KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**W.5-OT.02.02-19**
	TANGGAL PEMBUATAN	**13 JANUARI 2026**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**13 JANUARI 2026**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **JONSON SIAGIAN**
	NAMA SOP	**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1.SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai; 2. SOP Usuan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka surat keputusan cuti pegawai tidak dapat diterbitkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Atasan Langsung	Pejabat Pembina Kepegawaian	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti secara manual dan melalui akun SIMPEG					1. Permohonan cuti yang ditanda tangani oleh pegawai, atasan langsung dan pejabat yang berwenang 2. Cuti Sakit melampirkan surat keterangan dokter 3. Cuti Bersalin melampirkan surat keterangan dokter	2 jam	Permohonan cuti manual dan by system pada akun SIMPEG	-
2	Atasan langsung menandatangani permohonan cuti manual dan memberikan approval permohonan cuti pada aplikasi SIMPEG.					Permohonan cuti manual dan by system pada akun SIMPEG	2 jam	Permohonan cuti manual yang telah ditandatangani atasan langsung dan permohonan cuti melalui SIMPEG yang telah disetujui	-
3	Approval permohonan cuti pada SIMPEG oleh pejabat pembina kepegawaian (Kepala Kantor Wilayah).					Permohonan cuti manual yang telah ditandatangani atasan langsung dan permohonan cuti melalui SIMPEG yang telah disetujui.	3 jam	Permohonan cuti pada akun SIMPEG yang telah di approve pejabat pembina kepegawaian (Kepala Kantor Wilayah)	-

No	Kegiatan	Pegawai	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Atasan Langsung	Pejabat Pembina Kepegawaian	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Anggota tim kerja pengelola kepegawaian menyusun draft SK Cuti pegawai.					Permohonan cuti pada akun SIMPEG yang telah di approve pejabat pembina kepegawaian (Kepala Kantor Wilayah)	2 jam	Draft SK Cuti pegawai	-
5	Penandatanganan SK Cuti oleh Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER.					Draft SK Cuti pegawai	3 jam	SK Cuti yang telah di tandatangani oleh pejabat pembina kepegawaian (Kepala Kantor Wilayah) pada aplikasi SISUMAKER	-
6	SK Cuti yang telah ditandatangi oleh pejabat pembina kepegawaian (Kepala Kantor Wilayah) didistribusikan kepada pegawai yang bermohon.					SK Cuti yang telah di tandatangani oleh pejabat pembina kepegawaian (Kepala Kantor Wilayah) pada aplikasi SISUMAKER	2 jam	SK Cuti Pegawai yang telah terdistribusi kepada pegawai yang bermohon	-

