menyebutkan atas nama pejabat pemerintahan yang memberikan mandat.

#### Pasal 6

Ketentuan mengenai contoh surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 11 September 2017  
WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 11 September 2017

PELAKSANA TUGAS  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

YUYUNG MULYASUNGKAWA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 22 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN DELEGASI WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

FORMAT SURAT PERINTAH

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS

Nomor :.....

.....x)

Dasar : 1.....xx)  
2.....xx)

MEMERINTAHKAN

1. Nama : .....xx)
2. N I P : .....xx)
3. Pangkat/Gol.Ruang : .....xx)
4. Jabatan : .....xx)

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal.....disamping jabatannya sebagai .....xxx) .juga sebagai pelaksana Harian/Pelaksana Tugas .....xxxx)dengan kewenangan sbb: .....  
.....  
.....xxxxx)

2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....

.....

.....

NIP :

Tembusan, Yth :

- 1.....
- 2.....

KETERANGAN :

- x) Diisi Wali Kota/ Kepala Dinas / Kepala Badan
- xx) Diisi Sesuai Dengan Ketentuan
- xxx) Diisi Sesuai Jabatan Definitif yang diduduki saat ini
- xxxx) Diisi dengan PLH / PLT.....
- xxxxx) Diisi dengan kewenangan yang diberikan

WALI KOTA BANJAR,