



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG
PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
BIDANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pelayanan kepegawaian perlu mendelegasikan sebagian kewenangan penandatanganan naskah dinas bidang kepegawaian dari Walikota kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, sesuai ketentuan Pasal 2 huruf e Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Walikota selaku pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota dapat mendelegasikan sebagian kewenangan penandatanganan naskah dinas bidang kepegawaian kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
9. 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);
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 12);
15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, dan Kenaikan Pangkat Reguler ke Pembina Golongan Ruang IV/a ke Atas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS BIDANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN

- secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 8. Kewenangan Pemerintahan yang selanjutnya disebut Kewenangan adalah kekuasaan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.
 9. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
 10. Pendelegasian Wewenang adalah pelimpahan kewenangan dari Walikota kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah atas nama jabatannya sendiri untuk menandatangani naskah dinas bidang kepegawaian.
 11. Penandatanganan naskah dinas kepegawaian adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas kepegawaian sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
 12. Naskah Dinas Kepegawaian adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan bidang kepegawaian yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Walikota dalam bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum berupa keputusan dan naskah dinas berupa surat.
 13. Pejabat adalah pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Daerah yang mendapat delegasi kewenangan dari Walikota untuk menandatangani naskah dinas kepegawaian tertentu.
 14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
 15. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga.
 16. Kepala Bidang Mutasi yang selanjutnya disingkat Kabid Mutasi adalah kepala bidang pada BKD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi bidang mutasi pegawai.

Pasal 2

Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keterpaduan;
- c. delegasi;
- d. efektif dan efisien.

Pasal 3

- (1) Walikota berwenang menandatangani naskah dinas bidang kepegawaian.
- (2) Walikota mendelegasikan kewenangan penandatanganan naskah dinas bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud

Pasal 4

- (1) Naskah dinas bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
 - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan; dan
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Keputusan tentang Pemindahan/Penempatan PNS di internal SKPD yang tidak mengakibatkan perubahan status kepegawaian;
 - b. Keputusan tentang Pemindahan/Penempatan PNS antar SKPD;
 - c. Keputusan tentang Pemberian Bebas Tugas dari Jabatannya karena mencapai Batas Usia Pensiun;
 - d. Keputusan tentang Uang Duka Wafat PNS;
 - e. petikan keputusan kenaikan pangkat;
 - f. petikan Keputusan tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. petikan Keputusan tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
 - h. petikan Keputusan tentang Pengangkatan/Pemindahan dan Pemberhentian Guru yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah;
 - i. petikan Keputusan tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural;
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. izin belajar;
 - b. surat keterangan sedang menyelesaikan pendidikan;
 - c. surat keterangan penggunaan gelar akademik;
 - d. surat perintah tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural;
 - e. surat perintah tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. surat perintah tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - g. surat perintah perjalanan dinas mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis dan fungsional;
 - h. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - i. surat keterangan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. surat izin cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat dan cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari;
 - k. surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
 - l. surat pengantar usul kenaikan pangkat;
 - m. usul mutasi kenaikan pangkat;
 - n. usul penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - o. usul pemberhentian dan pemberian pensiun;
 - p. permintaan pengujian kesehatan bagi Calon PNS/PNS dan tenaga-tenaga lainnya;
 - q. surat Perintah Tugas Penunjukan Pelaksana Tugas;

- s. surat pernyataan pelantikan;
- t. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
- u. surat usul penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);

Pasal 5

- (1) Pejabat yang menerima delegasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala BKD;
 - c. Kepala SKPD; dan
 - d. Kabid Mutasi.
- (2) Rincian naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan delegasi kewenangan, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menandatangani naskah dinas bidang kepegawaian atas nama jabatannya.
- (2) Dalam melaksanakan delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat wajib melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Kepala BKD.
- (3) Dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap, maka penandatanganan naskah dinas bidang kepegawaian dilakukan oleh Walikota.

Pasal 7

Tata kelola penyelenggaraan naskah dinas bidang kepegawaian yang ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) berpedoman pada standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Kepala BKD.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

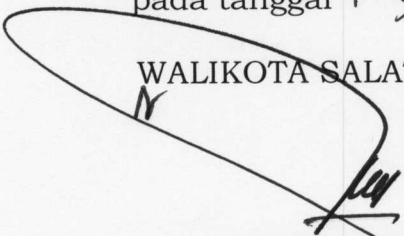

1. Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Walikota Salatiga Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 12);
 2. Ketentuan Pasal 10 ayat (2), Pasal 20 ayat (4), dan Pasal 22 ayat (4) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Kenaikan Pangkat Reguler ke Pembina Golongan Ruang IV/a ke Atas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 3);
 3. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 875.1/607/203/2012 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

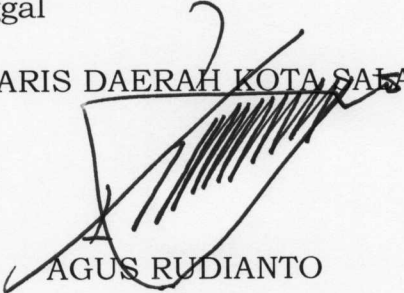
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 1-9-2015

WALIKOTA SALATIGA, 


YULIYANTO 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

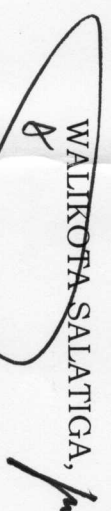


AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2015 NOMOR 20

LAMPIRAN 1 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR 20 TAHUN 2015
 TENTANG PENDELEGASIAN KEMENANGAN
 PENANDATANGINAN NASKAH DINAS BIDANG KEPEGAWAI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

No.	JENIS KEPUTUSAN	PEJABAT YANG DIBERI DELEGASI PENANDATANGINAN	JABATAN ATAU GOLONGAN RU
1.	Keputusan tentang Pemindahan/ Penempatan PNS di Internal SKPD yang tidak mengakibatkan perubahan status kepegawaian	Kepala SKPD	Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu internal SKPD
2.	Keputusan tentang Pemindahan/ Penempatan PNS antar SKPD	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu
3.	Keputusan tentang pemberian Bebas Tugas dari Jabatannya karena mencapai batas usia Pensiun	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Pejabat struktural selain Kepala SKPD Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum
4.	Keputusan tentang Uang Duka Wafat Pegawai Negeri Sipil	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua golongan
5.	Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat	a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah b. Kepala Bidang Mutasi	Golongan III/a s.d. III/d Golongan I/b s.d. II/d
6.	Petikan Keputusan tentang kenaikan dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua Jabatan Fungsional Tertentu

7.	Petikan Keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu.	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua Jabatan Fungsional Tertent
8.	Petikan Keputusan tentang Pengangkatan/Pemindahan Pemberhentian Guru yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah	Kepala SKPD yang membidangi pendidikan	Guru yang diberi tugas tambahan s Kepala Sekolah
9.	Petikan Keputusan tentang pengangkatan dalam Jabatan Struktural.	a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Kepala SKPD, Asisten Sekda dan St Pejabat Struktural selain Kepala Sk


 WALIKOTABARAT SALATIGA,

 YULIYANTO


LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR 20 TAHUN 2015
 TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGA PENANDATANGA
 NASKAH DINAS BIDANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SALATIGA

No.	JENIS SURAT	PEJABAT YANG DIBERI DELEGASI PENANDATANGANNAN	JABATAN ATAU GOLONGAN RU
1.	Izin Belajar : a. Jenjang Pendidikan S 3 b. Jenjang Pendidikan S2 ke bawah	Sekretaris Daerah Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua golongan Semua golongan
2.	Surat Keterangan Sedang Menyelesaikan Pendidikan : a. Jenjang Pendidikan S3 b. Jenjang Pendidikan S2 ke bawah	Sekretaris Daerah Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua golongan Semua golongan
3.	Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik : a. Jenjang Pendidikan S3 b. Jenjang Pendidikan S2 ke bawah	Sekretaris Daerah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga	Semua golongan Semua golongan
4.	Surat Perintah Tugas Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural	a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat Struktural selain Kepala S

<p>5. Surat Perintah Tugas Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional</p>	<p>a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah</p>	<p>Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat Struktural selain Kepala SH Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum</p>
<p>6. Surat Perintah Tugas Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan</p>	<p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah</p>	<p>CPNS semua golongan Prajabatan</p>
<p>7. Surat Perintah Perjalanan Dinas Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, Struktural, Teknis dan Fungsional</p>	<p>a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah</p>	<p>Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat Struktural selain Kepala SH Pejabat Fungsional Tertentu, Fung Umum dan CPNS semua golongan</p>
<p>8. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan</p>	<p>Sekretaris Daerah</p>	<p>Semua jenis diklat teknis dan fungsional</p>
<p>9. Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan</p>	<p>Sekretaris Daerah</p>	<p>Semua jenis diklat teknis dan fungsional</p>
<p>10. Surat Izin Cuti : a. Cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, dan cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan keempat b. Cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, dan cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan anak keempat</p>	<p>Sekretaris Daerah Kepala Badan Kepegawaian Daerah</p>	<p>Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat struktural selain Kepala SH Pejabat Fungsional Tertentu dan fungsional umum</p>

11.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua Golongan ruang
12.	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Golongan IV/c s.d IV/e Golongan I/a s.d IV/b
13.	Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah c. Kepala Bidang Mutasi	Golongan III/d dan IV/a Golongan II/d s.d III/c dan untuk Kenaikan Pangkat Penyesuaian Jajar Golongan I/b s.d. II/c
14.	Usul Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua Golongan
15.	Usul pemberhentian dan pemberian pensiun	a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Golongan IV/c s.d IV/e Golongan I/a s.d IV/b
16.	Permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS/PNS dan tenaga-tenaga lainnya	a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat Struktural selain Kepala S Pejabat Fungsional Tertentu, Fung Umum dan CPNS
17.	Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas	a. Sekretaris Daerah b. Kepala SKPD c. Kepala SKPD yang membidangi pendidikan	Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat Eselon III dan eselon IV dilingkungan SKPD yang bersangk Kepala Sekolah

18. Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Harian	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Daerah b. Kepala SKPD c. Kepala SKPD yang membidangi pendidikan 	Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat Eselon III dan eselon IV dilingkungan SKPD yang bersangk
19. Surat Pernyataan Pelantikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah c. Kepala SKPD yang membidangi pendidikan 	Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat struktural selain Kepala SK Kepala Sekolah dan Pengawas Sek
20. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Daerah b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah c. Kepala SKPD yang membidangi pendidikan 	Kepala SKPD, Asisten Sekda dan S Pejabat struktural selain Kepala SK Pejabat Fungsional Tertentu selain Kepala Sekolah dan Pengawas Sek dan Fungsional Umum Kepala Sekolah dan Pengawas Sek
21. Surat Usul Penetapan NIP	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Semua formasi



 WALIKOTA SALATIGA,

 YULIYANTO