



WALI KOTA TEBING TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 9 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CUTI ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, mudah, transparan, akuntabel dan untuk mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu dibangun aplikasi Cuti Elektronik bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Penggunaan Aplikasi Cuti Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60);
  2. 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);
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
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 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);

12. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021);
13. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28A Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kelurahan Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 28A Tahun 2016);
14. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 36 tahun 2020 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 36 Tahun 2020);
15. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 53 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Kumpulan Pane Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 54 Tahun 2020);
16. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 44 Tahun 2021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 44 Tahun 2021 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 74 Tahun 2021);
17. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021);
18. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2022);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CUTI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara online yang akurat dan akuntabel.
9. Layanan Elektronik Manajemen Kepegawaian selanjutnya disebut LEMANK adalah sistem informasi manajemen dan layanan kepegawaian satu pintu (*single sign on*) yang memberi akses kepada seluruh aplikasi layanan kepegawaian secara elektronik.
10. Administrator Sistem yang selanjutnya disingkat Admin Sistem adalah pegawai pada BKPSDM Kota Tebing Tinggi yang memiliki tugas untuk melakukan administrasi terhadap aplikasi LEMANK, melakukan pemeliharaan, mengatur hak akses, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan pengaturan pada aplikasi LEMANK.
11. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah pegawai BKPSDM Kota Tebing Tinggi yang mempunyai tugas mengelola data kepegawaian pada SIMPEG.
12. Cuti PNS yang selanjutnya disingkat dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

Maksud ditetapkannya peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan pelayanan pemberian cuti Pegawai ASN dengan menggunakan aplikasi Cuti Elektronik.

### Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan sebagai petunjuk pelaksanaan dalam melakukan pengajuan Cuti Elektronik bagi Pegawai ASN dengan menggunakan aplikasi Cuti Elektronik.

### BAB III APLIKASI CUTI ELEKTRONIK

#### Pasal 4

- (1) Layanan kepegawaian pemberian izin cuti diberlakukan satu pintu dengan menggunakan LEMANK.
- (2) Usul pengajuan permintaan cuti hanya menggunakan aplikasi cuti elektronik.
- (3) Formulir cuti yang diterbitkan oleh BKPSDM dalam bentuk digital (*softcopy*).

#### Pasal 5

Cuti dapat diberikan kepada pegawai ASN apabila memenuhi dan sesuai ketentuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV PERSYARATAN ADMINISTRASI

#### Pasal 6

- (1) Permintaan cuti dapat diproses apabila memenuhi ketentuan administrasi sebagai berikut:
  - a. data Kepegawaian pada akun SIMPEG ASN telah lengkap beserta dokumen pendukung yang telah terverifikasi;
  - b. mengunggah surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c. mengunggah surat izin cuti terakhir jika pernah mendapatkan izin cuti sebelumnya;
  - d. bagi pegawai ASN yang mengajukan izin cuti melahirkan maka perlu mengunggah surat keterangan perkiraan bersalin dari dokter; dan
  - e. bagi pegawai ASN yang mengajukan izin cuti sakit maka perlu mengunggah surat keterangan dokter baik di dalam maupun di luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (2) Seluruh persyaratan administrasi permintaan cuti diunggah pada aplikasi LEMANK.

### BAB V PENGELOLAAN APLIKASI CUTI ELEKTRONIK

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik dilaksanakan oleh BKPSDM.

- (2) Pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Kepala BKPSDM selaku penanggung jawab pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik;
  - b. Sekretaris BKPSDM selaku koordinator pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada BKPSDM selaku pelaksana pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik.
- (3) Pelaksana pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
  - a. Admin Sistem; dan
  - b. Admin SIMPEG.

#### Pasal 8

Koordinator pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan aplikasi cuti elektronik; dan
- b. mengkoordinir penyempurnaan dan pengembangan aplikasi cuti elektronik.

#### Pasal 9

Pelaksana pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. memeriksa notifikasi usulan pengajuan izin cuti dari Pegawai ASN melalui aplikasi;
- b. memeriksa kelengkapan isian formulir cuti dan persyaratan dokumen pendukung;
- c. melakukan penolakan izin cuti jika terdapat persyaratan yang tidak sesuai dan/atau tidak lengkap; dan
- d. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan aplikasi cuti elektronik secara periodik kepada Koordinator pengelolaan aplikasi cuti elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf b.

### BAB VI

#### MEKANISME ALUR KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Pengajuan Izin Cuti

#### Pasal 10

- (1) Pegawai ASN dapat mengajukan izin cuti melalui menu "minta cuti" pada aplikasi Cuti Elektronik.
- (2) Mengisi dan melengkapi dokumen pendukung mengikut petunjuk langkah-langkah pengajuan permintaan cuti pada aplikasi Cuti Elektronik.

- (3) Menyerahkan permintaan pengajuan dengan memilih atasan langsung dan Kepala OPD pada isian formulir cuti yang sekaligus akan mengirimkan notifikasi kepada atasan langsung dan Kepala OPD.
- (4) Permintaan cuti pegawai ASN akan masuk ke notifikasi akun atasan langsung untuk ditandatangani secara sistem apabila disetujui, kemudian permintaan diserahkan kepada Kepala OPD.
- (5) Pemberitahuan permintaan izin cuti akan masuk ke notifikasi pada akun Kepala OPD, untuk selanjutnya ditanda tangani secara sistem apabila disetujui, kemudian menekan tombol “serahkan pengajuan” untuk diteruskan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada BKPSDM.
- (6) Apabila atasan langsung atau Kepala OPD tidak menyetujui pengajuan cuti pegawai, pemberitahuan akan masuk ke notifikasi pada akun pegawai.
- (7) Standar Operasional Prosedur (SOP) aplikasi Cuti Elektronik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Pemberian Cuti  
Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada BKPSDM selaku Pelaksana pengelolaan aplikasi Cuti Elektronik memproses pengajuan cuti dari Pegawai ASN yang masuk ke notifikasi akun Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada BKPSDM atau melalui menu pemberian cuti pegawai ASN.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada BKPSDM melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung pengajuan cuti pegawai ASN dan mengisi formulir cuti dengan data berupa:
  - a. nomor surat;
  - b. tanggal surat; dan
  - c. catatan cuti.
- (3) Permintaan cuti yang disetujui oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada BKPSDM akan masuk ke notifikasi pada akun Sekretaris BKPSDM.
- (4) Sekretaris BKPSDM dapat menyetujui permintaan izin cuti pegawai ASN dengan menekan tombol “serahkan pengajuan” untuk diteruskan kepada Kepala BKPSDM.
- (5) Kepala BKPSDM akan menerima notifikasi atas pengajuan cuti pegawai ASN untuk kemudian diverifikasi dan disetujui.
- (6) Permintaan cuti yang disetujui Kepala BKPSDM dapat dicetak oleh pegawai ASN dan masuk ke dalam rekapitulasi cuti pegawai ASN dalam tahun berjalan.
- (7) Permintaan izin cuti yang tidak memenuhi persyaratan dapat ditolak dan pemberitahuan akan masuk ke notifikasi pegawai yang bersangkutan.

Bagian Ketiga  
Informasi Perkembangan  
Pasal 12

Pegawai ASN dapat memantau proses pengajuan izin cuti yang diajukannya pada setiap tahapan dan mendapatkan notifikasi informasi perkembangan pengajuan izin cuti pegawai yang bersangkutan melalui aplikasi Layanan LEMANK.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 9 Februari 2023

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 9 Februari 2023  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

BAMBANG SUDARYONO  
BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2023 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

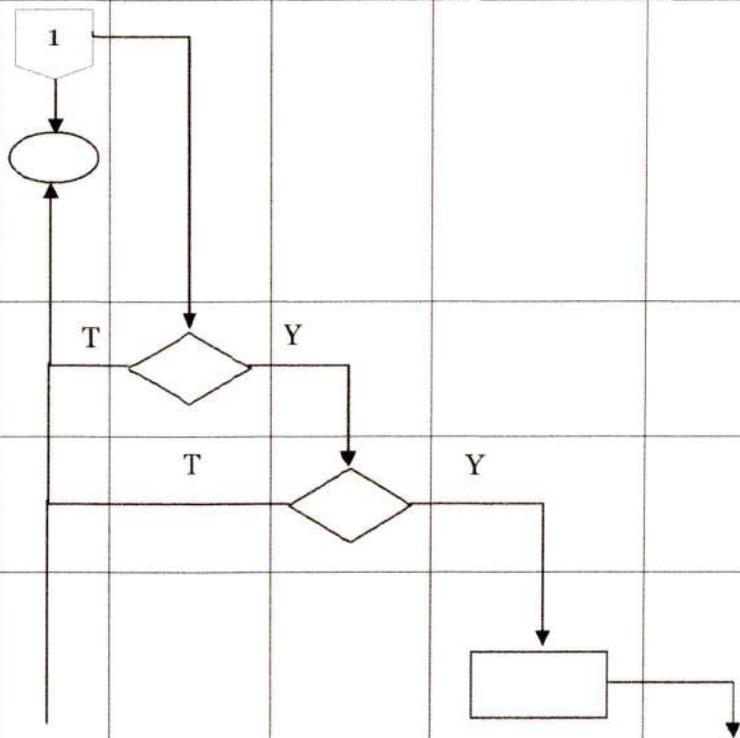
Siti Masita Saragih



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR 9 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI CUTI ELEKTRONIK  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

SOP PENGGUNAAN APLIKASI CUTI ELEKTRONIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	Atasan Langsung	Kepala OPD	Kasubbag Umum dan Kepegawaian BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan/Kelengkapan Berkas	Waktu		Output
1.	Mengisi formulir cuti, menandatangani, mengunggah surat pengantar dari OPD dan berkas persyaratan lainnya, mengisi nama atasan langsung dan kepala OPD serta menyerahkan permohonan pengajuan sekaligus memberi notifikasi kepada atasan langsung.	1						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar dari OPD</li> <li>Surat Cuti terakhir</li> <li>Surat Keterangan dari Dokter</li> </ul>	2 menit		Berkas discan dan diunggah
2.	Memeriksa formulir cuti dan unggahan berkas-berkas persyaratan, menyetujui dan menandatangani formulir cuti		T					Berkas usulan Cuti	2 menit		
3.	Memeriksa formulir cuti dan unggahan berkas-berkas persyaratan, menyetujui dan menandatangani Formulir Cuti			T				Berkas usulan Cuti	2 menit		
4.	Mengisi tanggal, nomor formulir cuti dan ketentuan lainnya sesuai peraturan pada formulir cuti, memeriksa dokumen-dokumen persyaratan cuti lalu				Y			Berkas usulan Cuti	2 menit		



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Aiasan Langsung	Kepala OPD	Kasubbag Umum dan Kepegawaian BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Persyaratan/Kelengkapan Berkas	Waktu	
	menandatangani formulir cuti (memberi notifikasi kepada sekretaris)									
5.	Memeriksa formulir cuti dan unggahan berkas-berkas persyaratan, menyetujui dan menandatangani formulir cuti				T		Berkas usulan cuti	2 menit		
6.	Memeriksa formulir cuti dan unggahan berkas-berkas persyaratan, menyetujui dan menandatangani formulir cuti				T			Berkas usulan Cuti	2 menit	
7.	Mencetak formulir cuti yg telah disetujui							2 menit	Surat izin Cuti yang sudah disetujui dan ditandatangani	

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masita Saragih