








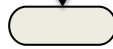




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.1.36
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
	Tanggal Revisi	06 Desember 2017
	Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pemrosesan Usulan Pemberian Cuti Besar</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	1 .Pendidikan minimal SLTA; 2. Dapat mengoperasikan komputer; 3. Mengerti tentang peraturan-peraturan kepegawaian; 4. Mengerti tentang administrasi kepegawaian; 5.Mengerti tentang tata naskah dinas;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
- SOP Pemrosesan Penandatanganan Gubernur	1. Komputer/laptop; 2. Internet; 3. Hardisk external/flashdisk; 4. Telephone/fax; 5. Ballpoint, pensil, kertas; 6. Nota dinas dan lembar disposisi.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kabid Adm. Kepegawaian	Kasubbid PPTU	Pengelola cuti besar	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kabid menerima disposisi dari Kepala BKD/Sekretaris dan selanjutnya memberikan disposisi kepada kasubbid untuk memproses lebih lanjut					Berkas persyaratan usulan cuti besar, disposisi Kepala BKD/Sekretaris	20 menit	Disposisi kabid	
2	Kasubbid kemudian memberikan disposisi kepada pengelola cuti besar untuk memproses usulan cuti.					Berkas persyaratan usulan cuti besar, disposisi kabid	20 menit	Disposisi kasubbid	
3	Pegelola cuti menverifikasi usulan cuti besar serta membuat draft surat izin pelaksanaan cuti yang akan ditandatangani oleh Gubernur dan draft nota dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala BKD, kemudian menyerahkan draft surat izin permohonan cuti besar beserta nota dinas kepada kasubbid					Berkas persyaratan usulan cuti besar, disposisi kasubbid	60 menit	Draft surat izin cuti besar, nota dinas	
4	Kasubbid memeriksa draft surat izin permohonan cuti besar dan nota dinas. Jika sudah sesuai diserahkan kepada kabid untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas usulan Cuti besar	30 menit	Draft surat izin cuti besar, nota dinas	
5	Kabid memeriksa draft surat izin permohonan cuti besar dan nota dinas. Jika sudah sesuai maka draft surat izin permohonan cuti dan nota dinas diserahkan kepada kepala BKD untuk ditandatangani. Jika belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan Cuti besar	45 menit	Draft surat izin cuti besar, nota dinas	
6	Kepala BKD memeriksa draft surat izin permohonan cuti besar. Jika sudah sesuai nota dinas ditandatangani dan disampaikan kepada kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan Cuti besar	3 jam	Draft surat izin cuti besar, nota dinas	
7	Kabid menyampaikan draft surat izin permohonan cuti besar beserta nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada kasubbid					Berkas usulan Cuti besar	40 menit	Draft surat izin cuti besar, nota dinas	
8	Kasubbid menyampaikan draft surat izin permohonan cuti beserta nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada pengelola cuti.					Berkas usulan Cuti besar	40 menit	Draft surat izin cuti besar, nota dinas	
9	Pengelola cuti mengantarkan draft surat izin permohonan cuti besar beserta nota dinas kepada TU asisten III untuk paraf koordinasi.					Berkas usulan Cuti besar	12 jam	Draft surat izin cuti besar, nota dinas	