KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-123
	TANGGAL PEMBUATAN	8 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN CUTI PADA SIMPEG HUKUM**

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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 949); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia 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);	1. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer atau smartphone 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem database kepegawaian 5. Mengetahui tugas dan fungsi Simpeg Hukum
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer atau smartphone 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Simpeg Hukum
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan pengajuan cuti tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN CUTI PADA SIMPEG HUKUM

No	Kegiatan	USER/PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BERWENANG	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login pada aplikasi Simpeg Hukum, menggunakan NIP dan password				NIP dan password	5 menit	Login dalam aplikasi Simpeg Hukum	-
2	Memilih menu Izin / DL, Cuti selanjutnya memilih menu Cuti, dan memilih menu Permohonan Cuti				User berhasil login ke Simpeg Hukum	5 menit	User berhasil masuk ke menu Permohonan Cuti	-
3	Memilih pilihan jenis permohonan cuti (cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, cuti alasan penting atau cuti besar), selanjutnya mengisi formulir elektronik				Masuk menu Permohonan Cuti	5 menit	Formulir Permintaan Cuti	-
4	Memberikan persetujuan terhadap cuti yang diajukan	TIDAK		YA	Formulir Permintaan Cuti	30 menit	Formulir Permintaan Cuti yang sudah Disetujui	-
5	Memberikan persetujuan terhadap cuti yang diajukan		TIDAK		Formulir Permintaan Cuti yang sudah disetujui Atasan	30 menit	Formulir Permintaan Cuti yang sudah Disetujui	-
6	Pengajuan cuti sudah disetujui dan saldo cuti berkurang		YA		Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	5 menit	Persetujuan	-