



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN ATAU PENGANGKATAN  
SEBAGAI PENJABAT SEKRETARIS DAERAH, PELAKSANA TUGAS DAN  
PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, menyatakan bahwa Pejabat yang melaksanakan tugas rutin merupakan pelaksanaan tugas rutin;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tentang Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian;
- c. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan perlu menunjuk Pegawai Negeri Sipil sebagai Penjabat Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penunjukan atau Pengangkatan sebagai Penjabat Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 79);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 149);

14. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN ATAU PENGANGKATAN SEBAGAI PENJABAT SEKRETARIS DAERAH, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kota pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pontianak.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
7. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat Pyb adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penjabat yang selanjutnya disebut Pj. Sekretaris Daerah adalah pejabat sementara untuk jabatan Sekretaris Daerah Kota Pontianak yang berhalangan melaksanakan tugasnya atau terjadi kekosongan Sekretaris Daerah.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Pontianak.
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kota Pontianak.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
14. Pejabat definitif adalah Pegawai yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang secara resmi telah dilantik dan diambil sumpah jabatan.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Pemerintah Kota Pontianak.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT pada Pemerintah Kota Pontianak.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada Pemerintah Kota Pontianak.

19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada Pemerintah Kota Pontianak.
21. Pejabat Pelaksana Tugas adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin pejabat definitif yang berhalangan tetap.
22. Pejabat Pelaksana Harian adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin pejabat definitif yang berhalangan sementara.
23. Atasan Pejabat adalah atasan pejabat langsung yang mempunyai kedudukan dalam organisasi atau strata pemerintahan yang lebih tinggi.
24. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
25. Mandat Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
26. keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis adalah Keputusan dan/atau Tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
27. Perubahan status hukum organisasi adalah menetapkan perubahan struktur organisasi.
28. perubahan status hukum kepegawaian adalah melakukan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
29. Perubahan alokasi anggaran adalah melakukan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan alokasinya.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam penunjukan pejabat pelaksana tugas dan pelaksana harian di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah agar proses kerja, tugas dan fungsi tetap berjalan efektif meskipun pejabat definitif berhalangan.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. pengusulan penjabat Sekretaris Daerah dan pengusulan Pelaksana Harian dalam jabatan pimpinan tinggi pratama sekretaris daerah;
- b. penunjukan pegawai negeri sipil sebagai pelaksana tugas dan pelaksana harian;
- c. kewenangan menetapkan pelaksana tugas dan pelaksana harian;
- d. hak, wewenang dan tugas pelaksana tugas dan pelaksana harian; dan
- e. prosedur penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian.

BAB III  
PENGUSULAN PENJABAT SEKRETARIS DAERAH DAN PENGUSULAN  
PELAKSANA HARIAN DALAM JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Penjabat sekretaris daerah yang diangkat untuk melaksanakan tugas sekretaris daerah yang berhalangan melaksanakan tugas karena:
  - a. sekretaris daerah tidak bisa melaksanakan tugas; dan/atau
  - b. terjadi kekosongan sekretaris daerah.
- (2) Walikota mengusulkan dan mengangkat calon penjabat sekretaris daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan dan proses pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris daerah dinyatakan tidak bisa melaksanakan tugas karena:
  - a. mendapat penugasan yang berakibat sekretaris daerah tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya paling singkat 15 (lima belas) hari kerja dan kurang dari 6 (enam) bulan; atau
  - b. menjalankan cuti selain cuti diluar tanggungan negara.
- (4) Kekosongan sekretaris daerah terjadi karena sekretaris daerah:
  - a. diberhentikan dari jabatannya;
  - b. diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil;
  - c. dinyatakan hilang; atau
  - d. mengundurkan diri dari jabatan dan/atau sebagai pegawai negeri sipil.
- (5) Kepala Daerah menunjuk pelaksana harian apabila:
  - a. sekretaris daerah tidak bisa melaksanakan tugas kurang dari 15 (lima belas) hari kerja; atau
  - b. dalam proses penerbitan keputusan pemberhentian sekretaris daerah kurang dari 7 (tujuh) hari kerja dan/atau pengangkatan penjabat sekretaris daerah.

BAB IV  
PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PELAKSANA TUGAS  
DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 6

- (1) Pegawai Negeri Sipil dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian dalam JPT dan JA.
- (2) Penunjukkan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Tugas dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap dan penunjukkan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara.
- (3) Pejabat Definitif yang berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebabkan:
  - a. pensiun;
  - b. meninggal dunia;
  - c. perpindahan atau mutasi jabatan;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri yang melebihi 3 (tiga) bulan;
  - e. melaksanakan tugas belajar yang melebihi 6 (enam) bulan;
  - f. cuti di luar tanggungan negara;
  - g. diberhentikan sementara; dan
  - h. diberhentikan dalam jabatan.
- (4) Pejabat Definitif yang berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebabkan:
  - a. cuti tahunan;

- b. cuti besar;
  - c. cuti bersalin;
  - d. cuti karena alasan penting;
  - e. cuti sakit; atau
  - f. melaksanakan tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri yang tidak melebihi 3 (tiga) bulan.
- (5) Ketentuan dalam penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. JPT dan JA dalam keadaan berhalangan tetap atau berhalangan sementara;
  - b. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki JPT, JA atau Jabatan Pelaksana hanya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dalam Jabatan JPT dan JA yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;
  - c. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dengan ketentuan:
    - 1. pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas;
    - 2. pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas jabatan administrator atau pengawas; dan
    - 3. pejabat fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas.
  - d. penunjukkan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian diutamakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada perangkat daerah yang bersangkutan, kecuali tidak ada satupun pada perangkat daerah tersebut yang layak atau tidak terpenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian;
  - e. pegawai negeri sipil yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas melaksanakan tugasnya untuk paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan;
  - f. pegawai negeri sipil yang diperintahkan sebagai Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian tidak secara otomatis merupakan calon utama untuk diangkat sebagai pejabat yang definitif pada jabatan yang sedang lowong tersebut;
  - g. pegawai negeri sipil yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya;
  - h. pengangkatan sebagai pelaksana harian dan pelaksana tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai tunjangan jabatan definitifnya yang terdapat dalam daftar gaji; dan
  - i. pelaksana Tugas dan dan Pelaksana Harian tidak diberikan tunjangan jabatan yang terdapat dalam daftar gaji.

## BAB V

### KEWENANGAN MENETAPKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

#### Pasal 7

- (1) Penetapan Pelaksana Tugas dengan surat perintah dari PPK.
- (2) Penetapan Pelaksana Harian Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli dan Asisten dengan Surat Perintah dari PPK.
- (3) Apabila PPK berhalangan, maka dapat ditunjuk Wakil Walikota dan apabila Walikota/Wakil Walikota berhalangan dapat ditunjuk oleh Pyb.

- (4) Penetapan Pelaksana Harian pada jabatan selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah dari Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VI

### HAK, WEWENANG DAN TUGAS PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN Pasal 8

- (1) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, aspek kepegawaian dan alokasi anggaran.
- (2) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan pada aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- (3) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Adapun kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas pada aspek kepegawaian antara lain meliputi:
  - a. melaksanakan tugas sehari-hari pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menetapkan sasaran kerja 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 izin belajar; dan
  - i. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.

## BAB VII

### PROSEDUR PENUNJUKKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN Pasal 9

- (1) Prosedur penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli dan Asisten dilaksanakan atas arahan dari PPK.
- (2) Arahan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Proses administrasi Surat Perintah Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh BKPSDM.
- (4) Prosedur penunjukan Pelaksana Harian pada jabatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Proses Administrasi Surat Perintah Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan tembusannya disampaikan kepada BKPSDM.
- (6) Prosedur penunjukan Pelaksana Tugas bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada BKPSDM.
- (7) Proses administrasi Surat Perintah Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilaksanakan oleh BKPSDM dengan memperhatikan usulan dari Perangkat Daerah.

- (8) Format Surat Perintah Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2009 tentang Ketentuan Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Tugas (PLT), Pejabat Mewakili (PJW) dan Pelaksana Harian (PLH) Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2009 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 19 November 2021

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 19 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2021 NOMOR 109



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

RUSDALITA, SH, MH  
Pembina Tk. I

NIP. 19691121 199503 2 001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 109 TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN ATAU PENGANGKATAN  
SEBAGAI PENJABAT SEKRETARIS DAERAH, PELAKSANA  
TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS / PELAKSANA HARIAN

Nomor : 875.1 / / BKPSDM-M/.....

WALIKOTA PONTIANAK

- Dasar :
1. Undang – Undang tentang Administrasi Pemerintahan;
  2. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  3. Peraturan Walikota tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
  4. Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penunjukan atau Pengangkatan sebagai Penjabat Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
  5. Surat Edaran Kepala BKN tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian.

MENUNJUK:

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

- Untuk :
1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan adanya keputusan lebih lanjut dan/atau sampai dengan adanya Pejabat yang definitif, disamping Jabatannya sebagai ..... Dinas/Badan ..... Kota Pontianak, juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian Kepala ..... Dinas/Badan ..... Kota Pontianak.
  2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal .....

WALIKOTA PONTIANAK

Ir. H. EDI RUSDI KAMTONO, MT, MM

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO