



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/II/2023/1.4  
Tanggal Pembuatan : Desember 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : Januari 2023  
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

**IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si**  
NIP. 19650904 199703 1 001

Nama Standar Operasional Prosedur : **SOP PROSES PENANDATANGANI SURAT CUTI OLEH  
GUBERNUR**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. PERKA BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
3. Peraturan Gubernur Riau Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Sarjana
2. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian
3. Memahami tentang Administrasi Kepegawaian
4. Mampu Berkomunikasi dengan baik
5. Dapat mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN**

1. Pemrosesan Penandatanganan Gubernur

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Buku Register
2. Komputer
3. Laptop
4. Printer
5. Meja dan Kursi
6. Akses Internet
7. Ruang ber AC
8. Hardisk external flashdisk
9. Telefon/ fax
10. ATK Cap BKD,dll.

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;

**PROSES PENANDATANGAN SURAT CUTI OLEH GUBERNUR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	KEPALA BKD	SEKRETARIS BKD	KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PEMBINAAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR DISIPLIN DAN PENGAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	2	3	4	6	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Petugas front office menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan Cuti Besar dari Pegawai yang mengajukan permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk diregistrasi										20 menit	Menganalisa kelengkapan	
2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan										5 menit	Menerima atau menolak berkas	
3	Kepala BKD memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait										10 menit	Lembar Register	
4	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan										15 menit	Lembar Disposisi	
5	Kepala Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan menganalisa dan mendisposisikan berkas Proses Penandatanganan Surat Cuti Oleh Gubernur kepada Fungsional Sub Koordinator Disiplin dan Pengawasan										10 menit	Lembar Disposisi	
6	Fungsional Sub Koordinator Disiplin dan Pengawasan melakukan telaah dan mendisposisikan berkas Proses Penandatanganan Surat Cuti Oleh Gubernur Untuk di proses dan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis Pengelola Cuti								Disposisi/ arahan atasan	10 menit	Surat Izin Cuti Besar		
7	Tim Teknis Pengelola Cuti melakukan pemeriksaan dan Memverifikasi izin cuti untuk memproses usulan izin cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun. Tim Teknis merekap daftar nama serta membuat draf Nota Dinas dan Surat Pengantar Izin Cuti untuk di teruskan kepada Fungsional Sub Koordinator Disiplin dan Pengawasan								Disposisi/ arahan atasan	10 menit	Surat Izin Cuti Besar		
8	Fungsional Sub Koordinator memeriksa draft Nota Dinas dan Surat Pengantar izin cuti Besar untuk diparaf, jika sudah sesuai diserahkan ke Kabid, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki Kepada Tim Teknis								Formulir Izin Cuti Besar	15 menit	Surat Izin Cuti Besar	Adanya Perbaikan	
9	Kepala Bidang memeriksa draf Nota Dinas dan Surat Pengantar izin cuti Besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun untuk diparaf, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Draf Nota Dinas dan Formulir Pemohon	15 menit	Surat Izin Cuti Besar	Adanya Perbaikan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	TIM TEKNIS	KEPALA BKD	SEKRETARIS BKD	KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN DAN PEMBINAAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR DISIPLIN DAN PENGAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
11	Kepala Bidang Pendayagunaan dan Pembinaan meneruskan draft Nota Dinas, dan Surat Pengantar izin cuti Besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun kepada sekretaris BKD untuk mendapatkan paraf persetujuan									1 hari		
12	Berkas diteruskan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas paraf pada Surat Pengantar permohonan izin cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun									Nota Dinas dan Formulir Pemohon	60 menit	Surat Izin Cuti Besar
13	Surat Pengantar permohonan izin cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun yang telah diparaf oleh Kepala BKD diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk proses tanda tangan.									Nota Dinas dan Formulir Pemohon	10 menit	Surat Izin Cuti Besar

**STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

**JENIS PELAYANAN: PROSES PENANDATANGANI SURAT CUTI OLEH GUBERNUR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2 PERKA BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat pengantar dari OPD, dan</li> <li>2 Format izin cuti yang telah disetujui oleh atasan dan beserta tandatangan pemohon untuk izin cuti besar</li> <li>3 SK PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bagi OPD mengirim surat pengantar beserta format yang telah disetujui oleh atasan langsung dan telah bertanda tangan bagi pemohon izin cuti besar untuk mengirimkan ke BKD Provinsi Riau untuk mendapatkan persetujuan dari PPK</li> <li>2 Setelah Surat Pengantar diterima oleh TU BKD dan diteruskan ke Sekretaris/Kepala BKD untuk disposisi ke Kabid terkait</li> <li>3 Kepala Bidang menerima disposisi Sekretaris/Kepala BKD selanjutnya memberikan disposisi kepada Fungsional Sub Koordinator untuk memproses lebih lanjut</li> <li>4 Fungsional Sub Koordinator kemudian memberikan disposisi kepada pengelola cuti besar untuk memproses usulan izin cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun</li> <li>5 Pengelola izin cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun</li> <li>6 Memverifikasi usulan cuti besar dan merekap daftar nama serta membuat draf Nota Dinas untuk ditandatangani oleh Kepala BKD</li> <li>7 Fungsional Sub Koordinator memeriksa draf Nota Dinas, format terlampir usulan izin cuti untuk diparaf, jika sudah sesuai diserahkan ke Kepala Bidang jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki</li> <li>8 Kepala Bidang memeriksa draf Nota Dinas, format terlampir usulan izin cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun</li> <li>9 Untuk diparaf, jika sudah sesuai diserahkan ke Sekretaris, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki</li> <li>10 Sekretaris memeriksa draf Nota Dinas untuk diparaf, jika sudah sesuai diserahkan kepada kepala BKD untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki</li> <li>11 Kepala BKD memeriksa draf Nota Dinas untuk ditandatangani, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang terkait, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki</li> <li>12 Kepala Bidang menyampaikan draf surat izin permohonan izin cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun</li> <li>13 Beserta nota dinas yang telah ditandatangani kepala BKD kepada Fungsional Sub Koordinator</li> <li>14 Fungsional Sub Koordinator menyampaikan draf surat izin permohonan cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun</li> <li>15 Beserta nota dinas yang telah ditandatangani kepala BKD kepada pengelola cuti</li> <li>16 Pengelola cuti mengantarkan draf izin cuti dan permohonan Izin cuti besar, cuti diluar tanggung negara dan cuti sakit menahun</li> <li>17 Beserta nota dinas kepada TU Asisten III, TU Setda, TU Wagub untuk diparaf, dan diteruskan ke TU Gubri untuk ditandatangani oleh Gubernur Riau.</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	Tidak ditentukan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6	Produk Layanan	Proses Penandatanganan Surat Cuti Oleh Gubernur
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	Buku Register, Komputer, Laptop, Printer Ruang AC, Meja, Kursi, Akses internet, Hardisk external flashdisk, telepon/ fax, ATK Cap BKD, dll.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sarjana</li> <li>2 Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>3 Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>4 Memahami tentang Administrasi Kepegawaian</li> <li>5 Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
9	Pengawas Internal	Supervisi Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan dimasukan pada kotak saran dan disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Jl. Cut Nyak Dien No. 01 Pekanbaru, Riau.
11	Jumlah Pelaksana	Tidak ditentukan
12	Jaminan Pelayanan	Pelaksana/ Petugas mempunyai kompetensi dalam menjalankan tupoksi dan bekerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tersedianya pendingin ruang dan kursi/ meja pertemuan</li> <li>2 Tersedianya tabung pemadam kebakaran</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi setiap ada perubahan Peraturan baru