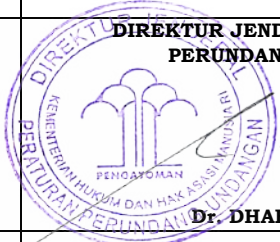




**KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	PPE.120.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div><p>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. DHAHANA PUTRA</p></div>
NAMA SOP :	CUTI BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2020 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</div>	<div>1 Memahami peraturan perundang-undangan 2 Memahami Prosedur</div>
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<div>1 SOP Penomoran Surat 2 SOP Hukuman Disiplin</div>	<div>1 Fasilitas Komputer/Printer dan scanner 2 Jaringan Internet 3 Matrik Cuti 4 Kalender</div>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Jenis Cuti dapat disesuaikan dengan kebutuhan/Keperluan Pegawai (Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Besar, Cuti diluar Tanggungan Negara)	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	KETERANGAN
		PNS	JFU	Subkoordinator Umum Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Kelengkapan	Waktu		
1	Melengkapai Berkas Permohoan Cuti yang telah disetujui atasan langsung	MULAI					Formulir Permohonan Cuti	10 menit	Diterima berkas Permohan Cuti	
2	Meneliti sisa dan membuat draft Surat izin Cuti sesuai kebutuhan						Permohonn Cuti	1 Jam	Data sisa Cuti	
3	Memeriksa dan memberi Paraf draf Surat Izin Cuti serta meneruskan kepada Kepala Bagian Kepegawaian						Draft Sementara Surat Izin Cuti	20 menit	Draft Surat Izin yang telah di paraf Subkoordinator Umum Kepegawaian	
4	Memeriksa dan memberi Paraf draf Surat Izin Cuti						Draft Surat Izin yang telah di paraf Subkoordinator Umum Kepagawaian	20 menit	Draft Surat Izin yang telah di paraf Kepala Bagian Kepegawaian	
5	Memeriksa dan menandatangani sebagai persetujuan Surat Izin Cuti						Draft Surat Izin yang telah di paraf Kepala Bagian Kepegawaian	1 Hari	Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani	
6	Menerima Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan mendisposisikan kepada Subkoordinator Umum Kepegawaian						Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi Penugasan	
7	Menerima Surat Izin Cuti dan menyerahkan kepada JFU (pemproses Cuti)						Surat Izin Cuti	10 menit	Disposisi Penugasan	
8	Menetik Nomor Surat, Menggandakan dan Menyerahkan Surat Izin Cuti kepada Pemohon Cuti						Surat Izin Cuti	30 menit	penyerahan berkas kelengkapan dan surat yang telah ditandatangani	SOP Penomoran
9	PNS Menerima Surat Izin Cuti	SELESAI						10 menit	Surat Izin Cuti Tahunan	