



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG

IZIN TIDAK MASUK KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara berhak memperoleh cuti;
- b. bahwa berdasarkan pasal 310 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, telah diatur jenis cuti yang berhak diambil dan diperoleh oleh seorang Pegawai Negeri Sipil beserta tata cara pemberian cuti meliputi persyaratan, lamanya hak cuti dan alasan cuti;
- c. bahwa berdasarkan kondisi dilapangan, terdapat beberapa keadaan yang mengakibatkan seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara izin tidak masuk kerja namun tidak dapat memperoleh hak atas cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. bahwa dalam rangka menertibkan pemberian izin tidak masuk kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud huruf c di atas, maka perlu diatur pelaksanaan pemberian izin tidak masuk kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- e. bahwa Keputusan Walikota Nomor 800/205/AP-B Tahun 2015 tentang Izin Tidak Masuk Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Izin Tidak Masuk Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
  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 244, 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
12. Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2018 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG IZIN TIDAK MASUK KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Singkawang.
5. Hari kerja adalah hari yang ditetapkan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas pemerintahan kecuali ditetapkan sebagai hari libur.
6. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

7. Izin adalah kondisi pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja karena alasan keperluan pribadi dan/atau keluarga dan/atau organisasi berdasarkan persetujuan atasan langsung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memberikan izin tidak masuk kerja kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara.
12. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri atau suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya, atau keluarga sedarah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah sampai dengan derajat ketiga, atau keluarga semenda.
13. Keluarga sedarah sampai derajat kedua baik melalui jalur hubungan horizontal dan vertikal, maupun hubungan yuridis adalah suami / istri, anak kandung / anak angkat / anak tiri, orang tua kandung / orang tua angkat / orang tua tiri / mertua / saudara kandung / saudara angkat / saudara tiri, keluarga dekat lainnya sampai dengan derajat kedua.
14. Keluarga semenda adalah pertalian kekeluargaan karena perkawinan, yaitu pertalian antara salah seorang dari suami atau istri dan keluarga sedarah dari pihak lain.

## Pasal 2

Izin Tidak Masuk Kerja Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang adalah izin yang dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang bagi Pegawai ASN dengan alasan tertentu yang tidak dapat diperoleh melalui prosedur cuti.

BAB III  
KETENTUAN PEMBERIAN IZIN

Pasal 3

Izin diberikan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. keperluan mendesak yaitu, keperluan yang jika tidak diberikan izin diduga akan menimbulkan kerugian jiwa/kerugian materi/sanksi hukum/sanksi moral;
- b. keperluan mendesak yang tidak dapat dilakukan pada waktu lain serta dibutuhkan waktu paling kurang 1 (satu) hari kerja; dan
- c. tidak memiliki hak cuti dan/atau hak cuti tahunannya habis.

Pasal 4

Izin dapat diberikan antara lain untuk keperluan :

- a. memenuhi panggilan pihak berwenang karena adanya perkara pidana / perdata;
- b. membawa keluarga / tetangga / rekan kerja berobat atau mendampingi saat sakit;
- c. mengurus jenazah keluarga / tetangga / rekan kerja karena tidak ada ahli waris atau pihak terdekat;
- d. mengantar keluarga untuk mendaftar ke Sekolah / Perguruan Tinggi;
- e. melayat keluarga / tetangga/ rekan kerja yang meninggal dunia;
- f. menghadiri perayaan keagamaan / kegiatan adat istiadat / kesenian / organisasi karena ditunjuk sebagai panitia / anggota / peserta / petugas;
- g. menghadiri wisuda keluarga;
- h. mengikuti ujian, tes melanjutkan kuliah, proses pembelajaran bagi Pegawai ASN dengan status izin belajar;
- i. mengikuti seleksi masuk Perguruan Tinggi dengan status tugas belajar;
- j. mengikuti pengembangan kompetensi yang mendukung tugas pokok dan fungsinya;
- k. mengikuti seleksi jabatan / tes pindah ke instansi lain; dan
- l. mengurus administrasi surat-surat penting atau dokumen yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajiban sebagai warga negara di luar Kota Singkawang.

#### Pasal 5

Izin tidak dapat diberikan untuk keperluan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4.

### BAB IV

#### JANGKA WAKTU PEMBERIAN IZIN

#### Pasal 6

- (1) Izin diberikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dengan ketentuan maksimal 5 (lima) hari kerja dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (2) Izin untuk pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan sertifikasi profesi dapat diberikan tambahan paling lama 3 (tiga) hari kerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

#### Pasal 7

Pegawai ASN yang izin dalam jangka waktu yang tidak sesuai dengan jangka waktu yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dinyatakan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.

### BAB V

#### PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN IZIN

#### Pasal 8

Pejabat yang berwenang memberikan izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri atas :

- a. Walikota memberikan izin bagi :
  1. Sekretaris Daerah;
  2. Kepala Perangkat Daerah;
  3. Staf Ahli Walikota;
  4. Asisten Sekretaris Daerah; dan
  5. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- b. Kepala Perangkat Daerah memberikan izin bagi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional di lingkungan perangkat daerahnya;
- c. Asisten yang menangani urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah memberikan izin bagi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. Camat memberikan izin bagi Lurah, pejabat pengawas dan pejabat pelaksana di lingkungan kelurahan pada masing-masing wilayah kecamatan;
- e. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah memberikan izin bagi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis memberikan izin bagi Pegawai ASN di lingkungan kerjanya masing-masing; dan
- g. Kepala Sekolah memberikan izin bagi guru dan tenaga kependidikan di lingkungan sekolahnya masing-masing.

#### Pasal 9

- (1) Apabila pejabat yang berwenang memberikan izin berhalangan tetap / sementara, maka kewenangan memberikan izin didelegasikan kepada pelaksana tugas / pelaksana harian.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pelaksana tugas / pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka kewenangan didelegasikan kepada atasan langsung dari pejabat yang berwenang memberikan izin.

#### Pasal 10

Izin bagi Pegawai ASN yang ditugaskan di luar instansi induk diberikan oleh pimpinan instansi tempat ASN tersebut bekerja atau ditugaskan.

### BAB VI

#### TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN IZIN

#### Pasal 11

- (1) Permintaan izin diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan bukti pendukung sebagai bahan pertimbangan pemberian izin.
- (2) Khusus keperluan mendadak dan / atau tidak terduga, maka permintaan izin disampaikan secara lisan, dengan ketentuan surat izin tertulis serta bukti pendukung disampaikan pada kesempatan pertama saat masuk kerja.
- (3) Berdasarkan permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pejabat yang berwenang memberikan izin kepada Pegawai ASN yang bersangkutan.

- (4) Permintaan dan pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibuat dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Pejabat yang berwenang dapat memberikan izin atau tidak mengabulkan secara keseluruhan permohonan izin Pegawai ASN demi kepentingan dinas.
- (6) Izin dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan izin, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (7) Dalam hal terdapat Pegawai ASN memiliki keperluan yang dapat diberikan hak atas cuti, atau yang bersangkutan belum menggunakan hak atas cuti tahunan dan/atau masih terdapat sisa hak atas cuti tahunan, maka tidak dapat diberikan izin dan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan cuti.
- (8) Pegawai ASN yang menduduki jabatan guru pada satuan pendidikan yang tidak memiliki hak atas cuti tahunan, dapat diberikan izin sesuai dengan keperluan yang dapat diberikan sebagaimana tercantum dalam pasal 4.
- (9) Pemberian izin harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal mendesak, sehingga Pegawai ASN yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan izin, pejabat yang tertinggi ditempat Pegawai ASN yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin secara tertulis.
- (2) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah mendapat persetujuan lisan dan/atau tertulis dari pejabat yang berwenang.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 13

- (1) Pegawai ASN yang sedang menggunakan hak izin dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- (2) Izin yang akan dijalankan di luar negeri hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (3) Ketentuan izin berlaku juga bagi calon PNS dan PPK.
- (4) Bagi Pegawai ASN yang menggunakan izin namun tidak sesuai dengan keperluan yang dapat diberikan izin sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan/atau sesuai dengan jangka waktu pemberian izin oleh pejabat yang berwenang, dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Nomor 800/205/AP-B Tahun 2015 tentang Izin Tidak Masuk Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memrintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal, 1 Oktober 2019

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal, 1 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 42 TAHUN 2019  
 TENTANG IZIN TIDAK MASUK KERJA PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

A. FORMULIR PERMINTAAN IZIN

.....  
 Kepada  
 Yth. ....  
 Di  
 .....

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN IZIN**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP/....	
Jabatan		Pangkat/Gol	
Unit Kerja			

<b>II. ALASAN IZIN</b>

<b>III. LAMANYA IZIN</b>				
Selama	(hari)*	mulai tanggal		s/d

<b>IV. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN IZIN</b>									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">TELP/HP</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Hormat saya,</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(.....)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NIP. ....</td> </tr> </table>	TELP/HP		Hormat saya,		(.....)		NIP. ....	
TELP/HP									
Hormat saya,									
(.....)									
NIP. ....									

<b>V. CATATAN IZIN **</b>	
Pernah / belum Pernah diberikan izin pada Bulan ..... Tahun .....	TTD YANG DISERTAI NAMA DAN NIP PEJABAT YANG MENANGANI KEPEGAWAIAN
Beri catatan jumlah izin yang pernah diberikan dalam tahun berjalan	

<b>VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG*</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
			TTD YANG DISERTAI NAMA DAN NIP PEJABAT

<b>VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN IZIN*</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
			TTD YANG DISERTAI NAMA DAN NIP PEJABAT

Catatan :

- \* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- \*\* diisi oleh Pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan izin
- \*\*\* diberi tanda centang dan alasannya

B. FORMULIR PEMBERIAN IZIN

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT IZIN**

**NOMOR :** .....

1. Diberikan izin kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :

NIP/.... :

Pangkat/Golongan Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selama .....hari, terhitung mulai tanggal .....sampai dengan....., dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan izin, wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan izin, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian izin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Singkawang.....

.....\*

(.....)

NIP. ....

TEMBUSAN

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

Catatan :

\*Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH

NIP 19630205 199603 2 002