



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN GAJI 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

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/483/2025
Tanggal Pembuatan	: 13 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Efektif	: 23 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: PEMBAYARAN GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negri Sipil	1. Mahir Mengoperasikan Komputer 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Menguasai tentang pengolahan data sederhana 4. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pelaporan pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji	1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembayaran gaji dan tunjangan lainnya.	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

SOP PEMBAYARAN GAJI

No	Uraian Kegiatan	Kepegawaian	PPABP	Bendahara	PPK	PPSPM	Operator PPK	Operator Pembayaran	Waktu
1	Memberikan data berupa SK kenaikan pangkat, jabatan SKKBB, pensiun yang mendasari terjadinya kenaikan ataupun pengurangan di dalam perhitungan pembayaran gaji.								2 Menit
2	PPABP membuat perubahan gaji berdasarkan SK pendukung pada WEB gaji.								15 Menit
3	PPABP melakukan perekaman dan pengajuan gaji dan meneruskan ke bendahara untuk melakukan								15 Menit
4	Melakukan pengecekan dan berkordinasi dengan PPABP untuk melakukan persetujuan gaji yang diusulkan PPABP.								10 Menit
5	Meneruskan ke PPK untuk proses persetujuan gaji/validasi gaji melalui WEB								2 Menit
6	Melakukan persetujuan gaji.								2 Menit
7	Mengecek perubahan data pegawai untuk persetujuan gaji.								2 Menit
8	Menarik data dari WEB gaji memeriksa hard copy gaji dari PPABP dan menarik data WEB gaji ke Aplikasi SAKTI dan mencetak SPP.								2 Menit
9	Melakukan validasi &OTP oleh PPK.								2 Menit
10	Mencetak SPM dan upload data dukung SPM								10 Menit
11	Melakukan validasi dan OTP oleh PPSPM								2 Menit
12	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)								5 Menit