KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**Nomor SOP**	**: W.32-OT.O2.02-75**
	Tanggal Pembuatan	**: 03 Februari 2026**
	Tanggal Revisi	**: -**
	Tanggal Efektif	**: 03 Februari 2026**
	Disahkan Oleh	**: Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP 197602172001121002**
	Nama SOP	**: CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manejemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. D3/S1; 2. Memahami ketentuan tentang permohonan, pengajuan dan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil Melalui SIMPEG .
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Tata Naskah Dinas; 2. SOP Disiplin Pegawai.	1 Peralatan Komputer; 2 Jaringan Internet 3 SIMPEG 4 Sisumaker 5 Arsip Cuti Pegawai
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses pengorganisasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau akan terhambat	SIMPEG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN CUTI PEGAWAI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN UMUM	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima formulir permohonan cuti dari Pejabat Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau melalui Simpeg			MULAI	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	5 Menit	Diterimanya formulir permintaan dan pemberian cuti	
2	Menyampaikan surat formulir permintaan dan pemberian Cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi/ acc	T / Y	Y / T	PROSES	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	15 Menit	Disetujuinya formulir permintaan dan pemberian cuti	
3	Mengajukan konsep surat izin cuti dan surat formulir cuti tersebut melalui Sisumaker untuk dikoreksi dan diparaf atasan		PROSES	PROSES	Konsep Surat izin cuti Pegawai	20 Menit	Terkoreksinya surat izin cuti	
4	Menyerahkan surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani via Sisumaker			PROSES	Konsep Surat izin cuti Pegawai	20 Menit	Tertandatangani nya surat izin cuti	
5	Menyerahkan surat izin cuti tersebut kepada yang bersangkutan dan mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian			PROSES	Konsep Surat izin cuti Pegawai	10 Menit	Diterimanya dan terkirimnya surat izin cuti	
6	Surat Izin Cuti Terarsipkan			SELESAI	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti dan Surat izin cuti	10 Menit	Surat izin cuti	
7	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti			Surat	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	10 Menit	Izin Cuti di tolak	