



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, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kemenkes 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai tunjangan kinerja 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet 2. Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan proses pengurangan tunjangan kinerja tidak sesuai ketentuan 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan Proses Pengelolaan Administrasi dan Umum (Proses 2) pada Peta Proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

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	