











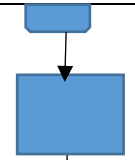
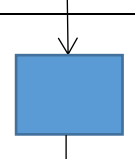
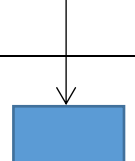
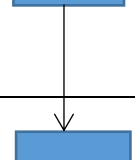
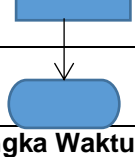




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
PENYAKIT
BALAI KARANTINA KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 77 /2025
Tanggal Pembuatan	: 03 September 2018
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	Pt. Kepala BKK Kelas I Samarinda   Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H. NIP 197910272005011001
Nama SOP	: PEMBAYARAN GAJI INDUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 39 Tahun 1997 3. Pemerintahan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012	1. S1 – Akuntansi 2. S1 – Ekonomi Manajemen Keuangan 3. D3 – Akuntansi 4. D3 – Manajemen Informatika
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bagian Kepegawaian	2. ATK 3. Komputer / Laptop, Printer, Flaskdisk dan Barcode Scanner 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksanakan dengan baik	1. Dokumen Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Balai	Kasubag ADUM	PPK	PPSPM	Bend Pengel	PPABP Staf Peng.Keuangan	Bagian Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberikan arahan kepada Ka Sub Bag ADUM								Ballpoin, kertas	5	Menit	Lembar arahan	
2.	Memberikan penugasan kepada pelaksana kegiatan untuk melakukan proses pembayaran gaji induk								Ballpoin, kertas	5	Menit	Kegiatan	
3.	Memproses draf Surat Keputusan								Komputer, printer, kertas	30	Menit	Dokumen SK Pegawai	
4.	Memverifikasi dan menandatangani Surat Keputusan								Ballpoin, kertas	5	Menit	Dokumen SK Pegawai	
5.	Input SK Pegawai dan Bagian Kepegawaian								Komputer&kertas			Kegiatan	
6.	Membuat daftar rekapitulasi Gaji Induk dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21/potongan gaji melalui aplikasi GPP								Komputer, printer, kertas	15	Menit	Draf rekapitulasi Gaji Induk	
7.	Transfer ADK SPP Gaji Terusan dari Aplikasi GPP ke Aplikasi SAS 2017								Komputer	2	Menit	ADK gaji induk	
8.	Menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan dan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk melalui SAS 2017								Komputer, printer, kertas	15	Menit	Dokumen SPP & SPM	
9.	Menverifikasi SPP dengan ketersediaan pagu anggaran dan menandatangani SPP								Komputer, ballpoin	10	Menit	Dokumen SPM	
10.	Memverifikasi SPM dan menandatangani SPM								Komputer, ballpoin	10	Menit	Dokumen SPM	

11	Transfer ADK SPM ke Falshdisk, Input Barcode SPM dan Injek PIN PPSPM ADK SPM							Komputer, flashdisk & barcode scanner	5	Menit	ADK SPM	
12	Mengirim SPM dan lampiran-lampirannya ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN)							Flaskdisk, Kertas	1	Hari	ADK SPM, dokumen SPM dan lampiran-lampirannya	
13	Unduh ADK SP2D melalui Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN) dan transfer ADK SP2D ke Aplikasi SPM 2017							Komputer dan Internet	5	Menit	ADK SP2D	
14	Menjilid dan meminta tanda tangan Rekapitulasi Gaji Induk							Kertas, plastic mika, staples	5	Menit	Dokumen Gaji Induk	
15	Mengarsipkan Dokumen Gaji Induk							Kertas	2	Menit	Dokumen Gaji Induk	
							Jangka Waktu Penyelesaian					