





 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-35
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Juli 2018
	TANGGAL REVISI	21 Juli 2023
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi 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 :
-		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	Mengisi form pengajuan cuti di Aplikasi SIMPEG.				Data, Berkas Elektronik	15 menit	Data, Berkas Elektronik	
2	Meneruskan Form permohonan cuti pegawai kepada Atasan Langsung untuk mendapat persetujuan. Jika disetujui akan dilanjutkan ke Kepala Badiklat, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Data, Berkas Elektronik	15 menit	Data, Berkas Elektronik	
3	Menyerahkan kepada Kepala Badiklat setelah mendapat persetujuan form permohonan cuti.				Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	
4	Menyetujui form permohonan cuti tersebut sebagai dasar pelaksanaan cuti pegawai yang telah diajukan.				Data, Berkas Elektronik	30 menit	Data, Berkas Elektronik	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001