

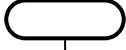


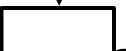
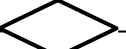
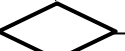
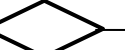
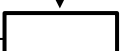

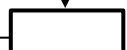

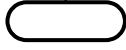


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR 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		<b>PENGURUSAN CUTI TAHUNAN PEJABAT</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi</li><li>2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian</li><li>3. Mampu Melakukan Administrasi Surat</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tupoksi</li><li>2. SOP Surat Masuk</li><li>3. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Masuk</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar</li><li>3. Lembar Disposisi</li><li>4. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak Disusun Maka Permohonan Cuti Besar Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar</li><li>- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy</li></ul>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K E T	
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk permohonan cuti tahunan 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 tahunan									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 tahunan									Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
4	Memproses disposisi dan membuat surat cuti tahunan									Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	20 Menit	Draft surat cuti tahunan	
5	Memeriksa dan memaraf surat cuti tahunan									Draft surat cuti tahunan	15 Menit	Draft surat cuti tahunan	
6	Memeriksa dan memaraf surat cuti tahunan									Draft surat cuti tahunan	15 Menit	Draft surat cuti tahunan	
7	Memeriksa dan memaraf surat cuti tahunan									Draft surat cuti tahunan	15 Menit	Draft surat cuti tahunan	
8	Memaraf surat cuti tahunan									Draft surat cuti tahunan	1 Hari	Draft surat cuti tahunan	
9	Memaraf surat cuti tahunan									Draft surat cuti tahunan	1 Hari	Draft surat cuti tahunan	
10	Memaraf surat cuti tahunan									Draft surat cuti tahunan	1 Hari	Draft surat cuti tahunan	
11	Menandatangani surat cuti tahunan									Draft surat cuti tahunan	2 Hari	Surat izin cuti tahunan	
12	Mengagendakan dan menyerahkan surat cuti tahunan kepada pemohon									Surat izin cuti tahunan	30 Menit	Surat izin cuti tahunan	

