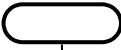
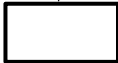
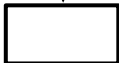
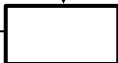

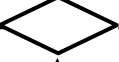

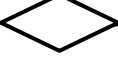


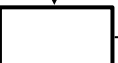





**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
KASUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL REVISI	: Februari 2019
TGL EFEKTIF	: Maret 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU MASYKUR TARMIZI,S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19850106 200412 1 001
NAMA SOP	PENGURUSAN CUTI BESAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. Memahami Tupoksi 2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan 3. Mampu Melakukan Administrasi Surat 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Tupoksi 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. BKPSDM Prov Riau	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar 3. Lembar Disposisi 4. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Tidak Disusun Maka Permohonan Cuti Besar Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar - Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			K E T
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	BKD Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk permohonan cuti besar dari agendaris										Surat permohonan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat permohonan cuti besar										Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Mendisposisi dan memberikan arahan surat permohonan cuti besar kepada staf										Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
4	Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar cuti besar										Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	20 Menit	Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar cuti besar										Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	10 Menit	Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	
6	Memeriksa dan memaraf surat pengantar cuti besar										Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	10 Menit	Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	
7	Memeriksa dan memaraf surat pengantar cuti besar										Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	10 Menit	Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	
8	Memaraf surat pengantar cuti besar										Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	1 Hari	Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	
9	Memaraf surat pengantar cuti besar										Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	1 Hari	Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	
10	Menandatangani surat pengantar cuti besar										Draft surat pengantar dan dokumen pelengkap	1 Hari	Surat pengantar dan dokumen pelengkap	
11	Mengagendakan, mengirim surat pengantar cuti besar ke BKPSDM Prov										Surat pengantar izin cuti besar	60 Menit	Surat pengantar izin cuti besar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			K E T
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekban BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	BKD Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima dan memproses permohonan cuti dari BKPSDM Kota Pekanbaru										Surat pengantar izin cuti besar	6 Hari	Surat izin cuti besar	
13	Menjemput surat izin cuti ke BKPSDM Prov Riau dan menyerahkan surat izin cuti besar kepada pemohon										Surat izin cuti besar	60 Menit	Surat izin cuti besar	