KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM NUSA TENGGARA BARAT	**Nomor SOP**	W21-1582 OT.02.02 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh I GUSTI PUTU MILAWATI NIP. 197705092001122001
	Nama SOP	**SOP PERMOHONAN CUTI SELAIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 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 Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1 Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 2 Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer/smartphone 3 Memiliki kemampuan pengolahan data 4 Mengetahui fungsi Aplikasi Simpeg Kemenkum
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
	1 Komputer / *smartphone* 2 Jaringan internet 3 Aplikasi Simpeg Kemenkum 4 Printer dan Kertas
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan permohonan cuti selain cuti di luar tanggungan negara tidak dapat berjalan dengan baik	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

SOP PERMOHONAN CUTI SELAIN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Atasan Langsung	Pegawai/Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pegawai/Pemohon mengajukan permohonan cuti melalui SIMPEG KEMENKUM dan menyampaikan formulir cuti kepada Atasan Langsung untuk di tandatangani		T	MULAI	Formulir cuti, Aplikasi SIMPEG KEMENKUM	30 menit	Surat permohonan cuti	
2	Atasan langsung mempertimbangkan permohonan cuti (disetujui atau ditolak)	T			Formulir cuti, Aplikasi SIMPEG KEMENKUM	30 menit	Persetujuan/Ditolak	
3	Disposisi kepada Kepala Kantor Wilayah (disetujui atau ditolak)		Y		Formulir cuti, Aplikasi SIMPEG KEMENKUM	30 menit	Persetujuan/Ditolak	
4	Pegawai mendapatkan cuti	Y		SELESAI	Formulir cuti, Aplikasi SIMPEG KEMENKUM	30 menit	Formulir cuti ditandatangani oleh Atasan Langsung dan Kepala Kantor Wilayah serta permohonan cuti pada Aplikasi SIMPEG KEMENKUM diapprove Atasan Langsung dan Kepala Kantor Wilayah	

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