INSPEKTORAT JENDERAL **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**	**NOMOR SOP**	ITJ-OT.02.02-29
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Februari 2026
	TANGGAL REVISI	19 Februari 2026
	TANGGAL EFEKTIF	19 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** **Hendro Pandowo**
	NAMA SOP :	**PENGAJUAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)**

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 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842); 7. 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. SOP Pengajuan Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting, Cuti Tahunan, Cuti Melahirkan, dan Cuti Besar di Lingkungan Inspektorat Jenderal	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 diluar tanggungan negara 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
PENGAJUAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Inspektorat Jenderal	Atasan Langsung	Kelompok Kerja SDM	Kelompok Kerja Keuangan	Inspektur Jenderal	Biro SDM Sekretariat Jenderal	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan CLTN secara tertulis dan/atau melalui sistem informasi yang telah ditentukan oleh Sekretariat Jenderal kepada pejabat pembina kepegawaian Inspektorat Jenderal secara berjenjang	Mulai							Surat Keterangan sebagai pendukung pengajuan cuti	1 hari kerja	Surat Pegajuan Cuti Pegawai dengan menyebutkan alasan dan jangka waktu cuti	**Surat Keterangan yang perlu untuk dilampirkan:** 1. Dokumen surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang, bagi pengajuan CLTN dengan alasan mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri 2. dokumen surat keputusan atau surat penugasan/ pengangkatan dalam Jabatan, bagi pengajuan CLTN dengan alasan mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri 3. dokumen surat keterangan dokter spesialis, bagi pengajuan CLTN dengan alasan menjalani program untuk mendapatkan keturunan, mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus, atau mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur. 4. dokumen surat keterangan dokter, bagi pengajuan CLTN dengan alasan mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
2	Atasan langsung memverifikasi pengajuan CLTN pegawai untuk selanjutnya dilakukan persetujuan dan/atau penolakan oleh Pejabat yang berwenang. Apabila tidak disetujui/ditolak, pengajuan cuti akan dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki/diubah pada waktu lain yang telah disepakati. Jika disetujui diserahkan ke Inspektur Jenderal		T Y						Surat Pegajuan Cuti Pegawai	1 hari kerja	Nota Dinas/ Surat Pengantar dari Atasan Langsung	Pemberian cuti di luar tanggungan negara dilakukan bagi PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara. CLTN dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu CLTN dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat alasan yang penting untuk memperpanjangnya. **KRITERIA PEMBERIAN CUTI:** a. mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri; b. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri; c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan; d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus; e. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
3	Pejabat yang berwenang memberikan rekomendasi menyetujui dan/atau penolakan pengajuan cuti pegawai. Apabila tidak disetujui/ditolak, pengajuan cuti akan dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki/diubah pada waktu lain yang telah disepakati. Jika disetujui diserahkan ke Kelompok Kerja SDM					T Y				1 hari kerja	Persetujuan cuti alasan penting	

4	Pengelola SDM melakukan analisis (memeriksa kelengkapan administrasi dan kesesuaian dengan ketentuan) atas pengajuan CLTN pegawai untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian. Apabila pengajuan CLTN tidak sesuai dengan kriteria ketentuan, pengajuan cuti akan dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki. Jika disetujui diserahkan ke Inspektur Jenderal								Dokumen pengajuan CLTN pegawai	7 hari kerja	1. Konsep Surat Usulan CLTN 2. Dokumen Telaah Pengajuan CLTN	
5	Pejabat yang berwenang menyetujui usulan dan menyampaikan usulan tersebut kepada Menteri secara berjenjang melalui Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal.								1. Konsep Surat Usulan CLTN 2. Konsep formulir permintaan dan pemberian cuti di luar tanggungan negara 3. Dokumen Telaah Pengajuan CLTN	1 hari kerja	1. Surat Usulan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja 2. Formulir permintaan dan pemberian cuti di luar tanggungan negara	
6	Meneliti usulan, jika setuju diserahkan ke Biro SDM, jika tidak setuju dikembalikan ke Inspektur Jenderal								1. Konsep Surat Usulan CLTN 2. Konsep formulir permintaan dan pemberian cuti di luar tanggungan negara 3. Dokumen Telaah Pengajuan CLTN	1 hari kerja	1. Surat Usulan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja 2. Formulir permintaan dan pemberian cuti di luar tanggungan negara	
7	Meneliti Kelengkapan untuk selanjutnya diproses status kepegawaian bagi pegawai yang mengajukan CLTN oleh Biro SDM. Apabila tidak disetujui/ditolak, pengajuan cuti akan dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki/diubah pada waktu lain yang telah disepakati. Jika lengkap, diserahkan ke Kelompok Kerja SDM								1. 'Persetujuan Teknis dari BKN 2. Konsep SK CLTN	7 hari kerja	SK CLTN yang telah ditetapkan oleh PPK Pusat	1. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari Jabatannya 2. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak berhak menerima penghasilan PNS. 3. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai Masa Kerja PNS.
8	Kelompok Kerja SDM menyampaikan SK CLTN kepada Kelompok Kerja Keuangan untuk ditindaklanjuti								disposisi pimpinan SK CLTN Pegawai	1 hari kerja	1. Tanda Terima SK CLTN	
9	Kelompok Kerja Keuangan menerima SK CLTN untuk membuat Surat Keterangan Pemberhentian Gaji dan pegawai yang bersangkutan								Disposisi pimpinan dan SK CLTN Pegawai		1. Surat Keterangan Pemberhentian Gaji 2. Pemberhentian Gaji Pegawai yang bersangkutan	Surat Keterangan Pemberhentian Gaji yang kemudian diteruskan kepada KPPN untuk memproses pemberhentian gaji pegawai
10	Pegawai mendapatkan cuti								*Clearance Form*	1 hari kerja	CLTN	1. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara harus melaporkan diri secara tertulis kepada Menteri dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) bulan sebelum CLTN berakhir. 2. Laporan sebagaimana dimaksud disampaikan juga kepada Kepala BKN paling lama 1 (satu) bulan sebelum CLTN berakhir. 3. Apabila laporan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud, PNS diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Menteri mengusulkan persetujuan pengaktifan kembali sebagai PNS kepada Kepala BKN dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah laporan diterima 5. Pengaktifan kembali sebagi PNS ditetapkan oleh Menteri berdasarkan persetujuan teknis Kepala BKN 6. PNS yang sudah diaktifkan kembali dapat diangkat ke dalam Jabatan yang setara dari Jabatan sebelum PNS tersebut CLTN dengan memperhatikan ketersediaan formasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 7. PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS, dapat mengajukan cuti tahunan apabila telah bekerja secara terus-menerus paling singkat 1 (satu) tahun sejak diaktifkan kembali sebagai PNS.

