



## WALIKOTA SALATIGA

### PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 10 TAHUN 2012

#### TENTANG MUTASI MASUK DAN MUTASI KELUAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil melalui sistem pembinaan karier tertutup dalam arti negara diarahkan untuk memperluas pengalaman, wawasan, dan kemampuan aparatur sehingga memungkinkan terjadinya perpindahan Pegawai Negeri Sipil baik antara Instansi Pemerintah dengan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota maupun antar Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a agar dalam pelaksanaan perpindahan Pegawai Negeri Sipil yang masuk dan keluar di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga berjalan dengan tertib dan lancar, perlu adanya pengaturan mengenai Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- 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 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
  6. 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);
  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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
  11. 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);
  12. 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 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 7);

13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MUTASI MASUK DAN MUTASI KELUAR PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Instansi Pemerintah adalah Instansi ditingkat Pemerintah Pusat dan Instansi Vertikal di Daerah.
2. Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Daerah adalah Kota Salatiga.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Walikota adalah Walikota Salatiga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga.

9. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.
11. Mutasi adalah perpindahan jabatan, tugas, dan wilayah kerja bagi PNS baik antara Instansi Pemerintah dengan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota maupun antar Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
12. Mutasi Masuk adalah perpindahan jabatan, tugas, dan wilayah kerja bagi PNS dari Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya ke dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Mutasi Keluar adalah perpindahan jabatan, tugas, dan wilayah kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ke dalam lingkungan Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya.
14. Surat persetujuan pelepasan adalah naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa permohonan Mutasi PNS tidak mengganggu atau mengurangi kinerja organisasi Instansi/SKPD/unit kerja yang bersangkutan.
15. 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 MUTASI MASUK

### Pasal 2

- (1) PNS yang berasal dari Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya dapat mengajukan permohonan Mutasi Masuk ke dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan Mutasi Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. atas permintaan sendiri; atau
  - b. untuk kepentingan kedinasan.

### Pasal 3

Permohonan Mutasi Masuk atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. telah mendapat persetujuan atau rekomendasi Mutasi Keluar dari pimpinan Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
- c. terdapat formasi yang lowong dan tenaganya sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
- d. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan internal dan eksternal atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

- e. tidak sedang menjalani proses penyidikan atau penuntutan karena dugaan melakukan suatu tindak pidana atau sedang menjalani masa hukuman akibat putusan pengadilan;
- f. memiliki usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun, kecuali tenaganya sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
- g. memiliki pangkat/golongan ruang paling tinggi Penata (III/c), kecuali tenaganya sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
- h. sehat jasmani dan rohani;
- i. siap bekerja dan bersedia ditempatkan pada SKPD/unit kerja manapun;
- j. tidak menuntut penempatan dalam jabatan struktural;
- k. batas waktu untuk dapat dipertimbangkan dalam pengangkatan jabatan struktural sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun;
- l. telah mendapat persetujuan dari suami/istri atau tidak sedang dalam proses perceraian, khusus bagi PNS yang sudah menikah; dan
- m. memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 PGSD atau sedang melanjutkan pendidikan kesarjana, khusus bagi PNS dalam jabatan fungsional guru.

#### Pasal 4

Permohonan Mutasi Masuk atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan dengan tata cara:

1. PNS pemohon Mutasi Masuk mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; melalui saluran hierarki pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
2. Surat permohonan Mutasi Masuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan:
  - a. surat persetujuan atau rekomendasi Mutasi yang ditandatangani pimpinan Instansi Pemerintah atau Gubernur/Bupati/Walikota, atau pejabat yang ditunjuk atas nama pimpinan Instansi Pemerintah atau Gubernur/Bupati/Walikota asal PNS yang bersangkutan;
  - b. surat keterangan adanya formasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk atas nama Walikota;
  - c. surat keterangan telah melaksanakan tugas dengan baik selama bekerja di lingkungan Gubernur/Bupati/Walikota asal yang ditandatangani oleh pimpinan Instansi Pemerintah/SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
  - d. surat keterangan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan internal dan eksternal atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pimpinan Instansi Pemerintah/SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan diketahui oleh instansi pengendali dan pengawasan;
  - e. surat keterangan tidak sedang dalam proses penyidikan atau penuntutan karena dugaan melakukan tindak pidana atau sedang menjalani masa hukuman akibat putusan pengadilan yang ditandatangani oleh pimpinan

- Instansi Pemerintah/SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
- f. surat pernyataan siap bekerja dan ditempatkan pada SKPD/unit kerja manapun yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan di atas materai bernilai cukup;
  - g. surat pernyataan tidak menuntut penempatan dalam jabatan struktural yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan di atas materai bernilai cukup;
  - h. surat persetujuan melakukan Mutasi yang ditandatangani oleh suami/istri di atas materai bernilai cukup, khusus bagi PNS yang sudah menikah;
  - i. surat keterangan tidak sedang dalam proses perceraian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibidang kepegawaian pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
  - j. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
  - k. surat keterangan telah menyelesaikan administrasi keuangan yang ditandatangani oleh pimpinan Instansi Pemerintah/SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
  - l. fotokopi DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
  - m. fotokopi keputusan pengangkatan calon PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
  - n. fotokopi keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
  - o. fotokopi keputusan kenaikan pangkat/golongan ruang terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
  - p. fotokopi kartu pegawai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;
  - q. fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada lembaga pendidikan yang bersangkutan.
3. Pengajuan permohonan Mutasi Masuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan melalui saluran hierarki pada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal PNS yang bersangkutan;

#### Pasal 5

Persyaratan dan tata cara pengajuan permohonan Mutasi Masuk atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 berlaku *mutatis mutandis* untuk Mutasi Masuk untuk kepentingan kedinasan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III MUTASI KELUAR

#### Pasal 6

- (1) PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dapat mengajukan permohonan Mutasi Keluar ke dalam lingkungan Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya.
- (2) Permohonan Mutasi Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. atas permintaan sendiri; atau
  - b. untuk kepentingan kedinasan.

#### Pasal 7

Permohonan Mutasi Keluar atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. telah mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. tidak sedang menjalani proses pemeriksaan internal dan eksternal atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- c. tidak sedang menjalani proses penyidikan atau penuntutan karena dugaan melakukan suatu tindak pidana atau sedang menjalani masa hukuman akibat putusan pengadilan;
- d. telah memiliki masa kerja di lingkungan Pemerintah Daerah paling singkat selama 8 (delapan) tahun terhitung sejak diangkat menjadi calon PNS kecuali dengan pertimbangan lain;
- e. telah bekerja kembali di lingkungan Pemerintah Daerah paling singkat selama 5 (lima) tahun terhitung sejak menyelesaikan tugas belajar, khusus bagi PNS yang pernah mendapatkan tugas belajar;
- f. telah menyelesaikan administrasi keuangan.

#### Pasal 8

Permohonan Mutasi Keluar atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan tata cara:

1. PNS pemohon Mutasi Keluar mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala BKD disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Surat permohonan Mutasi Keluar sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan melampirkan:
  - a. surat persetujuan pelepasan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD tempat PNS yang bersangkutan dipekerjakan;
  - b. surat keterangan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan internal dan eksternal atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD tempat PNS yang bersangkutan dipekerjakan diketahui oleh instansi pengendali dan pengawasan;
  - c. surat keterangan tidak sedang dalam proses penyidikan atau penuntutan karena dugaan melakukan tindak pidana atau sedang menjalani masa hukuma akibat putusan pengadilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD tempat PNS yang bersangkutan dipekerjakan;

- d. surat keterangan telah memiliki masa kerja di lingkungan Pemerintah Daerah paling singkat selama 8 (delapan) tahun terhitung sejak diangkat menjadi calon PNS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD tempat PNS yang bersangkutan dipekerjakan;
- e. surat keterangan telah menyelesaikan administrasi keuangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD tempat PNS yang bersangkutan dipekerjakan;
- f. surat keterangan telah kembali bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah selama paling singkat selama 5 (lima) tahun yang ditandatangani oleh Kepala BKD, khusus bagi PNS yang pernah mendapatkan tugas belajar;
- g. surat persetujuan melakukan Mutasi yang ditandatangani oleh suami/istri di atas materai bernilai cukup, khusus bagi PNS yang sudah menikah;
- h. keputusan Kepala Sekolah tentang pembagian jam mengajar, khusus bagi PNS dalam jabatan fungsional guru;
- i. fotokopi DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- j. fotokopi keputusan pengangkatan calon PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- k. fotokopi keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- l. fotokopi keputusan kenaikan pangkat/golongan ruang terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- m. fotokopi kartu pegawai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- n. fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada lembaga pendidikan yang bersangkutan;
- o. daftar riwayat jabatan.

#### Pasal 9

Persyaratan dan tata cara pengajuan permohonan Mutasi Keluar atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 berlaku *mutatis mutandis* untuk Mutasi Keluar untuk kepentingan kedinasan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### PROSEDUR MUTASI MASUK DAN MUTASI KELUAR

#### Pasal 10

Dalam Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar, Walikota berwenang:

- a. memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar;
- b. menetapkan PNS pemohon Mutasi Masuk yang dinilai memenuhi persyaratan untuk dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Guna efektivitas manajemen mutasi kepegawaian dibentuk Tim Pertimbangan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tim Pertimbangan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah dan beranggotakan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi kepegawaian, BKD, SKPD yang membidangi pengawasan, keuangan daerah, dan bidang terkait lainnya sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Tim Pertimbangan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menerima, meneliti, dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengajuan permohonan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar;
  - b. Melakukan pengkajian aspek kepegawaian meliputi formasi dan kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, kemampuan/kompetensi teknis, pembinaan karier PNS, dan kebutuhan khusus organisasi;
  - c. Membuat berita acara hasil kajian sebagai bahan pertimbangan kepada Walikota;
  - d. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan kepada pemohon Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar.

#### Pasal 12

- (1) Walikota menerbitkan rekomendasi berisi persetujuan atau penolakan atas permohonan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar dengan memperhatikan hasil kajian dari Tim Pertimbangan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar.
- (2) Dalam hal tertentu penerbitan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pertimbangan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar dengan tembusan kepada Walikota sebagai laporan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) disampaikan kepada PNS pemohon Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar dengan tembusan kepada Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal atau tujuan PNS yang bersangkutan.

#### Pasal 13

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Apabila sampai dengan lewatnya waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS pemohon Mutasi Masuk atau Mutasi Keluar tidak menindaklanjuti isi rekomendasi, maka permohonan yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi syarat.
- (3) Dalam hal terjadi ketentuan ayat (1) maka:
  - a. Kepada PNS pemohon Mutasi Masuk atau Mutasi Keluar diberikan surat pemberitahuan berisi penolakan; dan
  - b. Apabila PNS yang bersangkutan masih berkeinginan untuk melakukan Mutasi harus mengajukan permohonan baru.

Pasal 14

Dalam hal permohonan Mutasi telah mendapatkan persetujuan, Kepala BKD melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota asal atau tujuan PNS pemohon Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar guna menjamin terpenuhinya hak-hak kepegawaian PNS yang bersangkutan, terutama mengenai proses pengangkatan/pemberhentian dan penggajian.

Pasal 15

Pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS yang melakukan Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Semua ketentuan mengenai Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar di Lingkungan Pemerintah Daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

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 Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 31 Januari 2012

WALIKOTA SALATIGA,

  
YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 31 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
AGUS RUDIANTO