KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM** **NUSA TENGGARA BARAT**	**Nomor SOP**	W21-261 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 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 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 DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Menteri Hukum	BKN	Biro SDM	Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analis SDM Aparatur	Atasan Langsung	Pegawai/Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pegawai/Pemohon mengajukan permohonan untuk CLTN dan berkas-berkas kelengkapannya							T	MULAI	Surat Permohonan dan dokumen	30 menit	Surat Permohonan dan dokumen	
2	Atasan langsung mempertimbangkan permohonan CLTN				T					Surat Permohonan dan dokumen	30 menit	Persetujuan/Ditolak	
3	Disposisi Kepada Kepala Kantor Wilayah untuk menindaklanjuti permohonan CLTN							Y		Surat Permohonan, dokumen, lembar disposisi	30 menit	Persetujuan/Ditolak	
4	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memberikan disposisi kepada Analis SDMA				Y					Lembar Disposisi	30 menit	Surat Permohonan ditindaklanjuti	
5	Analis SDMA memverifikasi berkas kelengkapan dan membuatkan surat permohonan CLTN					T				Dokumen dan Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
6	Disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum dan Kepala Kantor Wilayah			T		T				Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
7	Biro SDM mempertimbangkan dan mengusulkan permohonan CLTN		T		Y					Dokumen	1 hari kerja	Surat Pengantar	
8	BKN mempertimbangkan secara teknis permohonan CLTN pegawai dan mengeluarkan nota persetujuan teknis BKN			Y						Dokumen	5 hari kerja	Pertek BKN	
9	Biro SDM membuatkan konsep SK permohonan CLTN	T	Y							Konsep SK CLTN	1 hari kerja	Konsep SK CLTN	
10	Penerbitan SK Menteri mengenai CLTN									Konsep SK CLTN	5 hari kerja	SK CLTN	
11	Penyampaian SK Menteri mengenai CLTN	Y							SELESAI	SK CLTN	30 menit	SK CLTN	

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