



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA TUGAS HARIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penguatan dan pemantapan organisasi dan tata kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah telah ditetapkan pembagian tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- b. bahwa guna menjaga kelancaran dan kesinambungan jalannya roda organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pejabat struktural berhalangan sementara atau berhalangan tetap, perlu adanya pengaturan mengenai Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas Harian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksana Tugas dan Pelaksana Tugas Harian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. 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 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008

Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 7);

12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 48), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 46);
16. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 51);
17. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 52);
18. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Lembaga Teknis Daerah, Kantor

Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 53);

19. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 55);

20. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA TUGAS HARIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
7. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas pada Dinas.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt., adalah PNS yang ditunjuk dan diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas dan jabatan struktural karena pejabat definitif berhalangan tetap.
13. Berhalangan tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dan jabatan disebabkan pemberhentian sebagai PNS, dibebaskan dari jabatan, atau diberhentikan sementara sebagai PNS.

14. Pelaksana Tugas Harian, yang selanjutnya disingkat Plh., adalah PNS yang ditunjuk dan diperintah untuk sementara melaksanakan tugas jabatan struktural karena pejabat definitif berhalangan sementara.
15. Berhalangan sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas dan jabatan karena sedang melakukan pendidikan dan pelatihan, kursus, kunjungan kerja ke luar daerah/negeri, sakit, cuti, menunaikan ibadah haji atau sebab lain yang serupa dengan hal itu.
16. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari pejabat kepada pejabat dibawahnya berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat DP-3, adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang PNS dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai.

BAB II PELAKSANA TUGAS (Plt.)

Bagian Kesatu Kriteria dan Persyaratan

Pasal 2

- (1) Penunjukan Plt. dilakukan dalam hal:
 - a. pejabat definitif berhalangan tetap; atau
 - b. pejabat definitif belum diangkat karena adanya penataan kelembagaan.
- (2) Penunjukan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas Surat Perintah Tugas.
- (3) Penunjukan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- (4) Format Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

PNS yang ditunjuk sebagai Plt. harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki pangkat dan golongan ruang paling rendah 1 (satu) tingkat dibawah dari pangkat dan golongan ruang yang dipersyaratkan dalam jabatan yang bersangkutan;
- b. setiap unsur DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
- c. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan pelanggaran disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan
- d. memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) PNS yang menduduki jabatan struktural yang ditunjuk sebagai Plt. tetap menduduki jabatan definitifnya.
- (2) PNS yang tidak menduduki jabatan struktural dapat ditunjuk sebagai Plt. dalam jabatan struktural eselon terendah pada SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kedua Prosedur dan Kedudukan

Paragraf 1 Plt. Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Plt. Sekretaris Daerah dapat ditunjuk dari Asisten Sekretaris Daerah atau pejabat eselon II lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Plt. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Gubernur atas usulan Walikota.
- (3) Plt. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Paragraf 2 Plt. Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Plt. Asisten Sekretaris Daerah dapat ditunjuk dari Asisten Sekretaris Daerah lainnya atau pejabat eselon II lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Plt. Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah.
- (3) Plt. Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 3 Plt. Kepala SKPD Eselon II

Pasal 7

Dalam hal Kepala SKPD eselon II berhalangan tetap, jajaran SKPD yang bersangkutan wajib melaporkan keadaan tersebut kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKD.

Pasal 8

- (1) Plt. Kepala SKPD eselon II dapat ditunjuk dari Asisten Sekretaris Daerah, pejabat eselon II lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah atau pejabat eselon III di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Plt. Kepala SKPD eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah.

- (3) Plt. Kepala SKPD eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

Plt. Kepala SKPD Eselon III

Pasal 9

Dalam hal Kepala SKPD eselon III berhalangan tetap, jajaran SKPD yang bersangkutan wajib melaporkan keadaan tersebut kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKD.

Pasal 10

- (1) Plt. Kepala SKPD eselon III dapat ditunjuk dari Kepala SKPD eselon III lainnya atau pejabat eselon IV di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Plt. Kepala SKPD eselon III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Plt. Kepala SKPD eselon III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Plt. Camat ditunjuk dari Sekretaris/Kasi Kecamatan di lingkungan Kecamatan yang bersangkutan.
- (2) Plt. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Plt. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 5

Plt. Pejabat Eselon III Bukan Kepala SKPD

Pasal 12

Dalam hal pejabat eselon III bukan Kepala SKPD berhalangan tetap, Kepala SKPD yang bersangkutan wajib melaporkan keadaan tersebut kepada Kepala BKD.

Pasal 13

- (1) Plt. pejabat eselon III bukan Kepala SKPD dapat ditunjuk dari pejabat eselon III lainnya atau pejabat eselon IV di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Plt. pejabat eselon III bukan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Plt. pejabat eselon III bukan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Plt. Sekretaris Kecamatan ditunjuk dari Kasi Kecamatan di lingkungan Kecamatan yang bersangkutan.
- (2) Plt. Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Camat.
- (3) Plt. Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 6

Plt. Pejabat Eselon IV

Pasal 15

Dalam hal pejabat eselon IV berhalangan tetap, Kepala SKPD yang bersangkutan wajib melaporkan keadaan tersebut kepada Kepala BKD.

Pasal 16

- (1) Plt. pejabat eselon IV dapat ditunjuk dari pejabat eselon IV lainnya atau staf di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Plt. pejabat eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Plt. pejabat eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat eselon III atasan langsung yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Plt. Kasi Kecamatan ditunjuk dari Kasi/Kasubbag di lingkungan Kecamatan yang bersangkutan.
- (2) Plt. Kasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Camat.
- (3) Plt. Kasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 18

- (1) Plt. Lurah dapat ditunjuk dari Sekretaris/Kasi di lingkungan Kelurahan yang bersangkutan atau Kasi di lingkungan Kecamatan yang membawahi wilayah kerja Kelurahan yang bersangkutan.
- (2) Plt. Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Camat.
- (3) Plt. Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.

Pasal 19

- (1) Plt. Sekretaris/Kasi Kelurahan ditunjuk dari Sekretaris/Kasi lainnya di lingkungan Kelurahan yang bersangkutan.
- (2) Plt. Sekretaris/Kasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Camat.

- (3) Plt. Sekretaris/Kasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 20

- (1) Plt. Kepala UPT dapat ditunjuk dari pejabat eselon IV lainnya di lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Plt. pejabat eselon IV Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Plt. pejabat eselon IV Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 7

Plt. Kepala Sekolah

Pasal 21

Dalam hal Kepala Sekolah berhalangan tetap, jajaran satuan pendidikan yang bersangkutan wajib melaporkan keadaan tersebut kepada Kepala SKPD yang membidangi pendidikan.

Pasal 22

- (1) Plt. Kepala Sekolah dapat ditunjuk dari Kepala Sekolah lainnya pada satuan pendidikan yang setingkat atau Wakil Kepala Sekolah di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan atau Pengawas Sekolah pada satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (2) Plt. Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala SKPD yang membidangi pendidikan.
- (3) Plt. Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKPD yang membidangi pendidikan.

Bagian Ketiga

Tugas, Kewajiban dan Hak

Pasal 23

- (1) Disamping melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya, Plt. melaksanakan sebagian tugas pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Sebagian tugas pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. melaksanakan tugas yang bersifat rutin berpedoman pada tugas pokok dan fungsi pejabat definitif yang bersangkutan;
 - b. menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sepanjang tidak menyangkut kepegawaian;
 - c. menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah bersifat penetapan sepanjang mendapatkan pelimpahan kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. melaksanakan tugas pejabat definitif dibidang pengelolaan keuangan daerah sepanjang mendapatkan pelimpahan kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Plt. wajib menyusun laporan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dituangkan dalam berita acara.
 - (4) Plt. berhak menerima bagian penghasilan yang menjadi hak pejabat definitif yang berhalangan tetap sepanjang merupakan hasil dari pelaksanaan tugas Plt. dan tidak dobel anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti honorarium tim dan panitia.
 - (5) Dikecualikan dari bagian penghasilan yang diterima Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah gaji dan tunjangan jabatan.

Bagian Keempat Masa Tugas dan Berakhirnya Tugas

Pasal 24

- (1) Masa tugas Plt. paling lama 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang sekali.
- (2) Perpanjangan masa tugas Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang belum ditetapkannya pejabat definitif dengan mempertimbangkan kepentingan kedinasan.

Pasal 25

Tugas Plt. dinyatakan berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya masa tugas;
- b. telah ditetapkannya pejabat definitif;
- c. ditunjuk Plt. pengganti;
- d. diberhentikan sebagai PNS; dan
- e. pindah tugas atau tempat kerja.

BAB III PELAKSANA TUGAS HARIAN (Plh.)

Bagian Kesatu Kriteria dan Persyaratan

Pasal 26

- (1) Penunjukkan Plh. dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara paling singkat 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Penunjukan Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas Surat Perintah Tugas.
- (3) Penunjukan Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- (4) Format Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

- (1) PNS yang menduduki jabatan struktural yang ditunjuk sebagai Plt. tetap menduduki jabatan definitifnya.
- (2) PNS yang menduduki jabatan struktural dapat ditunjuk sebagai Plh. dalam jabatan struktural pada eselon yang setingkat atau setingkat lebih tinggi.
- (3) PNS yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat ditunjuk sebagai Plh. dalam jabatan struktural eselon terendah pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 28

PNS yang ditunjuk sebagai Plh. harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki pangkat dan golongan ruang paling rendah 1 (satu) tingkat dibawah dari pangkat dan golongan ruang yang dipersyaratkan dalam jabatan yang bersangkutan;
- b. setiap unsur DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;
- c. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan pelanggaran disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan
- d. memiliki pengalaman dalam bidang tugas yang bersangkutan.

Bagian Kedua Prosedur dan Kedudukan

Pasal 29

Prosedur penunjukan dan kedudukan Plh. berlaku mutatis mutandis dengan prosedur penunjukan dan kedudukan Plt. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 22.

Bagian Ketiga Tugas, Kewajiban dan Hak

Pasal 30

- (1) Disamping melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya, Plh. melaksanakan sebagian tugas pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Sebagian tugas pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. melaksanakan tugas yang bersifat rutin berpedoman pada tugas pokok dan fungsi pejabat definitif yang bersangkutan;
 - b. menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sepanjang tidak menyangkut kepegawaian;
 - c. menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah bersifat penetapan sepanjang mendapatkan pelimpahan kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas pejabat definitif dibidang pengelolaan keuangan daerah sepanjang mendapatkan pelimpahan

kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Plh. wajib menyusun laporan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dituangkan dalam berita acara.
- (4) Plh. berhak menerima bagian penghasilan yang menjadi hak pejabat definitif yang berhalangan sementara sepanjang merupakan hasil dari pelaksanaan tugas Plh. dan tidak dobel anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti honorarium tim dan panitia.
- (5) Dikecualikan dari bagian penghasilan yang diterima Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah gaji dan tunjangan jabatan.

Bagian Keempat Masa Tugas dan Berakhirnya Tugas

Pasal 31

- (1) Masa tugas Plh. paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sekali.
- (2) Perpanjangan masa tugas Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang pejabat definitif belum kembali aktif bertugas dengan mempertimbangkan kepentingan kedinasan.

Pasal 32

Tugas Plh dinyatakan berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya masa tugas;
- b. pejabat definitif telah kembali aktif bertugas;
- c. ditunjuk Plh. pengganti;
- d. diberhentikan sebagai PNS; dan
- e. pindah tugas atau tempat kerja.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 33

Pembinaan atas penyelenggaraan tata kerja SKPD dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap atau sementara menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala SKPD yang bersangkutan secara berjenjang dibawah koordinasi Sekretaris Daerah dan Kepala BKD.

Pasal 34

- (1) Penyimpangan terhadap ketentuan dalam Peraturan Walikota ini merupakan pelanggaran disiplin pegawai.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin atas pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Semua ketentuan yang mengatur mengenai penunjukkan Plt. dan Plh. sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 31 Januari 2012

WALIKOTA SALATIGA, *m*

Y
YULIYANTO *f*

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 31 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO
AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2012 NOMOR 9

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 9 TAHUN 2012
TENTANG PELAKSANA TUGAS DAN
PELAKSANA TUGAS HARIAN

FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS

SURAT PERINTAH

Nomor :

Berdasarkan : 1. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor Tahun.....
tentang;
2. Peraturan Walikota Salatiga Nomor.... tentang Pelaksana Tugas dan
Pelaksana Tugas Harian;
3.

Yang memberi :
Perintah

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

MEMERINTAHKAN

Kepada :

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

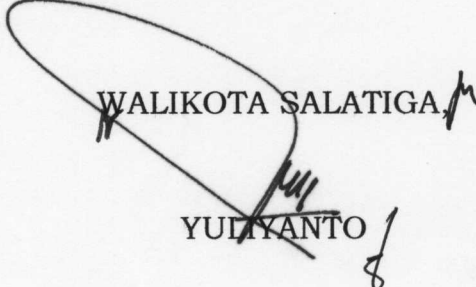

Untuk :

1. Terhitung mulai tanggal disamping jabatannya
sebagai..... pada(SKPD/Unit Kerja) juga
sebagai Pelaksana Tugas
.....
2. Tidak diizinkan melakukan kebijakan di bidang kepegawaian.
3. Surat Perintah Tugas ini tidak akan berlaku lagi setelah ditetapkan
Pejabat Definitif.

Demikian untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga,
WALIKOTA/ SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA SKPD,

Tembusan:

.....
WALIKOTA SALATIGA, 
YULIYANTO 

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 9 TAHUN 2012
TENTANG PELAKSANA TUGAS DAN
PELAKSANA TUGAS HARIAN

FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS HARIAN

SURAT PERINTAH

Nomor :

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor Tahun.....
tentang;
2. Peraturan Walikota Salatiga Nomor... tentang Pelaksana Tugas dan
Pelaksana Tugas Harian;
3.

Yang : Nama :
memberi NIP :
Perintah Pangkat/ :
Gol.Ruang :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

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

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal sampai dengan disamping
jabatannya sebagai juga sebagai Pelaksana Harian
.....
2. Tidak diizinkan melakukan kebijakan di bidang kepegawaian.
3. Surat Perintah ini tidak akan berlaku lagi setelah kembali
dari tugasnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung
jawab.

Salatiga,
WALIKOTA/ SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA SKPD,

Tembusan:

.....
WALIKOTA SALATIGA, *m*
Yuliyanto
YULIYANTO