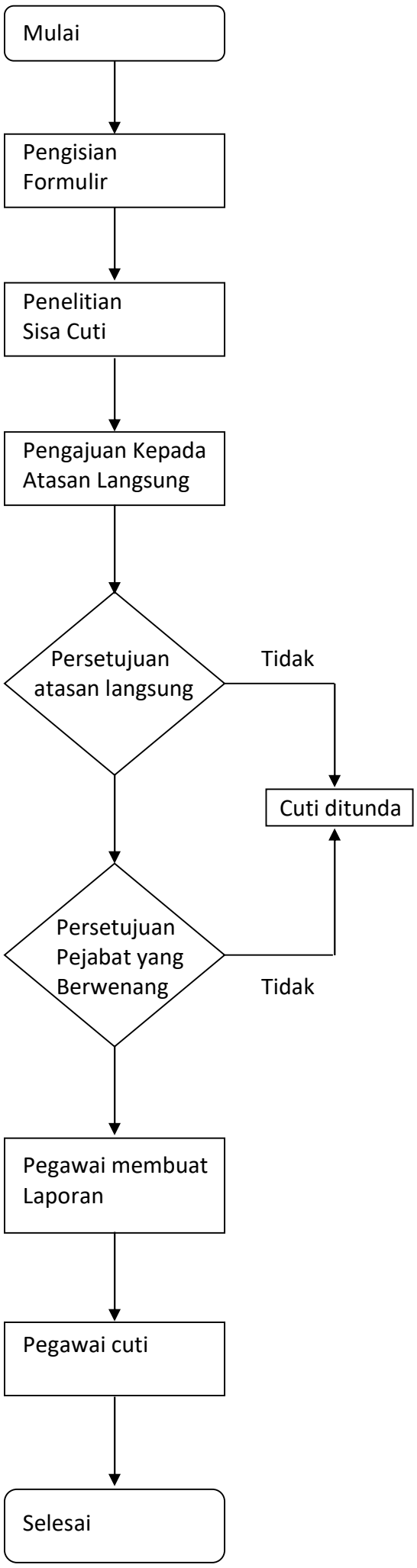
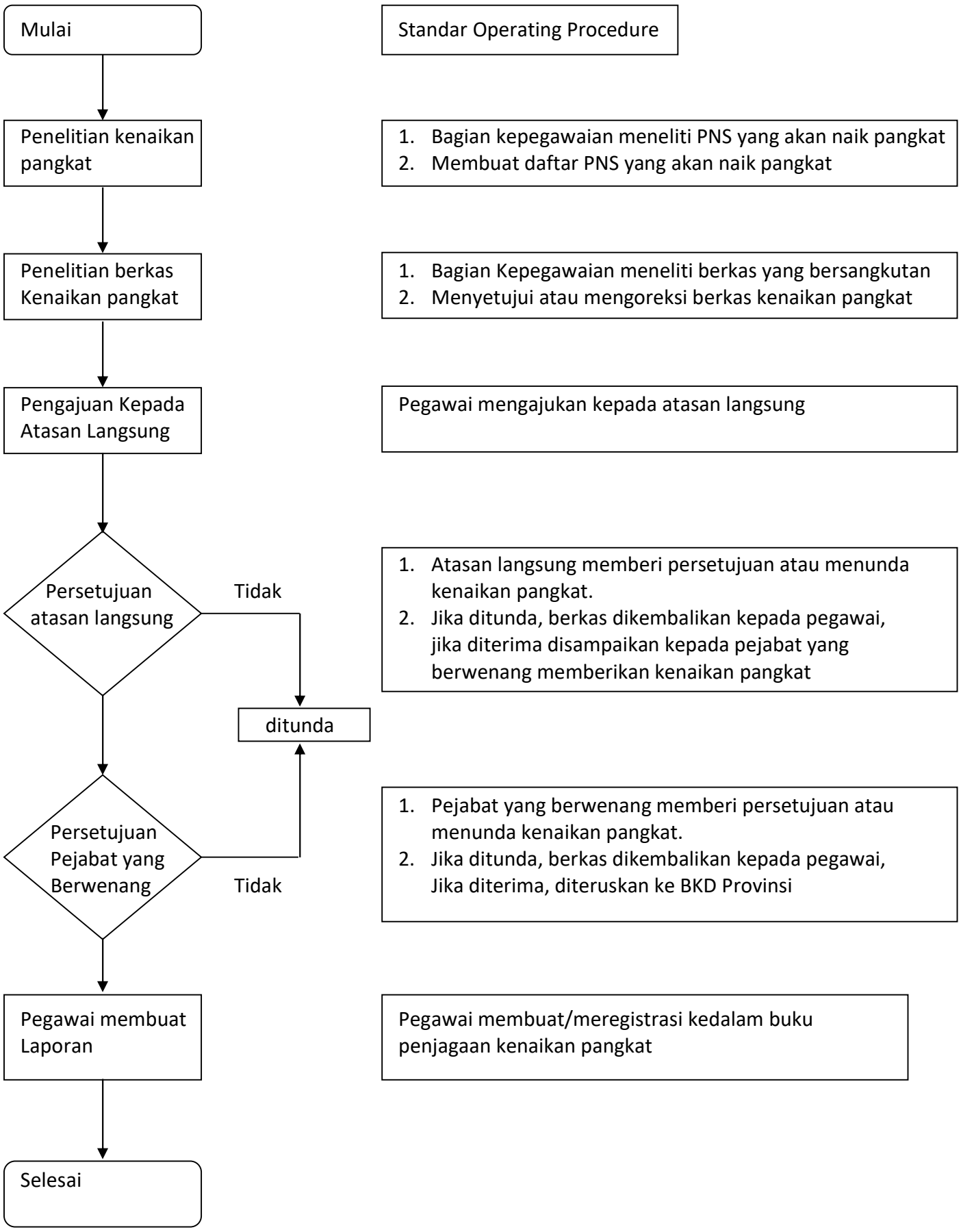
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI

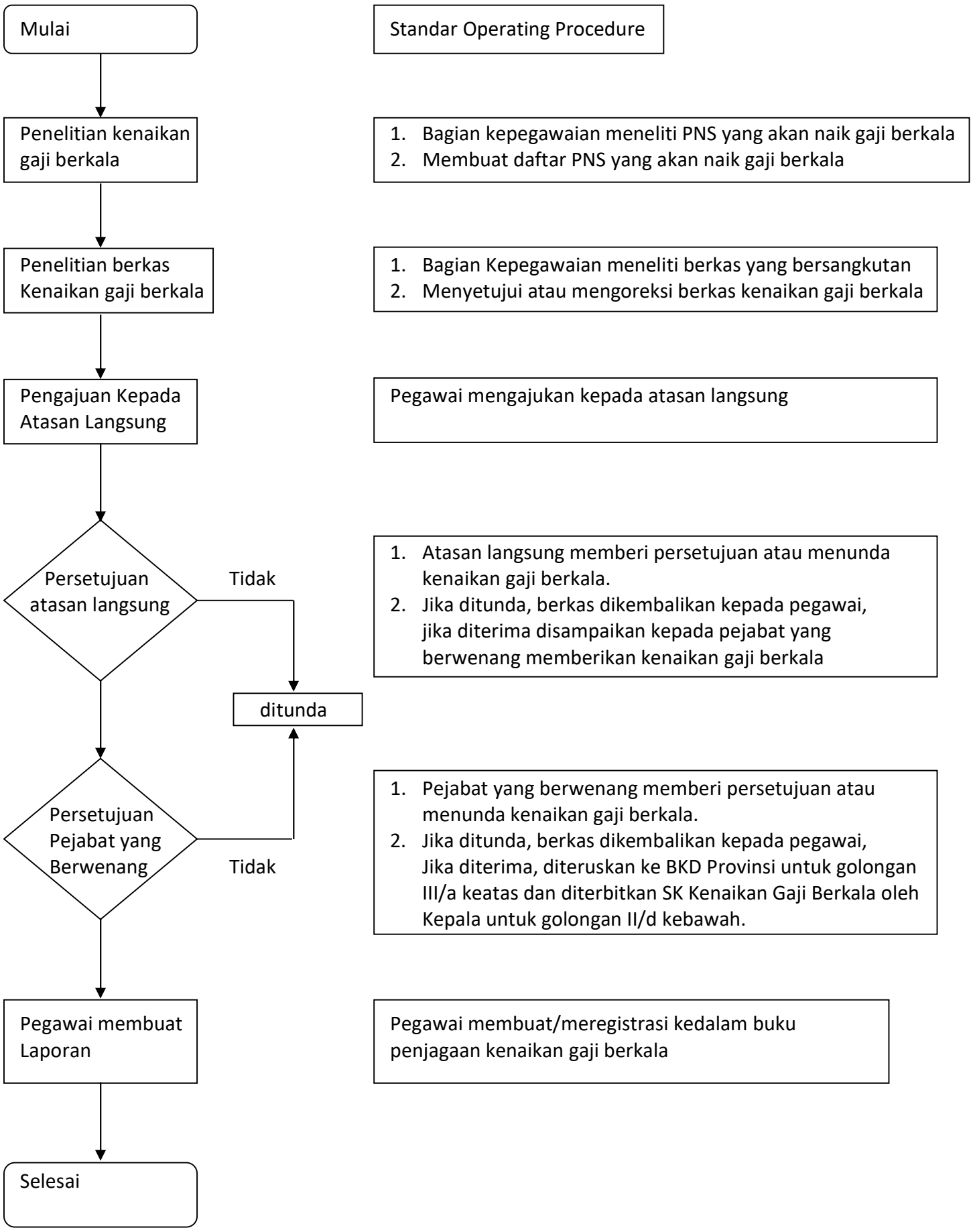


Standar Operating Procedure	
1. Pegawai yang mengajukan cuti mengisi formulir 2. Menyerahkan formulir terisi kepada Bagian Kepegawaian	
1. Bagian Kepegawaian meneliti sisa cuti yang bersangkutan 2. Menyetujui atau mengoreksi lama cuti yang diambil	
Pegawai mengajukan kepada atasan langsung	
1. Atasan langsung memberi persetujuan atau menunda cuti 2. Jika ditunda, formulir dikembalikan kepada pegawai, jika diterima disampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.	
1. Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberi persetujuan atau menunda cuti. 2. Jika ditunda, formulir dikembalikan kepada pegawai, Jika diterima , diterbitkan surat cutinya kemudian disampaikan keatasan langsung yang bersangkutan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.	
Pegawai membuat/meregistrasi kedalam buku cuti PNS	
Pegawai melaksanakan cuti	

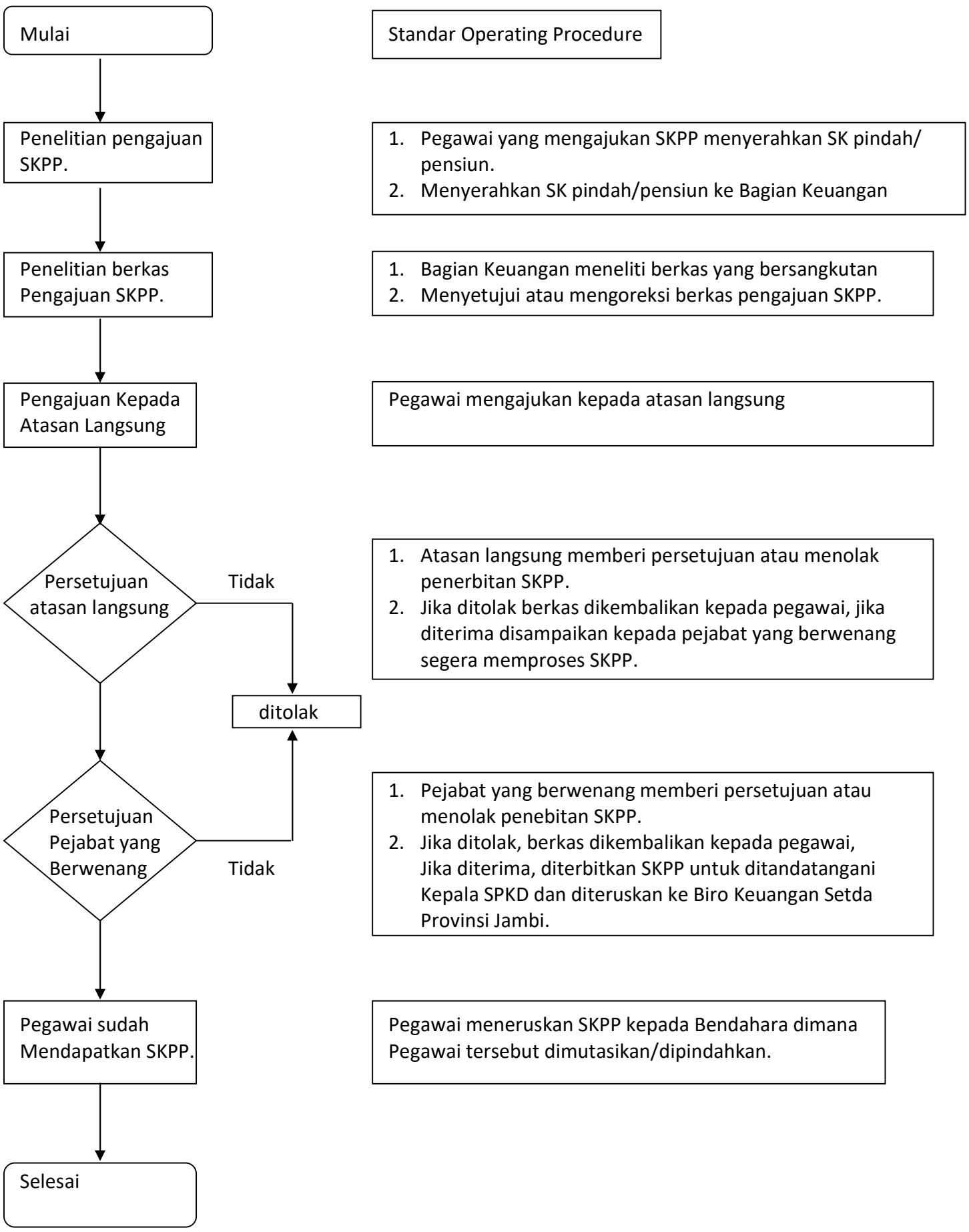
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT



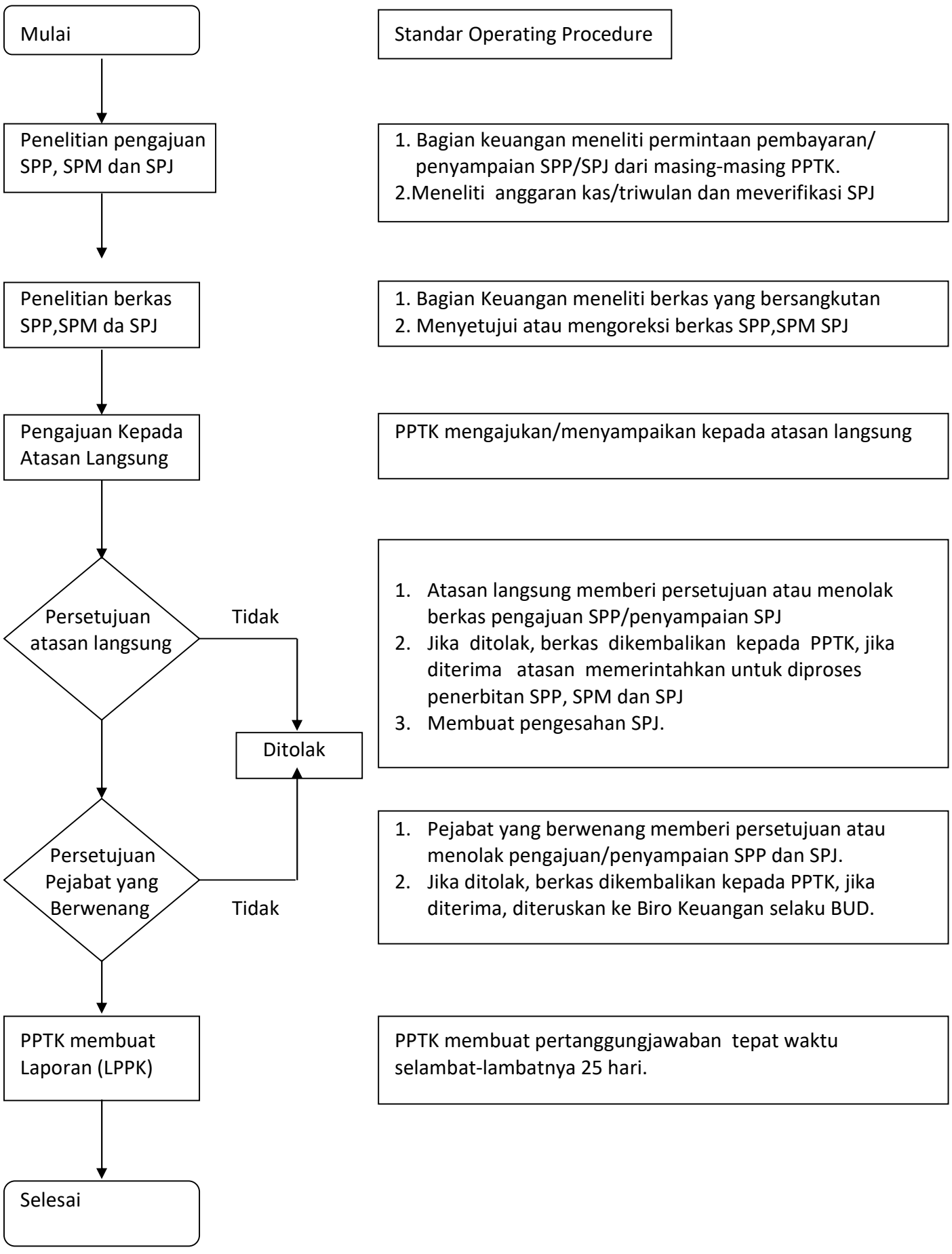
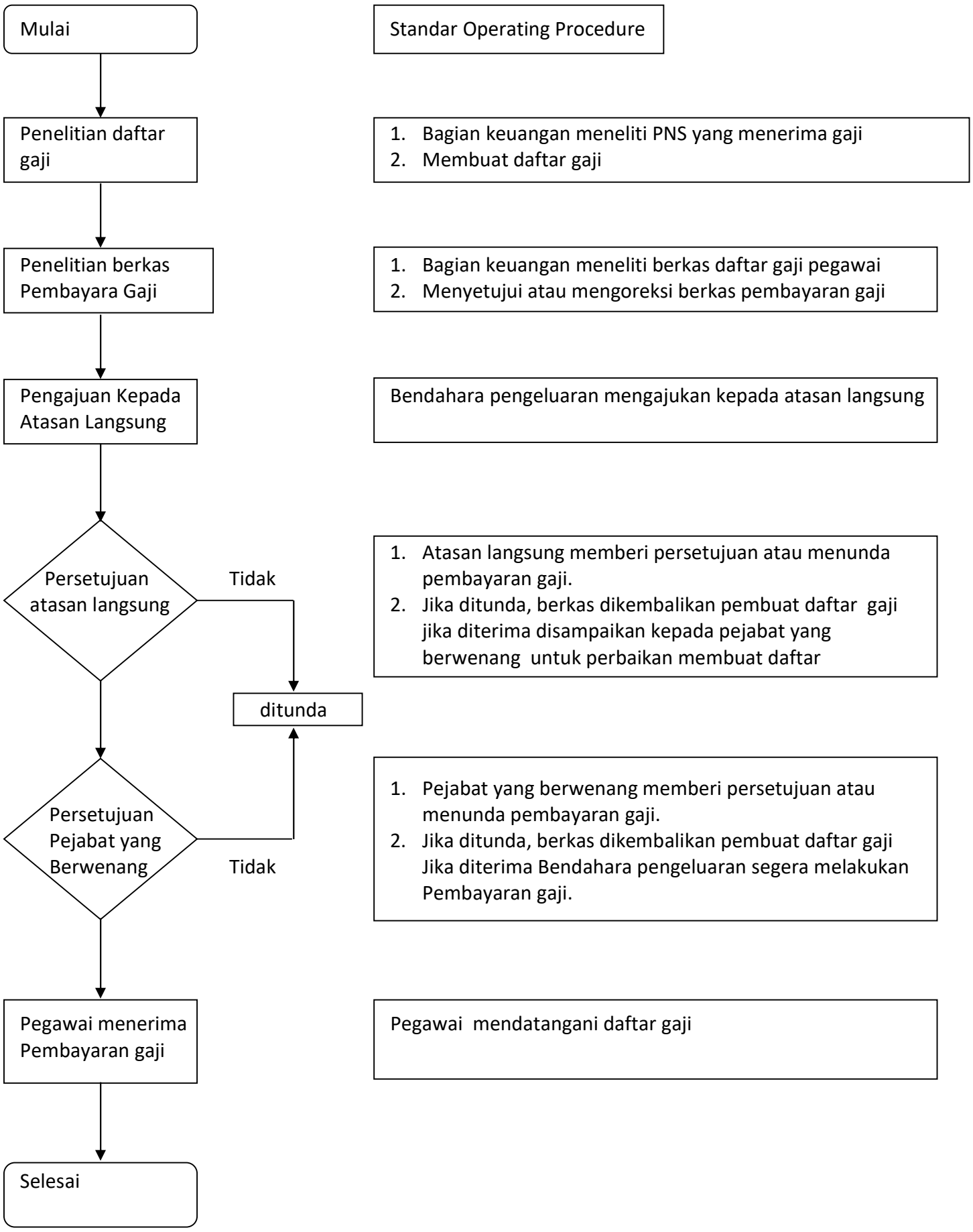
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKPP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPP,SPM DAN SPJ



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI