



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, perlu mengatur tata cara penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas selama pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (1), ayat (2), ayat (4) dan ayat (7) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan dinyatakan bahwa badan dan/atau pejabat pemerintahan memperoleh mandat apabila ditugaskan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan di atasnya serta melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara atau berhalangan tetap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-undang...

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 beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
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 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 Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 327);

12. Peraturan...

12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 132);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Wali Kota Banjarbaru yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banjarbaru yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pejabat manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Pejabat Administrator adalah pejabat manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
13. Pejabat Pengawas adalah pejabat manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
14. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
15. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas sebagai kepala Satuan Pendidikan formal untuk memimpin dan mengelola Satuan Pendidikan pada taman kanak-kanak, taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
16. Pejabat Definitif adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan tertentu melalui prosedur yang sah dan menduduki jabatan secara penuh.
17. Berhalangan Sementara adalah keadaan tidak dapat melaksanakan tugas dari jabatan karena sedang melakukan pelatihan, kunjungan kerja keluar Daerah/negeri, sakit, cuti selain cuti di luar tanggungan negara, atau sebab lain yang serupa dengan hal itu.
18. Berhalangan Tetap adalah keadaan tidak melaksanakan tugas dari jabatan disebabkan diberhentikan sebagai PNS, dibebaskan dari jabatan, diberhentikan sementara sebagai PNS, cuti di luar tanggungan negara atau meninggal dunia.
19. Kekosongan Jabatan adalah kondisi jabatan yang tidak terisi karena pejabat definitif Berhalangan Tetap seperti pensiun, meninggal dunia, mutasi, diberhentikan) atau belum dilantiknya pejabat baru.
20. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas pada Jabatan Manajerial atau Jabatan Non Manajerial karena pejabatnya Berhalangan Tetap.

21. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah PNS yang ditunjuk/diperintahkan untuk sementara melaksanakan tugas pada Jabatan Manajerial atau Jabatan Non Manajerial karena pejabatnya berhalangan sementara.
22. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarbaru.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini untuk memberikan pedoman dan standar dalam proses penunjukan Plh. dan Plt.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota yaitu:
  - a. menjamin keberlangsungan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik.
  - b. menciptakan tertib administrasi kepegawaian; dan
  - c. memberikan kepastian hukum terkait kewenangan yang dimiliki oleh Plh. dan Plt.

## BAB III TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN DAN PELAKSANA TUGAS

### Pasal 3

Ruang lingkup jabatan yang dapat diisi oleh Plh. dan Plt. dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. jabatan manajerial, terdiri atas:
  1. jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  2. jabatan Pejabat Administrator; dan
  3. jabatan Pejabat Pengawas.
- b. jabatan nonmanajerial, yaitu Kepala Sekolah.

### Pasal 4

- (1) Plh. dapat ditunjuk dalam hal PNS yang menduduki jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Berhalangan Sementara.
- (2) Berhalangan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
  - a. sakit;
  - b. menjalani cuti selain cuti di luar tanggungan negara;
  - c. mengikuti pelatihan lebih dari 3 (tiga) hari; atau
  - d. melaksanakan penugasan yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas rutinnnya.
- (3) Masa jabatan Plh. paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang jika pejabat definitif masih berhalangan.
- (4) Masa jabatan Plh. berakhir secara otomatis ketika pejabat definitif kembali aktif melaksanakan tugas.

### Pasal 5

- (1) Plt. dapat ditunjuk dalam hal PNS yang menduduki jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Berhalangan Tetap.

(2) Berhalangan...

- (2) Berhalangan Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. pensiun;
  - c. mengundurkan diri dari jabatan;
  - d. diberhentikan sebagai PNS;
  - e. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - f. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - g. menjalani tugas belajar dengan pembebasan dari tugas jabatan;
  - h. ditugaskan secara penuh di luar jabatan definitif;
  - i. mutasi; atau
  - j. promosi.
- (3) Penunjukan Plt. ditetapkan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui dan belum ditetapkan pejabat definitif, penunjukan Plt. dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (5) Masa jabatan Plt. berakhir secara otomatis ketika pejabat baru telah ditetapkan.
- (6) Dalam hal penunjukan Plt. Kepala Sekolah, untuk menghindari penugasan lebih dari 2 (dua) kali masa penunjukan sebagai Plt., Wali Kota melakukan seleksi dan mengangkat Kepala Sekolah definitif sebelum masa tugas Plt. Kepala Sekolah berakhir.

#### Pasal 6

- (1) Penunjukan Plh. dan Plt. dapat diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan:
  - a. Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Administrator;
  - c. Pejabat Pengawas;
  - d. Pejabat Fungsional; atau
  - e. pelaksana.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki kompetensi dan kualifikasi dalam bidang tugas yang akan dilaksanakan sesuai dengan syarat jabatan;
  - b. memiliki jenjang jabatan di atas, setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang jabatan yang akan ditugaskan;
  - c. memiliki kinerja baik paling singkat 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - d. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan yang ditugaskan.
- (3) PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. dengan ketentuan:
  - a. Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan ahli madya dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas;

b. Pejabat...

- b. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas;
  - c. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. Pejabat Pengawas; dan
  - d. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya, Muda dan Pertama dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. Kepala Sekolah.
- (4) PNS yang menduduki jabatan selain jabatan pimpinan tinggi hanya dapat ditunjuk sebagai Plh. atau Plt. dalam satu Perangkat Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Wali Kota dapat menunjuk guru ahli pertama atau jenjang jabatan yang lebih tinggi sebagai Plt. Kepala Sekolah.
- (2) Penunjukan Plt. Kepala Sekolah diutamakan bagi guru yang berasal dari satuan pendidikan yang sama dan/atau guru yang sudah memiliki sertifikat guru penggerak atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah.
- (3) Penunjukan guru ahli pertama atau jenjang jabatan yang lebih tinggi sebagai Plt. Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki sertifikat pendidik;
  - b. memiliki hasil penilaian kinerja guru dengan sebutan paling rendah “Baik” selama 2 (dua) tahun terakhir untuk setiap unsur penilaian;
  - c. memiliki pengalaman manajerial paling singkat 2 (dua) tahun di satuan pendidikan, organisasi pendidikan, dan/atau komunitas pendidikan;
  - d. sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
  - e. tidak pernah dikenai hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. tidak sedang menjadi tersangka, terdakwa, atau tidak pernah menjadi terpidana; dan
  - g. berusia paling tinggi 59 (lima puluh sembilan) tahun.

#### Pasal 8

- (1) Penunjukan Plh. dan Plt. ditetapkan dalam surat perintah.
- (2) Surat perintah Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Surat perintah Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Format surat perintah Plh. dan Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Format surat perintah Plt. Kepala Sekolah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 9

- (1) BKPSDM memproses penunjukan Plt. untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Pejabat Pejabat Administrator, Jabatan Pejabat Pengawas, dan Jabatan Kepala Sekolah.
- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mempertimbangkan usulan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan dan/atau hal-hal lain yang dianggap relevan dengan kepentingan organisasi.
- (3) BKPSDM memproses penunjukan Plh. untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Camat, yang berhalangan sementara paling singkat selama 7 (tujuh) hari, dengan mempertimbangkan usulan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) Perangkat Daerah mengajukan 1 (satu) nama calon di dalam usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) sebagai salah satu bahan pertimbangan.
- (5) Perangkat Daerah memproses penunjukan Plh. jabatan dalam lingkup Perangkat Daerah tersebut, selain yang dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 10

- (1) Surat perintah yang diproses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) disampaikan kepada Kepala BKPSDM melalui Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi paling lambat 3 (tiga) hari setelah penetapan surat perintah.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi dan validasi atas surat perintah penunjukan Plh. sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat perintah penunjukan Plh. yang telah diverifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diinput dalam sistem informasi kepegawaian oleh Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDM dan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi BKPSDM.
- (4) Dalam hal penunjukan Plt. Kepala Sekolah, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan melaporkan penunjukan Plt. Kepala Sekolah kepada Direktorat Kepala Sekolah, Pejabat Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak surat perintah diterbitkan.
- (5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kemudian melakukan pemutakhiran data penunjukan Plt. Kepala Sekolah tersebut ke dalam sistem informasi yang dikelola Direktorat untuk dilakukan pengawasan dan pemantauan.

### BAB IV

#### KEWENANGAN, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

#### Pasal 11

- (1) Plh. dan Plt. memiliki kewenangan meliputi:
  - a. melaksanakan tugas harian sebagai Pejabat Definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menetapkan...

- 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;
  - i. memberikan persetujuan mengikuti tugas belajar; dan
  - j. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kewenangan yang dimiliki pada jabatan yang ditugaskan.

#### Pasal 12

- (1) Plt. Kepala Sekolah memiliki kewenangan meliputi:
- a. melaksanakan tugas harian Kepala Sekolah definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menandatangani ijazah kelulusan peserta didik;
  - c. menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja guru dan tenaga kependidikan;
  - d. mengusulkan surat kenaikan gaji berkala;
  - e. memberikan usulan tugas belajar; dan
  - f. mengusulkan pegawai untuk mengikuti pengembangan kompetensi.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kewenangan yang dimiliki pada jabatan yang ditugaskan.

#### Pasal 13

- Plh. dan Plt. dilarang mengambil keputusan yang bersifat strategis:
- a. menetapkan perubahan rencana strategis atau rencana kerja;
  - b. menetapkan keputusan tentang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai (mutasi kepegawaian);
  - c. menetapkan keputusan terkait penjatuhan hukuman disiplin; dan
  - d. menandatangani perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga yang bersifat mengikat secara jangka panjang.

#### Pasal 14

- (1) Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat dikecualikan bagi Plt. setelah mendapat izin tertulis dari Wali Kota.
- (2) Khusus untuk Plt. jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, untuk melakukan mutasi kepegawaian atau penetapan hukuman disiplin, selain izin Wali Kota, harus memperhatikan norma, standar, prosedur dan kriteria dari Badan Kepegawaian Negara.

BAB V  
HAK KEUANGAN DAN ADMINISTRATIF

Pasal 15

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai Plh. tetap menerima gaji dan tunjangan dari jabatan definitifnya.
- (2) PNS yang ditunjuk sebagai Plt., selain menerima gaji dan tunjangan dari jabatan definitifnya, juga menerima tunjangan tambahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Plh. dan Plt. berhak menggunakan fasilitas (kendaraan dinas dan/atau rumah dinas) yang melekat pada jabatan yang diemban sementara, jika pejabat definitif tidak menggunakannya.

BAB VI  
PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Plh. dan Plt. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota atau pejabat yang memberikan penugasan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 9 Maret 2026  
WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

ERNA LISA HALABY

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 9 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

SIRAJONI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2026 NOMOR 9

PEJABAT YANG BERWENANG  
MENUGASKAN PELAKSANA  
HARIAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR       TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN  
PELAKSANA TUGAS.

NO	NAMA JABATAN / TUGAS TAMBAHAN	PEJABAT YANG BERWENANG MENUGASKAN PELAKSANA HARIAN	
		Pejabat Definitif Berhalangan Sementara < 7 hari	Pejabat Definitif Berhalangan Sementara ≥ 7 hari
1.	Sekretaris Daerah	Kepala SKPD	Wali Kota
2.	Inspektur/Kepala Badan/Kepala Dinas/Camat	Kepala SKPD	Wali Kota
3.	Staf Ahli	Wali Kota	Wali Kota
4.	Asisten pada Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Wali Kota
5.	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
6.	Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Sekretaris DPRD
7.	Pejabat Administrator lainnya	Kepala SKPD	Kepala SKPD
8.	Pejabat Pejabat Pengawas	Kepala SKPD	Kepala SKPD
9.	Kepala Sekolah	Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan

WALI KOTA BANJARBARU,

ERNA LISA HALABY

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR       TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN  
PELAKSANA TUGAS.

FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS

(KOP NASKAH DINAS)

SURAT PERINTAH  
NOMOR : .....

WALI KOTA BANJARBARU

Dasar               : 1       ..... ; \*)  
                      : 2       ..... ; \*)

M E M E R I N T A H K A N

Kepada           :       N a m a               :       ..... \*)  
                      :       N I P                       :       ..... \*)  
                      :       Pangkat               :       ..... \*)  
                      (Gol./ Ruang)  
                      Jabatan               :       ..... \*)

Untuk            : 1 terhitung mulai tanggal ..... \*) sampai dengan  
                      tanggal ...../pejabat definitif ditetapkan\*\*\*),  
                      selain jabatannya sebagai ..... \*\*) juga  
                      melaksanakan tugas sebagai Pelaksana  
                      Harian/Pelaksana Tugas \*\*\*) ..... \*\*\*\*).  
                      2 melaksanakan perintah ini dengan seksama  
                      dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada               tanggal  
..... \*)  
\*) .....  
\*) .....  
\*) NIP. ....

Tembusan, disampaikan kepada Yth. :

1. ....; \*)
2. .... \*)

Keterangan :

- \*) : isi sesuai dengan kebutuhan.
- \*\*\*) : isi sesuai dengan jabatan yang diduduki saat ini.
- \*\*\*\*) : Pilih salah satu.
- \*\*\*\*\*) : isi sesuai dengan jabatan yang akan diduduki sebagai Plh. atau Plt.

WALI KOTA BANJARBARU,

ERNA LISA HALABY

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR       TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA CARA PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN DAN  
PELAKSANA TUGAS.

FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS KEPALA SEKOLAH

KOP WALI KOTA BANJARBARU

Surat Perintah

Nomor: ...../...../..... \*)

Dasar:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021; dan
2. Bahwa guna memastikan kelancaran pelaksanaan tugas di Unit Kerja Satuan Pendidikan .....\*\*) di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru selama kekosongan Kepala Sekolah definitif, maka dengan ini :

MENUNJUK :

Kepada :

Nama : .....\*\*\*)  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

- Untuk :
1. melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas Kepala Sekolah .....\*\*) terhitung mulai tanggal .....\*) s.d. tanggal .....\*) disamping Jabatannya sebagaimana tersebut di atas.
  2. dalam pengambilan keputusan yang mengikat agar berkonsultasi kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.
  3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  4. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru  
Pada tanggal .....\*)  
WALI KOTA BANJARBARU

ERNA LISA HALABY

Tembusan Yth:

1. Direktorat Kepala Sekolah, Pejabat Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan;
2. ....

Keterangan :

- \*) : isi sesuai dengan kebutuhan.  
\*\*) : isi sesuai dengan nama sekolah.  
\*\*\*) : isi sesuai dengan data pelaksana tugas.

WALI KOTA BANJARBARU,

ERNA LISA HALABY