STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PENGAJUAN CUTI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-77.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	08 April 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PENGAJUAN CUTI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara (PerBKN) Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS (yang telah diubah dengan PerBKN Nomor 7 Tahun 2021).	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan cuti pegawai dan jumlah hak cuti masing-masing pegawai. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan cuti pegawai.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Pengajuan Kartu Pegawai SOP Karis/Karsu	1. Komputer 2. Printer 3. Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka permohonan cuti pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum akan terhambat/terhambat atau tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PENGAJUAN CUTI

No	Kegiatan	Pegawai	Atasan Langsung	Sekretaris	Mutu Baku			
					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti ditujukan kepada atasan langsung melalui aplikasi SIMPEG				Pengajuan cuti pada aplikasi Simpeg	5 Menit	Pengajuan Cuti	
2	Atasan langsung menyetujui atau menolak permohonan cuti pegawai pada aplikasi SIMPEG				Bukti alasan cuti	5 Menit	Pengajuan Cuti	
3	Permohonan cuti pegawai yang disetujui atasan langsung kemudian ditujukan kepada Sekretaris BPSDM Hukum guna mendapat persetujuan/tidak				Bukti alasan cuti	10 Menit	Pengajuan Cuti	
4	Sekretaris menyetujui/menolak pengajuan permohonan cuti pegawai				Pengajuan Cuti	1 hari	Cuti telah disetujui	
5	Pengajuan cuti telah disetujui Sekretaris				Cuti yang telah disetujui	10 Menit	Cuti telah disetujui	

