

**STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN PEMBERIAN CUTI ASN  
DI KABUPATEN BLORA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 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);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Bupati Blora Nomor 850/KEPEG/390/2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Penandatanganan Surat Ijin Cuti bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. CUTI TAHUNAN</b></p> <p><b>Ketentuan Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ASN termasuk yang menduduki jabatan guru dan telah bekerja paling kurang 1 tahun secara terus menerus;</li> <li>b. Hak atas cuti tahunan 12 hari kerja;</li> <li>c. Hak atas cuti tahunan yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah paling lama 12 hari kalender;</li> <li>d. Cuti tahunan diberikan paling kurang 1 hari kerja.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Administrasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan cuti tahunan kepada Bupati cq. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>b. Surat permohonan cuti tahunan kepada Bupati cq. Kepala BKD Kabupaten Blora bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>c. Fotokopi keputusan Pangkat terakhir;</li> <li>d. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama/jabatan administrator;</li> <li>e. Fotokopi bukti pembayaran pelunasan biaya umroh dan jadwal pelaksanaan ibadah umroh bagi yang</li> </ol>

akan melaksanakan cuti tahunan untuk melaksanakan ibadah umroh

## **2. CUTI BESAR.**

### **Ketentuan Umum:**

- a. ASN yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus dikecualikan untuk menunaikan ibadah haji pertama kali;
- b. Hak atas cuti besar paling lama 3 bulan;
- c. ASN yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- d. ASN yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 bulan, sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.

### **Persyaratan Administrasi:**

- a. Surat permohonan cuti besar kepada Bupati cq Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Surat permohonan cuti besar kepada Bupati cq. Kepala BKD bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;
- c. Fotokopi keputusan Pangkat terakhir;
- d. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan administrasi.
- e. Fotokopi bukti pembayaran pelunasan biaya haji dan jadwal pelaksanaan haji bagi yang akan melaksanakan cuti besar untuk ibadah haji;
- f. Surat tugas dari Kementerian Agama bagi TPHD/TKHI.

## **3. CUTI SAKIT.**

### **Ketentuan Umum:**

- a. ASN yang sakit lebih dari 1 hari berhak atas cuti sakit;
- b. Cuti sakit diberikan paling lama 1 tahun;
- c. Jangka waktu cuti sakit dapat ditambah paling lama 6 bulan;
- d. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama satu setengah bulan;
- e. ASN yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya.

### **Persyaratan Administrasi:**

- a. Surat permohonan cuti sakit dari yang bersangkutan kepada Bupati cq Kepala Perangkat Daerah;
- b. Surat permohonan cuti sakit dari yang bersangkutan kepada Bupati cq Kepala BKD bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;
- c. Fotokopi Keputusan Pangkat Terakhir;
- d. Fotokopi Keputusan Pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama/jabatan administrator;
- e. Surat keterangan dari dokter yang memuat pernyataan perlunya diberikan cuti, lama cuti dan keterangan lain yang diperlukan.

#### **4. CUTI MELAHIRKAN.**

##### **Ketentuan Umum:**

- a. ASN wanita berhak cuti melahirkan untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga;
- b. Lama cuti melahirkan adalah 3 (tiga) tahun;
- c. Untuk melahirkan anak keempat dan seterusnya kepada ASN diberikan cuti besar.

##### **Persyaratan Administrasi:**

- a. Surat permohonan cuti melahirkan dari yang bersangkutan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah;
- b. Surat permohonan cuti melahirkan dari yang bersangkutan kepada Bupati cq Kepala BKD bagi pejabat pimpinan tinggi pratama/pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;
- c. Fotokopi keputusan pangkat terakhir;
- d. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama/jabatan administrator;
- e. Surat keterangan dari dokter/bidan.

#### **5. CUTI KARENA ALASAN PENTING.**

##### **Ketentuan Umum:**

- a. ASN berhak cuti alasan penting apabila ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menanti sakit atau meninggal dunia;
- b. Mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- c. Melangsungkan perkawinan;
- d. ASN laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar;
- e. ASN yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam;
- f. Lama cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

##### **Persyaratan Administrasi:**

- a. Surat permohonan cuti karena alasan penting dari yang bersangkutan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- b. Surat permohonan cuti karena alasan penting dari yang bersangkutan kepada Kepala BKD bagi pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;
- c. Surat keterangan rawat inap;
- d. Surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.

#### **6. CUTI BERSAMA**

##### **Ketentuan Umum:**

- a. Presiden dapat menetapkan cuti bersama dengan Keputusan Presiden;
- b. Cuti bersama tidak mengurangi cuti tahunan.
- c. ASN yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama mendapat tambahan hak cuti tahunan sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

#### **7. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

##### **Ketentuan Umum:**

- a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun

		<p>secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Cuti di luar tanggungan negara paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun karena alasan yang penting;</li> <li>c. Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>d. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan; tidak berhak menerima penghasilan; dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS;</li> <li>e. Permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan negara berakhir;</li> <li>f. Perpanjangan cuti di luar tanggungan negara diberikan dengan Keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>g. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan setelah cuti di luar tanggungan negara berakhir;</li> <li>h. Paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima laporan, PPK wajib mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>i. PPK berdasarkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan;</li> <li>j. Apabila ada formasi jabatan dapat diaktifkan kembali tetapi apabila tidak ada formasi jabatan dapat disalurkan pada instansi lain dengan persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>k. PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan hak kepegawaian.</li> <li>l. PNS yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan hak kepegawaian.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Administrasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan cuti di luar tanggungan negara kepada Bupati melalui Kepala BKD;</li> <li>b. Fotokopi keputusan pengangkatan CPNS;</li> <li>c. Fotokopi keputusan pengangkatan PNS;</li> <li>d. Fotokopi keputusan pangkat terakhir;</li> <li>e. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir;</li> <li>f. Fotokopi kartu pegawai;</li> <li>g. Fotokopi penilaian kinerja 1(satu) tahun terakhir.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Permohonan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting Yang Akan Dijalankan Di Luar Negeri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKD;</li> <li>b. BKD memverifikasi kelengkapan berkas dan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>memproses permohonan cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan;</p> <p>c. Proses pemberian dan penandatanganan Surat Izin Cuti Tahunan/ Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri oleh Wakil Bupati;</p> <p>d. Surat Izin Cuti diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p> <p><b>2. Permohonan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Alasan Penting, bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan Kepala SKPD</b></p> <p>a. Diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKD;</p> <p>b. BKD memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan;</p> <p>c. Proses pemberian dan penandatanganan Surat Izin Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan Kepala SKPD oleh Bupati;</p> <p>d. Surat Izin Cuti diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p> <p><b>3. Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara</b></p> <p>a. Permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKD;</p> <p>b. BKD memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses Permohonan Cuti. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait;</p> <p>c. Penandatanganan Surat Persetujuan Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara oleh Bupati;</p> <p>d. Permintaan Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara telah ditanda tangani Bupati Blora, akan dikirim ke <b>Kanreg I BKN Yogyakarta;</b></p> <p>e. Permintaan Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara <b>diproses di Kanreg I BKN Yogyakarta;</b></p> <p>f. Apabila Persetujuan Teknis dari Kepala BKN telah terbit, akan diproses Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara;</p> <p>g. Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara diserahkan kepada unit kerja dari PNS yang bersangkutan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p><b>1. Permohonan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting Yang Akan Dijalankan di Luar Negeri.</b></p> <p>Waktu proses pelayanan:</p>

No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan
1	Poin b	2 hari kerja	
2	Poin c	7 hari kerja	Sekretariat Daerah
3	Poin d	1 hari kerja	
<b>Total Waktu Pelayanan di BKD</b>		<b>10 hari kerja</b>	

**2. Permohonan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan sebagai Kepala Perangkat Daerah.**

Waktu proses pelayanan:

No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan
1	Poin b	2 hari kerja	
2	Poin c	5 hari kerja	Sekretariat Daerah
3	Poin d	1 hari kerja	
<b>Total Waktu Pelayanan di BKD</b>		<b>8 hari kerja</b>	

**2. Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara**

Proses waktu pelayanan:

No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan
1	Poin b	2 hari kerja	
2	Poin c	- hari kerja	Sekretariat Daerah
3	Poin d	1 hari kerja	
4	Poin e	- hari kerja	Kanreg I BKN Yogyakarta
5	Poin f	- hari kerja	Sekretariat Daerah
6	Poin g	1 hari kerja	
<b>Total Waktu Pelayanan di BKD</b>		<b>4 hari kerja</b>	

4	Biaya/tarif	Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting yang akan dijalankan di luar negeri;</li> <li>2. Surat Izin Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>3. Keputusan Cuti Di Luar Tanggungan Negara</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Datang langsung ke Badan Kepegawaian Daerah</li> </ol>

		<p>Kabupaten Blora pada jam kerja, dengan alamat Jl. Reksodiputro No. 24 Blora, atau;</p> <p>2). Telepon ke (0296) 531284, atau;</p> <p>3). Surat yang dikirim melalui :</p> <p>a). Pos/jasa pengiriman ke alamat Jl. Reksodiputro No. 24 Blora kode pos 58215, atau;</p> <p>b). Faksimile ke (0296) 5300577, atau;</p> <p>c). Surat elektronik/<i>email</i> ke <a href="mailto:bkd@blorakab.go.id">bkd@blorakab.go.id</a> atau <a href="mailto:bkd.blora@gmail.com">bkd.blora@gmail.com</a>.</p>
--	--	---

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BLORA,



HERU EKO WIYONO