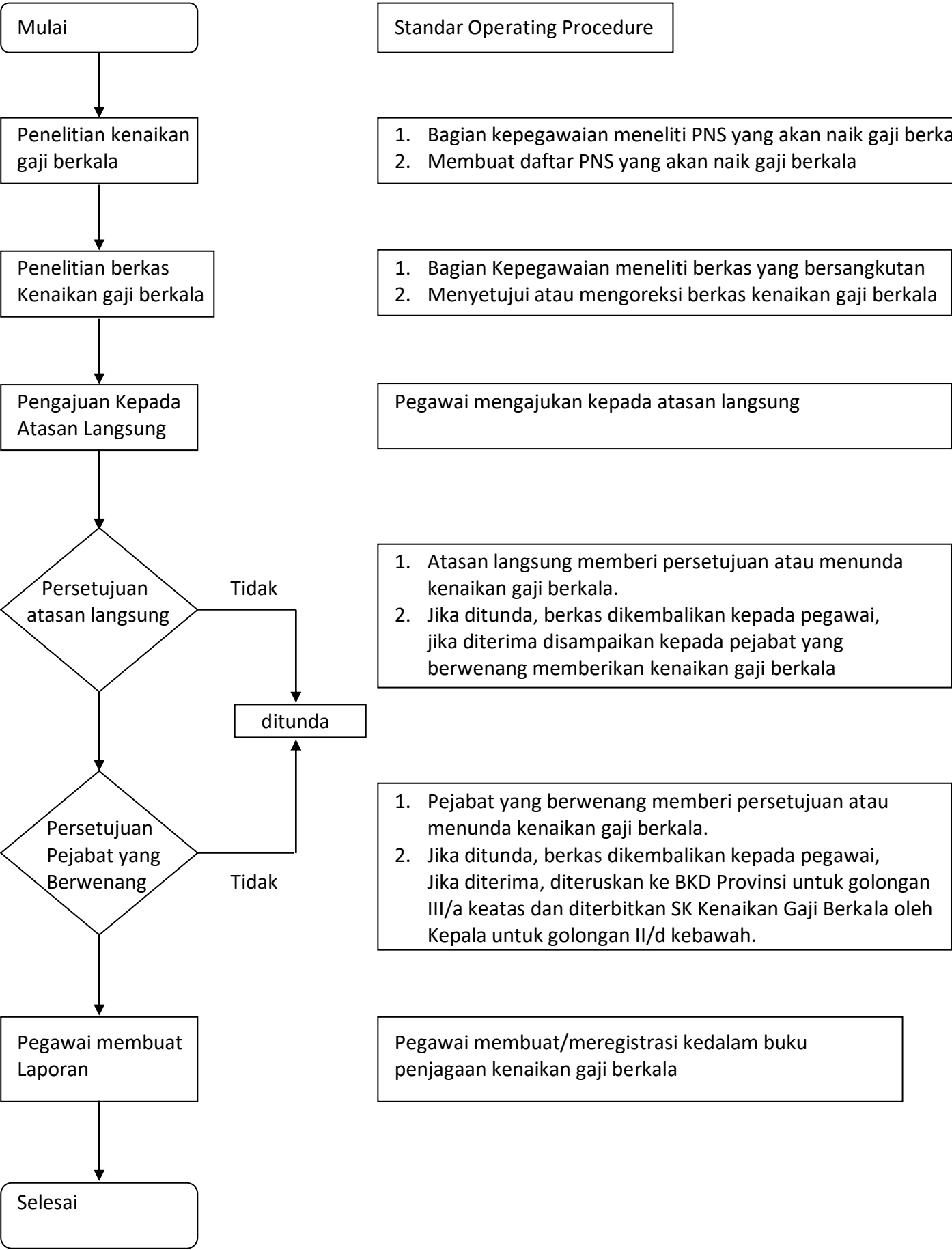
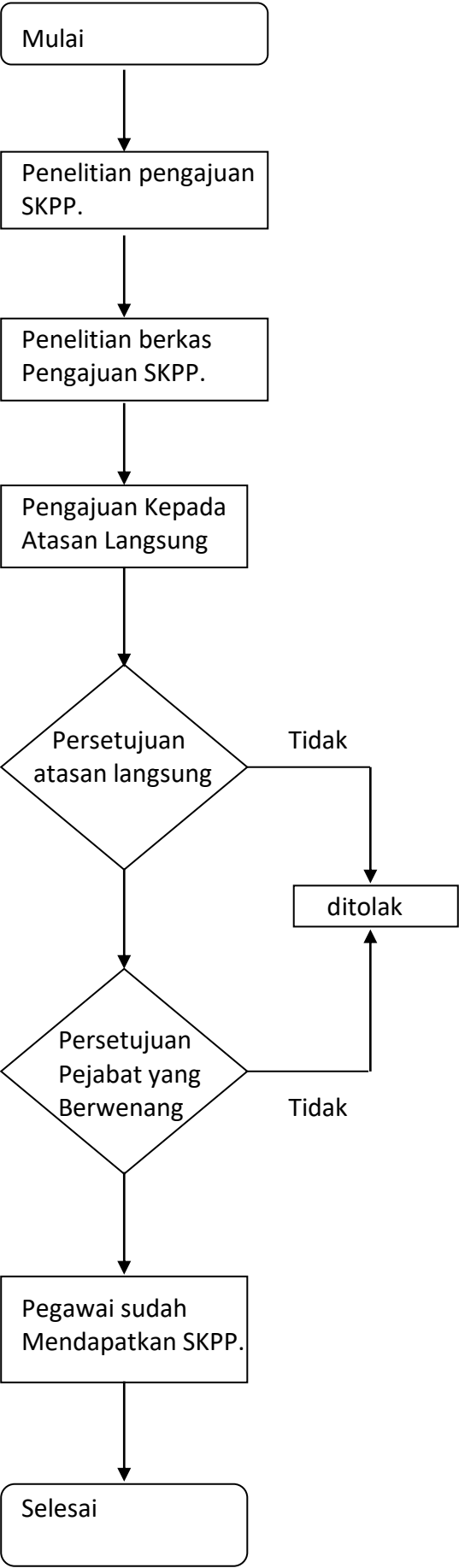


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKPP



Standar Operating Procedure

- 1. Pegawai yang mengajukan SKPP menyerahkan SK pindah/pensiun.
- 2. Menyerahkan SK pindah/pensiun ke Bagian Keuangan

- 1. Bagian Keuangan meneliti berkas yang bersangkutan
- 2. Menyetujui atau mengoreksi berkas pengajuan SKPP.

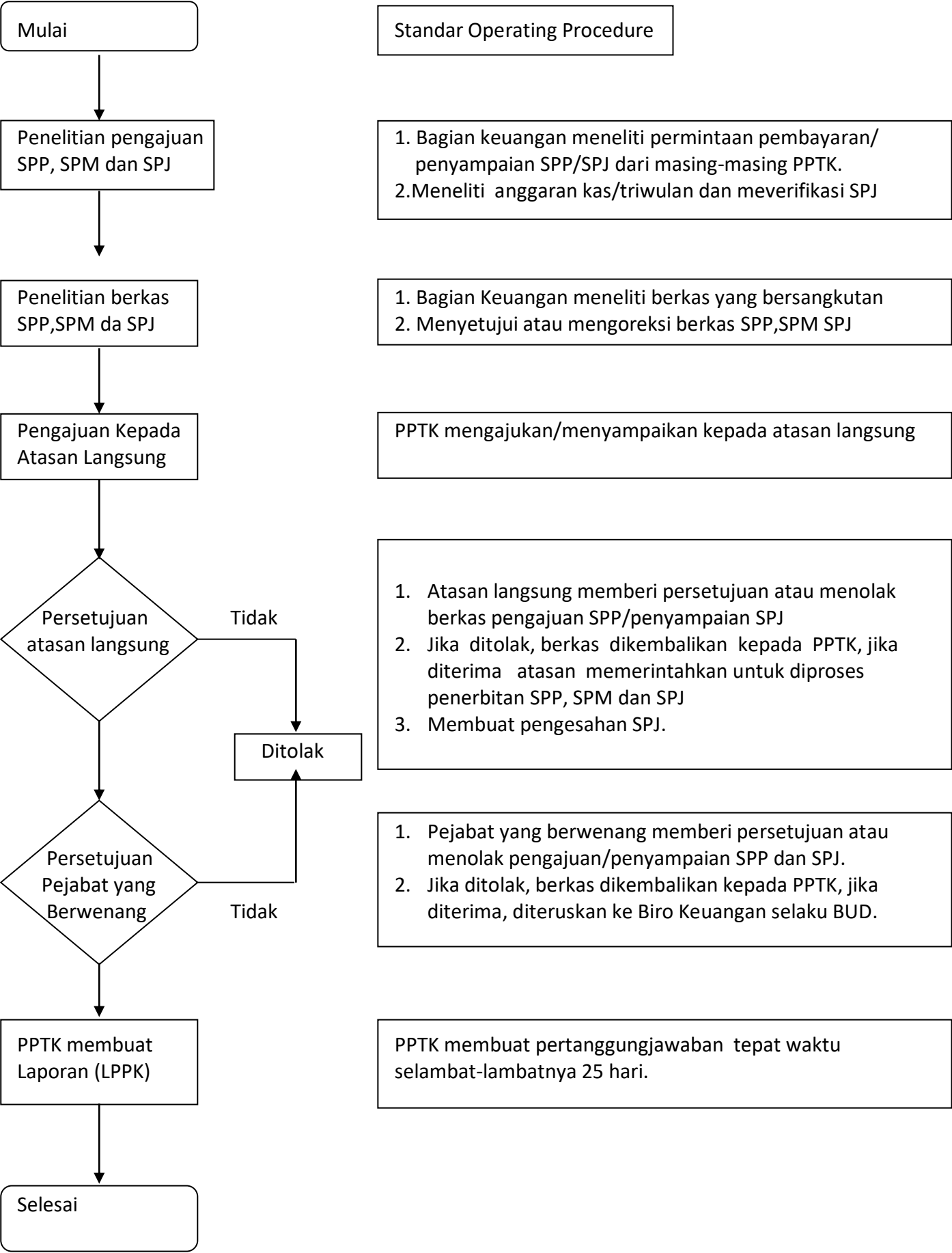
Pegawai mengajukan kepada atasan langsung

- 1. Atasan langsung memberi persetujuan atau menolak penerbitan SKPP.
- 2. Jika ditolak berkas dikembalikan kepada pegawai, jika diterima disampaikan kepada pejabat yang berwenang segera memproses SKPP.

- 1. Pejabat yang berwenang memberi persetujuan atau menolak penebitan SKPP.
- 2. Jika ditolak, berkas dikembalikan kepada pegawai, Jika diterima, diterbitkan SKPP untuk ditandatangani Kepala SPKD dan diteruskan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jambi.

Pegawai meneruskan SKPP kepada Bendahara dimana Pegawai tersebut dimutasikan/dipindahkan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPP,SPM DAN SPJ



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI

