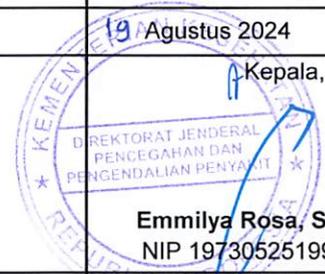




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2587/2024
TANGGAL PEMBUATAN	31 Maret 2023
TANGGAL REVISI	12 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	19 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala, <b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b> NIP 197305251997032001
NAMA SOP	<b>PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kemenkes</li> <li>Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai tunjangan kinerja</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet</li> <li>Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan proses pengurangan tunjangan kinerja tidak sesuai ketentuan</li> <li>Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li> <li>Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li> <li>Monitoring dan evaluasi secara berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> <li>Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekeantinaan Kesehatan</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawalan	Kasubbag Administrasi Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan				Rekapitulasi kehadiran pegawai	120 menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai	
2	Membuat rekap pegawai yang diberikan pengurangan tunjangan kinerja				Rekapitulasi kehadiran pegawai	30 menit	Rekap pengurangan tunjangan kinerja	
3	Menandatangani rekap pegawai yang diberikan pengurangan tunjangan kinerja				Rekap pengurangan tunjangan kinerja	5 menit	Rekap pengurangan tunjangan kinerja	
4	Menandatangani rekap pegawai yang diberikan pengurangan tunjangan kinerja				Rekap pengurangan tunjangan kinerja	5 menit	Rekap pengurangan tunjangan kinerja	
5	Menginput rekap pegawai yang diberikan pengurangan tunjangan kinerja ke dalam aplikasi SIMKA				Rekap pengurangan tunjangan kinerja	30 menit	Data pembayaran tunjangan kinerja pegawai	
6	Mencetak dokumen pengusulan pembayaran tunjangan kinerja melalui aplikasi SIMKA				Data pembayaran tunjangan kinerja pegawai	60 menit	Dokumen pengusulan pembayaran tunjangan kinerja	
7	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Pengurangan Tunjangan Kinerja	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	