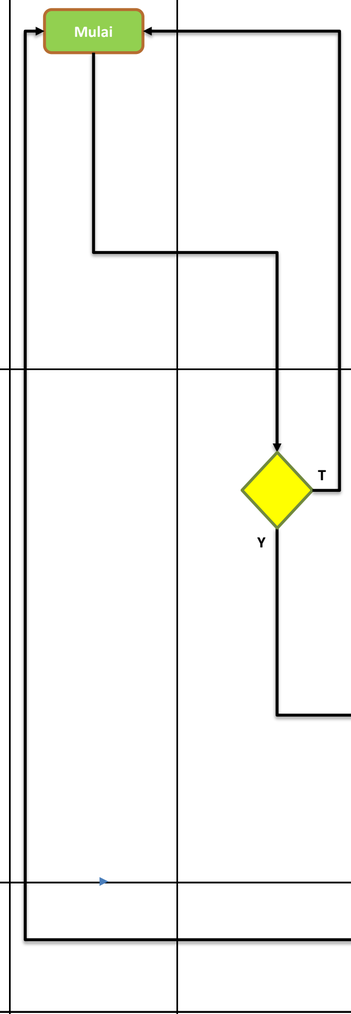
INSPEKTORAT JENDERAL **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**	**NOMOR SOP**	ITJ-OT.02.02-48
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	28 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	28 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** Ditandatangani secara elektronik oleh : **REYNHARD SILITONGA**
	NAMA SOP :	**PENGAJUAN CUTI SAKIT, CUTI ALASAN PENTING, CUTI TAHUNAN, CUTI MELAHIRKAN, DAN CUTI BESAR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3. 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); 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 351); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101); 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832)	1. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengajuan cuti 2. Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum; 3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak; 4. Mendapat persetujuan/ditugaskan oleh Pimpinan Unit Kerja.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi administrasi proses pengajuan cuti sakit, cuti alasan penting, cuti tahunan, cuti melahirkan, dan cuti besar pegawai menjadi terhambat.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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 (SOP)
PENGAJUAN CUTI SAKIT, CUTI ALASAN PENTING, CUTI TAHUNAN, CUTI MELAHIRKAN, DAN CUTI BESAR PEGAWAI PADA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Inspektorat Jenderal	Atasan Langsung	Pejabat Pembina Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan cuti pegawai melalui sistem informasi yang telah ditentukan oleh Sekretariat Jenderal kepada pejabat pembina kepegawaian Inspektorat Jenderal secara berjenjang				Surat keterangan pengajuan cuti pegawai	1 hari kerja	Form pengajuan cuti pada sistem informasi yang telah ditentukan oleh Sekretariat Jenderal	**Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan cuti:** 1. Pengajuan cuti dari Pejabat Tinggi Madya diajukan kepada Menteri Hukum 2. Pengajuan cuti dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diajukan kepada Pimpinan Tinggi Madya 3. Pengajuan cuti dari Pejabat Administrator, Fungsional, dan pelaksana diajukan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal melalui masing-masing Inspektur Wilayah/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Bagian **Surat Keterangan yang perlu untuk dilampirkan:** 1. PNS yang sakit 1 (satu) atau 2 hari hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter. 2. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah. 3. Surat keterangan rawat inap dari Unit Pelavanan Kesehatan bagi PNS yang mengajukan cuti alasan penting dengan alasan ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia 4. PNS laki-laki yang isterinya melahirkanloperasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan. 5. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
2	Atasan langsung meneliti pengajuan cuti pegawai untuk selanjutnya dilakukan persetujuan dan/atau penolakan oleh Pejabat yang berwenang.				1. Form pengajuan cuti alasan penting pada sistem informasi yang telah ditentukan oleh Sekretariat Jenderal 2. Surat keterangan pengajuan cuti alasan penting	1 hari kerja	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	**KRITERIA PEMBERIAN CUTI:** 1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang I (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan 2. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan 3. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. 4. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. 5. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan. 6. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar 7. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila: a. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu dari PNS sakit keras atau meninggal dunia b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundangundangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia c. Melangsungkan perkawinan d. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/ operasi caesar e. PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam f. Memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya
3	Pejabat yang berwenang menyetujui dan/atau penolakan pengajuan cuti pegawai.					1 hari kerja	Persetujuan cuti alasan penting	
4	Pegawai mendapatkan cuti					1 hari kerja	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	Apabila pegawai ingin membatalkan cuti yang telah disetujui, maka perlu untuk dilakukan *reset* data oleh Pengelola sistem informasi yang telah ditunjuk oleh Sekretariat Jenderal