



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) huruf g Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, pejabat pemerintahan memiliki hak untuk menggunakan kewenangan dalam mengambil keputusan dan/atau tindakan salah satunya yaitu menunjuk pelaksana harian atau pelaksana tugas untuk melaksanakan tugas apabila pejabat definitif berhalangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tarakan.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kota Tarakan.
8. 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.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Manajerial adalah sekelompok Jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Pejabat Definitif adalah pegawai yang menduduki Jabatan pimpinan tinggi dan Jabatan administrasi yang secara resmi telah dilantik dan diambil sumpah jabatan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.

13. Jabatan administrator adalah Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
14. Jabatan Pengawas adalah Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai aparatur sipil negara, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
15. 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.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki JF pada Pemerintah Daerah.
17. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin Pejabat Definitif yang berhalangan tetap.
18. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin Pejabat Definitif yang berhalangan sementara.
19. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
20. 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.
21. Perubahan status hukum adalah menetapkan perubahan struktur organisasi.

#### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penunjukan Plt dan Plh di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan agar proses kerja, tugas, dan fungsi di lingkungan Pemerintah Daerah tetap berjalan efektif meskipun Pejabat Definitif berhalangan.

### BAB II

#### PENUNJUKAN PNS SEBAGAI PLT DAN PLH

#### Pasal 4

- (1) PNS dapat ditunjuk sebagai Plt dan Plh dalam Jabatan Manajerial.
- (2) Penunjukan PNS sebagai Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Pejabat Definitif berhalangan tetap.

- (3) Penunjukan PNS sebagai Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Pejabat Definitif berhalangan sementara.
- (4) Pejabat Definitif yang berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebabkan:
  - a. pensiun;
  - b. meninggal dunia;
  - c. perpindahan atau mutasi jabatan;
  - d. melaksanakan tugas belajar yang melebihi 6 (enam) bulan;
  - e. cuti di luar tanggungan negara;
  - f. diberhentikan dari jabatannya;
  - g. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - h. dinyatakan hilang; atau
  - i. mengundurkan diri dari jabatan dan/atau sebagai PNS.
- (5) Pejabat Definitif yang berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disebabkan:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti besar;
  - c. cuti bersalin;
  - d. cuti karena alasan penting;
  - e. cuti sakit;
  - f. melaksanakan tugas belajar yang kurang dari 6 (enam) bulan; atau
  - g. melaksanakan tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri.
- (6) Ketentuan dalam penunjukan Plt dan Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. PNS yang ditunjuk sebagai Plt dan Plh merupakan pejabat dalam Jabatan Manajerial yang sama, setingkat lebih tinggi, atau setingkat lebih rendah;
  - b. PNS yang menduduki JF dapat ditunjuk sebagai Plt dan Plh dengan ketentuan:
    1. Pejabat Fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Plt atau Plh pada JPT Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas;
    2. Pejabat Fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai Plt atau Plh pada Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas; dan
    3. Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai Plt atau Plh pada Jabatan Pengawas.
  - c. Penunjukan Plt atau Plh diutamakan bagi PNS yang bertugas pada Perangkat Daerah yang bersangkutan, kecuali tidak ada satupun pada Perangkat Daerah tersebut yang layak atau tidak terpenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Plt atau Plh;
  - d. PNS yang ditunjuk sebagai Plt melaksanakan tugasnya untuk paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan;
  - e. PNS yang ditunjuk sebagai Plt atau Plh tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya;

- f. Penunjukan PNS sebagai Plt atau Plh tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan surat perintah dari pejabat pemerintahan lebih tinggi yang memberikan mandat;
- g. Penunjukan PNS sebagai Plt atau Plh tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai tunjangan jabatan definitifnya yang terdapat dalam daftar gaji; dan
- h. Plh dan Plt bukan jabatan definitif, oleh karena itu PNS yang diperintahkan sebagai Plh atau Plt tidak diberikan tunjangan jabatan sehingga dalam surat perintah tidak dicantumkan besaran tunjangan jabatan struktural.

### BAB III KEWENANGAN DAN PROSEDUR PENETAPAN PLT DAN PLH

#### Pasal 5

- (1) Penetapan Plt atau Plh dengan surat perintah.
- (2) Penetapan Plt Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli Wali Kota dan Asisten Sekretariat Daerah dengan surat perintah Wali Kota.
- (3) Dalam hal Wali Kota berhalangan sementara, penetapan Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan surat perintah Wakil Wali Kota.
- (4) Penetapan Plh Sekretaris Daerah dengan surat perintah Wali Kota atau Wakil Wali Kota.
- (5) Penetapan Plh Asisten Sekretariat Daerah dengan surat perintah Sekretaris Daerah.
- (6) Penetapan Plt pada Jabatan Administrator di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan surat perintah Sekretaris Daerah atas usul Asisten Sekretariat Daerah.
- (7) Penetapan Plt pada Jabatan Administrator selain di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan surat perintah Sekretaris Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Penetapan Plh pada Jabatan Administrator di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan surat perintah Asisten Sekretariat Daerah.
- (9) Penetapan Plh pada Jabatan Administrator selain di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan surat perintah Kepala Perangkat Daerah.
- (10) Penetapan Plt atau Plh pada Jabatan Pengawas di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan surat perintah Asisten Sekretariat Daerah.

- (11) Penetapan Plt atau Plh pada Jabatan Pengawas selain di Lingkungan Sekretariat Daerah dengan surat perintah Kepala Perangkat Daerah.
- (12) Penetapan Plt Kepala Sekolah dan Plt Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dengan surat perintah Wali Kota atau Wakil Wali Kota.
- (13) Penetapan Plh Kepala Sekolah dan Plh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dengan surat perintah Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Wali Kota menunjuk Plh Sekretaris Daerah 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.
- (2) Penunjukan Plt atau Plh Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli Wali Kota, dan Asisten Sekretariat Daerah dilaksanakan melalui penyampaian usulan dari BKPSDM berupa telaahan staf kepada Wali Kota.
- (3) Penyampaian usulan Plt Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berjumlah 3 (tiga) calon Plt Kepala Perangkat Daerah yang berasal dari internal Perangkat Daerah dan/atau Perangkat Daerah lainnya.
- (4) Penunjukan Plt pada Jabatan Administrator dilaksanakan melalui penyampaian usulan dari Kepala Perangkat Daerah berupa telaahan staf kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Penunjukan Plh pada Jabatan Administrator dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada BKPSDM.
- (6) Penunjukan Plt atau Plh pada Jabatan Pengawas dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada BKPSDM.
- (7) Penunjukan Plt Kepala Sekolah dan Plt Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat melalui penyampaian usulan dari Kepala Perangkat Daerah berupa telaahan staf kepada Wali Kota.
- (8) Dalam hal Kepala Sekolah dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat belum ditetapkan Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan Plh sampai dengan ditetapkannya Plt oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota.
- (9) Penunjukan Plh Kepala Sekolah dan Plh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada BKPSDM.

Pasal 7

Format Surat Perintah Plt atau Plh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
HAK, WEWENANG DAN TUGAS  
PLT DAN PLH

Pasal 8

Plt atau Plh berhak mendapatkan tambahan penghasilan pegawai tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Plt atau Plh tidak berwenang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang Bersifat Strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (2) Aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- (3) Plt atau Plh memiliki Wewenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan selain Keputusan dan/atau Tindakan yang Bersifat Strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. melaksanakan tugas sehari-hari Pejabat Definitif sesuai dengan 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 V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal 3 Maret 2025

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 3 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

ttd

JAMALUDIN

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2025 NOMOR 623

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BASRIADI, S.STP  
NIP 197909091998101001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA  
TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH PLT DAN PLH



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS/HARIAN

Nomor : 800.1.3.1 / -II/BKPSDM

WALI KOTA TARAKAN/ SEKRETARIS DAERAH/ASISTEN SEKRETARIS  
DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,

- Dasar : a. Surat Tugas ..... Nomor : .....  
b. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MENUNJUK:

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

- Untuk : 1. terhitung mulai tanggal ..... disamping jabatannya sebagai ..... pada dinas/badan.....Kota Tarakan juga sebagai Pelaksana Harian (Plh.)/Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Dinas/Badan ..... Kota Tarakan sampai dengan tanggal .....

2. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Tarakan  
pada tanggal ...

WALI KOTA TARAKAN /  
SEKRETARIS DAERAH/ASISTEN  
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA.....  
NIP.....

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dst.

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BASRIADI, S.STP  
NIP. 197909091998101001