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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-108
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 di Luar Tanggungan Negara

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 Hak Asasi Manusia
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:

1. SOP

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan 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 DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai/ Pemohon	Atasan Langsung	Sekretaris Direktur Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian	BKN (Pertimbangan Teknis BKN)	Sekretariat Jenderal (Kepala Biro Kepegawaian)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai/Pemohon mengajukan dengan mengisi Form permohonan CLTN pada aplikasi SIMPEG	MULAI							Komputer, Koneksi Internet, SIMPEG	5 Menit	Permohonan CLTN	
3	Atasan Langsung mempertimbangkan permohonan CLTN (setujui/ditangguhkan/ditolak)		T / Y						Komputer, Koneksi Internet, SIMPEG	5 Menit	Rekomendasi atasan	
4	Sekretaris Direktorat Jenderal mempertimbangkan dan mengusulkan permohonan CLTN		T	Y					Permohonan CLTN	5 Menit	Rekomendasi Sekretaris DitJen AHU	
5	Koordinator kepegawaian menindaklanjuti permohonan CLTN dengan menugaskan Sub Koordinator membuat surat usulan dan kelengkapan berkas								Permohonan CLTN	30 Menit	Surat usulan	
6	Sub Koordinator penegakkan disiplin dan pemberhentian mengkonsep surat usulan dan memeriksa berkas kelengkapan permohonan CLTN								Berkas kelengkapan permohonan CLTN	3 Jam	Surat usulan	
7	Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal mempertimbangkan dan mengusulkan permohonan CLTN								Permohonan CLTN, berkas kelengkapan permohonan CLTN	1 hari	Pertimbangan Kepala Biro	
8	BKN mempertimbangkan secara teknis permohonan CLTN pegawai dan mengeluarkan nota persetujuan BKN								Permohonan CLTN, berkas kelengkapan permohonan CLTN	1 hari	Pertimbangan BKN	
9	Birowai menerima keputusan (nota persetujuan/penolakan) permohonan CLTN dan menerbitkan SK Menteri Hukum dan HAM								SK CLTN	5 Menit	SK CLTN	
10	Koordinator Kepegawaian menerima SK Menteri mengenai CLTN								SK CLTN	5 Menit	SK CLTN	
11	Sub Koordinator Penegakkan Disiplin dan Pemberhentian menyampaikan Surat Keputusan Menteri/Penolakan permohonan CLTN kepada Pegawai								SK CLTN	5 Menit	SK CLTN	
12	Pegawai menerima SK CLTN	SELESAI							SK CLTN			