



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 34A TAHUN 2013

TENTANG

PENGANGKATAN PELAKSANA TUGAS DAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN  
JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tugas pada setiap jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan harus berkesinambungan dan menuntut tanggung jawab yang tinggi dari pemegang setiap jabatan, namun demikian karena suatu hal, sering terjadi kekosongan jabatan dikarenakan pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan sementara;
- b. bahwa dalam rangka menjaga kelancaran tugas dan kelangsungan tanggung jawab dalam penyelenggaraan tugas-tugas organisasi, apabila terjadi kekosongan jabatan, perlu dilakukan pengangkatan/penunjukan pejabat pengganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Penunjukan Pelaksana Harian Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K-.26-20N.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 hal Tata Cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas;
  2. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3N.5-010/99 tanggal 18 Januari 2002 hal Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGANGKATAN PELAKSANA TUGAS DAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lain, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
5. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah Pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas, karena pejabat definitif yang bersangkutan berhalangan sementara.
6. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah Pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas, karena pejabat definitif yang bersangkutan berhalangan tetap sehingga menyebabkan kekosongan dalam jabatan tersebut.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bertugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang diangkat dalam jabatan struktural Daerah.
8. Pejabat Struktural adalah Pejabat yang memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat pembina kepegawaian daerah.
9. Berhalangan tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas jabatan disebabkan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil, dibebaskan dari jabatan, dan diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil.
10. 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 sejenis;

BAB II  
PELAKSANA TUGAS PEJABAT STRUKTURAL  
Pasal 2

- (1) Maksud pengangkatan Plt adalah untuk mengisi sementara jabatan struktural karena pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap, dengan tujuan agar tugas organisasi berjalan secara optimal.
- (2) Pengangkatan Plt dilakukan apabila Pejabat Struktural Eselon II sampai dengan Eselon IV definitif berhalangan tetap dan belum ditetapkan Pejabat definitif sebagai penggantinya.
- (3) Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk mengeluarkan Surat Perintah Tugas pengangkatan PNS sebagai Plt.

### Pasal 3

- (1) Pengangkatan Plt sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan dalam hal :
  - a. pejabat definitif belum terisi;
  - b. pejabat definitif berhalangan tetap; dan/atau
  - c. pejabat definitif mencalonkan sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (2) Jabatan Plt berakhir dalam hal :
  - a. telah diangkat pejabat definitifnya;
  - b. diberhentikan dari PNS;
  - c. diangkat Pejabat Plt yang baru; atau
  - d. mutasi ke luar SKPD atau ke luar Daerah.

### Pasal 4

- (1) Kedudukan Pejabat Plt berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat eselon di atasnya secara hirarki.
- (2) Pengangkatan Pejabat Plt tidak memberhentikan jabatan definitifnya.
- (3) Pejabat Plt tidak diberikan tunjangan jabatan.
- (4) Setiap Pejabat struktural dapat diangkat sebagai Pejabat Plt pada eselon yang setara atau setingkat lebih tinggi dari jabatan struktural definitifnya.

### Pasal 5

- (1) Pejabat Plt Eselon II dan Pejabat Plt Eselon III Kepala SKPD diangkat oleh Walikota.
- (2) Pejabat Plt Eselon III bukan Kepala SKPD diangkat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Plt Eselon IV diangkat oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

### Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Plt berpedoman pada tugas dan fungsi jabatan yang dipangkunya.
- (2) Pejabat Plt yang diangkat dari jabatan struktural yang setara atau yang diangkat dari jabatan struktural setingkat lebih tinggi dari jabatan struktural definitifnya diberikan wewenang sama dengan pejabat definitif kecuali dalam hal menandatangani :
  - a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - b. Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
  - c. Penetapan Keputusan lainnya di bidang kepegawaian.

#### Pasal 7

- (1) Pengangkatan Pejabat Plt Eselon II diusulkan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan kepada Walikota.
- (2) Pengangkatan Pejabat Plt Eselon III Kepala SKPD, diusulkan dari SKPD yang bersangkutan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Pengangkatan Pejabat Plt Eselon III bukan Kepala SKPD diusulkan dari SKPD yang bersangkutan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (4) Format Surat Perintah Pengangkatan Pelaksana Tugas terdiri dari Format I, Format II, dan Format III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### BAB III

#### PELAKSANA HARIAN PEJABAT STRUKTURAL

#### Pasal 8

Dalam hal Pejabat Struktural SKPD berhalangan sementara maka ditunjuk Plh.

#### Pasal 9

- (1) Kedudukan Pejabat Plh berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat eselon di atasnya secara hirarki.
- (2) Penunjukan Pejabat Plh tidak memberhentikan jabatan definitifnya.

#### Pasal 10

- (1) Pejabat Plh tidak diberikan tunjangan jabatan.
- (2) Setiap Pejabat struktural dapat ditunjuk sebagai Pejabat Plh pada eselon yang setara, atau setingkat lebih tinggi dari jabatan struktural definitifnya.
- (3) Dalam hal Pejabat Plh Eselon III, maka Pejabat Plh ditunjuk dari Pejabat pada eselon yang setara, atau setingkat lebih tinggi di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal Pejabat Plh Eselon IV, maka Plh ditunjuk dari Pejabat Eselon IV lainnya atau staf di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (5) Staf dapat ditunjuk sebagai Pejabat Plh dalam jabatan struktural pada eselon terendah di SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 11

- (1) Penunjukan Plh Sekretaris Daerah yang berhalangan sementara lebih dari 7 (tujuh) hari kerja oleh Walikota.
- (2) Secara hirarki, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III Kepala SKPD, Kepala UPTD/UPTB yang berhalangan

sementara 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja dapat menunjuk Plh pejabat eselon di bawahnya.

- (2) Pejabat Eselon III Kepala SKPD dapat menunjuk Plh bagi Pejabat Eselon IV di lingkungannya yang berhalangan sementara 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja.

#### Pasal 12

- (1) Penunjukan Pejabat Plh Eselon II dan Pejabat Plh Eselon III Kepala SKPD yang berhalangan :
  - a. lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja oleh Walikota;
  - b. 15 (lima belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja oleh Sekretaris Daerah;
  - c. 7 (tujuh) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja oleh Asisten Pemerintahan dan Administrasi.
- (2) Penunjukan Pejabat Plh Eselon III bukan Kepala SKPD dan Pejabat Eselon IV yang berhalangan :
  - a. lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja oleh Sekretaris Daerah;
  - b. 15 (lima belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja oleh Asisten Pemerintahan dan Administrasi;
  - c. 7 (tujuh) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja oleh Kepala SKPD.

#### Pasal 13

- (1) Penunjukan Plh Sekretaris Daerah yang berhalangan sementara lebih dari 7 (tujuh) hari kerja diusulkan oleh Sekretris Daerah kepada Walikota.
- (2) Penunjukan Pejabat Plh Eselon II, Pejabat Eselon III Kepala SKPD dan Kepala UPTD/UPTB diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang dengan tembusan Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Format Surat Perintah Plh terdiri dari Format IV, Format V, Format VI dan Format VII, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Plh berpedoman pada tugas dan fungsi jabatan yang dipangkunya.
- (2) Pejabat Plh mempunyai tugas dan wewenang sama dengan pejabat definitif kecuali dalam hal menandatangani :
  - a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)/Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - b. Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
  - c. Penetapan Keputusan lainnya di bidang kepegawaian

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 15

- (1) Pejabat Plt dan Pejabat Plh yang diangkat dan ditunjuk sebelum diberlakukannya Peraturan ini, masih tetap menjabat sepanjang tidak terjadi pengangkatan dan penunjukan Pejabat Plt dan Pejabat Plh baru.
- (2) Pengangkatan dan penunjukan Pejabat Plt dan Pejabat Plh baru menyesuaikan dengan Peraturan ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 16

PNS yang diangkat sebagai Plt atau ditunjuk sebagai Plh tidak dilaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 7 Oktober 2013

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 7 Oktober 2013



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 34 A TAHUN 2013  
TENTANG  
PENGANGKATAN PELAKSANA TUGAS  
DAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

Lampiran ini terdiri dari format :

- I. Format Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas yang ditandatangani Walikota
- II. Format Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah
- III. Format Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas yang ditandatangani Kepala SKPD
- IV. Format Penunjukan PNS sebagai Pelaksana Harian yang ditandatangani Walikota
- V. Format Penunjukan PNS sebagai Pelaksana Harian yang ditandatangani Sekretaris Daerah
- VI. Format Penunjukan PNS sebagai Pelaksana Harian yang ditandatangani Asisten Pemerintahan dan Administrasi
- VII. Format Penunjukan PNS sebagai Pelaksana Harian yang ditandatangani Kepala SKPD



WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

FORMAT I

I. Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas yang ditandatangani Walikota :

KOP GARUDA

WALIKOTA PEKALONGAN  
SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS  
KEPALA .....  
NOMOR  
WALIKOTA PEKALONGAN

Menimbang : a. bahwa  
b. bahwa

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);  
4. dst.

**MEMERINTAHKAN**

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal disamping jabatannya sebagai Kepala ..... juga sebagai Pelaksana Tugas Kepala .....  
2. Dalam melaksanakan tugas berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala .....  
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal

**WALIKOTA PEKALONGAN**

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Wakil Walikota;
2. Sekretaris Daerah;
3. Inspektorat Kota Pekalongan;
4. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan ;
5. .... (Instansi terkait).
6. ....
7. .... Pejabat yang diberi tugas.

FORMAT II

II. Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas yang ditandatangani Sekerataris Daerah :

KOP SETDA

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS  
KEPALA .....  
NOMOR

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

Menimbang : a. bahwa  
b. bahwa

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);  
4. dst.

**MEMERINTAHKAN**

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... disamping jabatannya sebagai Kepala ..... juga sebagai Pelaksana Tugas Kepala .....  
2. Dalam melaksanakan tugas berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala .....  
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN**

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Inspektorat Kota Pekalongan;
4. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan ;
5. .... (Instansi terkait).
6. ....
7. .... Pejabat yang diberi tugas.

FORMAT III

III. Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas yang ditandatangani Kepala SKPD :

KOP SKPD

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS

KEPALA .....

NOMOR

KEPALA .....

Menimbang : a. bahwa  
b. bahwa

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);  
4. dst.

**MEMERINTAHKAN**

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....  
disamping jabatannya sebagai Kepala .....  
juga sebagai Pelaksana Tugas Kepala .....  
2. Dalam melaksanakan tugas berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala .....  
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal

**KEPALA SKPD .....**

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Sekretaris Daerah
4. Inspektorat Kota Pekalongan;
5. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan ;
6. .... (Instansi terkait).
7. ....
8. .... Pejabat yang diberi tugas.

FORMAT IV

IV. Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Harian yang ditandatangani Walikota :

KOP GARUDA

WALIKOTA PEKALONGAN  
SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN  
KEPALA .....  
NOMOR :

WALIKOTA PEKALONGAN

Menimbang : a. bahwa  
b. bahwa

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);  
4. dst.

**MEMERINTAHKAN**

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... disamping 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 Pekalongan  
pada tanggal

**WALIKOTA PEKALONGAN**

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Wakil Walikota
2. Sekretaris Daerah
3. Inspektorat Kota Pekalongan;
4. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan ;
5. .... (Instansi terkait).
6. ....
7. .... Pejabat yang diberi tugas.

FORMAT V

V. Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Harian yang ditandatangani Sekretaris Daerah :

KOP SETDA

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN  
KEPALA .....  
NOMOR

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

Menimbang : a. bahwa  
b. bahwa

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);  
4. dst.

**MEMERINTAHKAN**

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....  
disamping 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 Pekalongan  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN**

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Inspektorat Kota Pekalongan;
4. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan ;
5. .... (Instansi terkait).
6. ....
7. .... Pejabat yang diberi tugas.

FORMAT VI

VI. Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Harian yang ditandatangani Asisten Pemerintahan dan Administrasi :

KOP SETDA

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN  
KEPALA .....  
NOMOR

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN

Menimbang : a. bahwa  
b. bahwa

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);  
4. dst.

**MEMERINTAHKAN**

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....  
disamping 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 Pekalongan  
pada tanggal

**ASISTEN PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI**

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Sekretaris Daerah
4. Inspektorat Kota Pekalongan;
5. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan ;
6. .... (Instansi terkait).
7. ....
8. .... Pejabat yang diberi tugas.

FORMAT VII

VII. Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Harian yang ditandatangani Kepala SKPD :

KOP SKPD

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN  
KEPALA .....  
NOMOR

KEPALA .....

Menimbang : a. bahwa  
b. bahwa

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);  
4. dst.

**MEMERINTAHKAN**

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....  
disamping 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 Pekalongan  
pada tanggal

**KEPALA SKPD .....**

TTD

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Sekretaris Daerah
4. Inspektorat Kota Pekalongan;
5. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan ;
6. .... (Instansi terkait).
7. ....
8. .... Pejabat yang diberi tugas.