



SALINAN

WALI KOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 117 TAHUN 2022

TENTANG

PELIMPAHAN WEWENANG DALAM PENANDATANGANAN DOKUMEN
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas-tugas di bidang kepegawaian, perlu mengatur tentang pelimpahan Wewenang dalam penandatanganan dokumen kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelimpahan Wewenang dalam Penandatanganan Dokumen Kepegawaian 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang 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 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192);
10. Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 59);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELIMPAHAN WEWENANG DALAM PENANDATANGANAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pontianak.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kota Pontianak.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
9. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Kantor dan Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Kota Pontianak.
11. Pelimpahan Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban serta pertanggungjawaban tugas-tugas di bidang kepegawaian, termasuk penandatanganannya atas nama penerima wewenang.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk:

- a. memberikan kejelasan wewenang dalam penandatanganan dokumen kepegawaian; dan
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah pelimpahan wewenang.

BAB III
PELIMPAHAN WEWENANG
Pasal 5

- (1) Wali Kota mendelegasikan sebagian kewenangan penandatanganan Dokumen kepegawaian meliputi:
 - a. kenaikan pangkat dan laporan peningkatan pendidikan;
 - b. kenaikan gaji berkala;
 - c. cuti selain cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara serta cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri;
 - d. ijin belajar; dan
 - e. legalisir dokumen kepegawaian.
- (2) Pendelegasian sebagian kewenangan penandatanganan Dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala BKPSDM;
 - c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Kepala Dinas Kesehatan; dan
 - e. Kepala Perangkat Daerah selain yang dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d.

Pasal 6

Dokumen kepegawaian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. salinan dan petikan Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Berpangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d ke bawah serta PNS Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana Berpangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d;
- b. nota usul pertimbangan kenaikan pangkat PNS Berpangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d sampai dengan Pembina Golongan Ruang IV/a;
- c. surat pengantar nota usul kenaikan pangkat PNS Berpangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d sampai dengan Pembina Golongan Ruang IV/a;
- d. kenaikan gaji berkala PNS Daerah Kota Pontianak yang Berpangkat Pembina Golongan Ruang IV/a ke atas; dan
- e. surat izin belajar untuk jenjang Pendidikan D-III ke atas.

Pasal 7

(1) Dokumen kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. salinan dan petikan Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana Berpangkat Penata Golongan Ruang III/c ke bawah;
- b. nota usul pertimbangan kenaikan pangkat PNS Berpangkat Penata Golongan Ruang III/c ke bawah;
- c. surat pengantar nota usul kenaikan pangkat PNS Berpangkat Penata Golongan Ruang III/c ke bawah;
- d. surat keterangan laporan peningkatan pendidikan PNS yang telah disetujui oleh Kantor Regional V Badan Kepegawaian Negara;
- e. kenaikan gaji berkala PNS Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Berpangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d ke bawah dan PNS Berpangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- f. surat izin belajar untuk jenjang pendidikan paket B dan Paket C; dan
- g. legalisir dokumen kepegawaian yang berpangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b Ke atas.

(2) Kepala BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mensubdelegasikan penandatanganan dokumen kepegawaian kepada Pejabat administrator dibawahnya.

(3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pejabat administrator atas nama Kepala BKPSDM meliputi:

- a. legalisir dokumen kepegawaian yang berpangkat Penata Tingkat I Golongan ruang III/d sampai dengan Pembina Golongan ruang IV/a oleh Sekretaris BKPSDM;

- b. kenaikan gaji berkala PNS Berpangkat Penata Golongan Ruang III/c Ke bawah, kecuali PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan PNS di Lingkungan Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan oleh Kepala Bidang Mutasi pada BKPSDM; dan
- c. legalisir dokumen kepegawaian yang berpangkat Penata Golongan Ruang III/c Ke bawah oleh Kepala Bidang Mutasi pada BKPSDM Kota Pontianak.

Pasal 8

- (1) Dokumen kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang Berpangkat Penata Golongan Ruang III/c Ke bawah kecuali PNS Menduduki Jabatan Struktural; dan
 - b. penetapan penilaian angka kredit PNS di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat mensubdelegasikan penandatanganan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada Pejabat administrator dibawahnya atas nama Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 9

- (1) Dokumen kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Lingkungan Dinas Kesehatan yang Berpangkat Penata Golongan Ruang III/c ke bawah kecuali PNS Menduduki Jabatan Struktural; dan
 - b. penetapan penilaian angka kredit PNS di Lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan dapat mensubdelegasikan penandatanganan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada Pejabat administrator dibawahnya atas nama Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 10

- (1) Dokumen kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yakni Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN Jabatan Pengawas serta Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN yang tidak sedang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator, kecuali Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara serta cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri.
- (2) Kepala perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mensubdelegasikan penandatanganan dokumen kepegawaian kepada Pejabat dibawahnya khusus untuk penerbitan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting.

- (3) Pemberian cuti untuk pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator diajukan oleh perangkat daerah kepada Wali Kota dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKPSDM.
- (4) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Formulir Pemberian Izin Sementara Cuti ASN karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

- (1) Standar Operasional Prosedur penandatanganan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 ditetapkan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Penetapan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota sebelum penandatanganan kewenangan dilakukan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal pejabat definitif yang diberikan pelimpahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka penandatanganan dokumen kepegawaian berlaku sesuai dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (2) Pelaksana harian atau pelaksana tugas melaksanakan tugas serta menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan rutin yang menjadi Wewenang jabatannya.

Pasal 13

Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) melaporkan pelaksanaan pemberian Cuti ASN kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Dalam Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 23 November 2022
WALI KOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 23 November 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2022 NOMOR 117



LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
 NOMOR 117 TAHUN 2022
 TENTANG PELIMPAHAN WEWENANG DALAM PENANDATANGANAN
 DOKUMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PONTIANAK

Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN

.....
 Kepada
 Yth.
 di

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP
		Hormat saya, (.....) NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

- Catatan:
 * Coret yang tidak perlu
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
 *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
 **** diberi tanda centang dan alasannya..
 N = Cuti tahun berjalan
 N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
 N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

WALI KOTA PONTIANAK,
 ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PONTIANAK
NOMOR 117 TAHUN 2022
TENTANG PELIMPAHAN WEWENANG DALAM PENANDATANGANAN
DOKUMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PONTIANAK

FORMULIR PEMBERIAN IZIN SEMENTARA CUTI ASN KARENA ALASAN PENTING

CONTOH IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN
CUTI KARENA ALASAN PENTING

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:
- | | |
|------------------------|---|
| Nama | : |
| NIP | : |
| Pangkat/golongan ruang | : |
| Jabatan | : |
| Unit Kerja | : |

Selama hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(.....)
NIP.

TEMBUSAN:

-
-
- dan seterusnya.

Catatan:

- * Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

WALI KOTA PONTIANAK,
ttd

EDI RUSDI KAMTONO