KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-111
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Perizinan Cuti Sakit

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
12. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Administrasi Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing
2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian
3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. *Cloud Storage*

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanan berpotensi pengelolaan administrasi pegawai DitJen AHU akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN CUTI SAKIT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai/ Pemohon	Atasan Langsung	Sekretaris Direktur Jenderal	Sub Koordinator Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai/Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi Form permohonan Cuti dan mengupload surat keterangan dokter pada aplikasi SIMPEG (1 sampai 14 Hari izin sakit)	Mulai				Komputer, Koneksi Internet, SIMPEG, surat keterangan dokter	15 Menit	Form cuti pada SIMPEG	Bila PNS yang menderita sakit lebih dari 14 hari berhak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah.
2	Atasan Langsung mempertimbangkan permohonan cuti sakit selama 1 sampai 14 hari (setujui/ditangguhkan/ditolak)		T	Y		Komputer, Koneksi Internet, SIMPEG	5 Menit	Persetujuan atasan langsung	
3	Sekretaris Direktorat Jenderal mempertimbangkan permohonan Cuti Pegawai		T			Komputer, Koneksi Internet, SIMPEG	5 Menit	Persetujuan Sekretaris DitJen	
4	Mencetak dan menandatangani surat izin tersebut, lalu meneruskannya kepada Kasubag Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian pada Bagian Kepegawaian			Y		Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Surat izin cuti sakit	Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun. Jangka waktu dapat ditambah paling lama 6 bulan apabila diperlukan, berdasar surat keterangan tim tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
5	Mengarsipkan surat izin cuti				Selesai	Surat izin cuti sakit	2 Menit	Arsip	