



**WALI KOTA BAUBAU  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 87 TAHUN 2023

TENTANG

**TATA CARA TIDAK MASUK KERJA DILUAR HAK ATAS CUTI PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA LINGKUP PEMERINTAH KOTA BAUBAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara berhak memperoleh cuti;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan 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 operasional kepegawaian, 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 dalam huruf c di atas, maka perlu diatur tata cara tidak masuk kerja diluar hak atas cuti bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Kota Baubau;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Tidak Masuk Kerja diluar Hak Atas Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
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 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (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); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Jam Kerja dan Ketentuan Jam Kerja Aparatur Sipil Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2023 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG IZIN TIDAK MASUK KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BAUBAU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Baubau.
2. Kepala Daerah adalah Wali Kota Baubau sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otomom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau.

4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Baubau.
5. Hari kerja adalah hari dan 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 izin tidak masuk kerja pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memberikan izin tidak masuk kerja kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara.
11. 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.
12. 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/orangtua angkat/orangtua tiri/mertua/saudara kandung/saudara angkat/saudara tiri, keluarga dekat lainnya sampai dengan derajat kedua.
13. Keluarga semenda adalah pertalian kekeluargaan karena perkawinan, yaitu pertalian antara salah seorang dari suami atau istri dan keluarga sedarah dari pihak lain.

- k. keperluan lain yang sangat mendesak sepanjang memperoleh izin dari pejabat yang berwenang memberikan izin;

#### 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. Wali Kota memberikan izin bagi:
  1. Sekretaris Daerah;
  2. Kepala Perangkat Daerah;
  3. Staf Ahli Wali Kota;
  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 ;
- g. Kepala Sekolah memberikan izin bagi guru dan tenaga kependidikan di lingkungan sekolahnya masing-masing.

#### Pasal 9

Pemberian izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f dan huruf g hanya berlaku untuk izin selama 1 (satu) hari.

#### Pasal 10

Apabila pejabat yang berwenang memberikan izin berhalangan tetap/sementara, maka kewenangan memberikan izin didelegasikan kepada pelaksana tugas/pelaksana harian.

#### Pasal 11

Izin bagi pegawai ASN yang ditugaskan diluar instansi induk diberikan oleh pimpinan instansi tempat ASN tersebut bekerja atau ditugaskan.

### BAB VI

#### TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN IZIN

#### Pasal 12

- (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 Wali Kota 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, 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 13

- (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 14

- (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 PPPK.
- (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 VII  
KETENTUAN PENUTUP

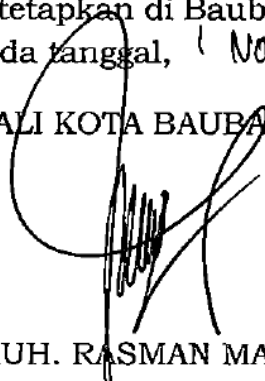
Pasal 15

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 Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 1 November 2023

Pj. WALI KOTA BAUBAU,







MUH. RASMAN MANAFI

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 1 November 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



SAIDO BONSAI

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN III	
3.	KA - BUKSDM	
4.	IKABAS HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2023 NOMOR... 07 ..... 87



LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR ~~01~~ TAHUN 2023

TENTANG

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

A. FORMULIR PERMINTAAN IZIN

Yth. Kepada  
Di .....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN IZIN

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP/....	
Jabatan		Pangkat/ Gol	
Unit Kerja			
II. ALASAN IZIN			
III. LAMANYA IZIN			
Selama	(hari)*	mulai tanggal	s/d
IV. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN IZIN			
		TELP/ HP	
		Hormat saya, (.....) NIP.....	
V. CATATAN IZIN **			
Pernah / belum Pernah diberikan izin pada Bulan .....		TTD YANG DISERTAI NAMA DAN NIP PEJABAT YANG MENANGANI KEPEGAWAIAN	
Tahun .....			
Beri catatan jumlah izin yang pernah diberikan dalam tahun berjalan			
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG*			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
			TTD YANG DISERTAI NAMA DAN NIP PEJABAT
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN IZIN*			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
			TTD YANG DISERTAI NAMA DAN NIP PEJABAT

Catatan :

\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (v)

\*\* 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 TIDAK MASUK KERJA  
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.

Baubau.....





(.....)  
NIP.....

TEMBUSAN

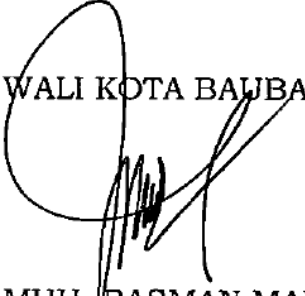
1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

Catatan

\*Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN N	
3.	KA - BKEDM	
4.	KABAS - HUKUM	
5.		

Pj. WALI KOTA BAUBAU,

  
MUH. RASMAN MANAFI