Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**	**NOMOR SOP**	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-35
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Juli 2018
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	**NAMA SOP**	**PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur SipilNegara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Oganisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Cuti pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing 2. Mengetahui jumlah hak cuti masing-masing pegawai 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
- SOP Uang Lembur - SOP Tunjangan Kinerja	Komputer, Laptop, Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, cuti pegawai tidak dapat dilaksanakan sesuai waktunya.	Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Administrator	Kepala Badiklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai Mengisi form pengajuan cuti di Aplikasi SIMPEG.				Data, Berkas Elektronik	15 menit	Data, Berkas Elektronik	
2	Pegawai Meneruskan Form permohonan cuti pegawai kepada Atasan Langsung untuk mendapat persetujuan. Jika disetujui akan dilanjutkan ke Kepala Badiklat, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.	T	Y		Data, Berkas Elektronik	15 menit	Data, Berkas Elektronik	
3	Pejabat Administrator Menyerahkan kepada Kepala Badiklat setelah mendapat persetujuan form permohonan cuti.				Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
4	Kabalai Menyetujui form permohonan cuti tersebut sebagai dasar pelaksanaan cuti pegawai yang telah diajukan.				Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	