



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) (SPM BELANJA PEGAWAI)

2025

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718











**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1122/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: —
Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: SPM Belanja Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang – undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuang Negara4. Peraturan Menteri PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada satuan kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang tata cara pelaksanaan APBN7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran APBN	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik2. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"3. Memahami Peraturan Perundang – undangan4. Memiliki User SAKTI5. Jujur dan teliti6. Jabatan Fungsional Pengelola Keuangan APBN / Staf Pengelola Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Laptop / Printer / Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan.

SOP : SPM BELANJA PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		PPAPB	PPK	Bendahara	opr. Pembayaran	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1.	Perekaman dan pengajuan Belanja Pegawai di Aplikasi Gaji Web							ATK	180 - 1200 menit	Lembar Arah	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pembayaran Belanja Pegawai sebelum pembuatan SPP dengan menerapkan prinsip "CERDAS"							ATK	5 Menit	Tagihan	
3.	Pembuatan SPP Pengajuan Belanja Pegawai serta mengunduh dan mencetak SPP yang telah terbit							ATK, Komputer, Printer	10 - 15 Menit	Cetak SPP	
4.	Validasi dan OTP SPP Pembayaran Belanja Pegawai							Handphone, Komputer	5 Menit	SPP Disetujui PPK	
5.	Unduh serta cetak SPM dan lampiran SPM Pembayaran Belanja Pegawai dan unggah Lampiran SPM							Komputer, Printer, Scanner	15 - 20 Menit	SPM dan Lampiran	
6.	Validasi dan OTP SPM untuk pengajuan pembayaran Belanja Pegawai ke KPPN							Handphone, Komputer	5 Menit	SPM Disetujui PPSPM	
7.	Memonitoring ADK SPM yang telah diajukan ke KPPN							Komputer	180 - 1200 menit	SPM Disetujui KPPN	
8.	ADK SPM telah disetujui oleh KPPN dan terbit SP2D di OMSPAN							Komputer	5 menit	Terbit SP2D diatas tanggal 20 setiap bulannya	