











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

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 95 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 2 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda</p> <div style="text-align: center;">  <p>Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H. NIP 197910272005011001</p> </div>
Nama SOP	: Pengurangan Tukin
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Permenkes Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan-undangan yang terkait dengan disiplin, sanksi dan tunjangan kinerja PNS 2. Memahami pedoman/juklak/juknis tentang disiplin, sanksi dan tunjangan kinerja pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Cuti 2. SOP Pembayaran Tukin 3. SOP Reward dan Punishment 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundangan-undangan yang terkait dengan disiplin, sanksi dan tunjangan kinerja PNS 2. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksanan dengan baik	Penyelesaian SOP Pengurangan Tunjangan Kinerja Bagi PNS di Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas I Samarinda dan dicatat dalam buku agenda Sub Bagian Administrasi Umum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubag ADUM	Bagian Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Ka Sub Bag ADUM				Data Absen	5	Menit	Nota Dinas
2.	Memberikan penugasan kepada pelaksana kegiatan untuk melakukan verifikasi dan perhitungan cuti, absensi dan tugas belajar pegawai yang berhubungan dengan pengurangan tunjangan kinerja pegawai				Disposisi	10	Menit	Daftar rekap absensi perhitungan tunjangan kinerja pegawai
3.	Memverifikasi dan menghitung jumlah pegawai yang melaksanakan cuti, absensi keterlambatan dan pelaksanaan tugas belajar, membuat draf rekap absensi Tunjangan Kinerja per bulan di Aplikasi SIMKA				Komputer, printer, kertas	3	Hari	Daftar rekap absensi perhitungan tunjangan kinerja pegawai
4.	Mengoreksi laporan rekapitulasi absensi pegawai				Rekap absensi	120	Menit	Daftar rekap absensi perhitungan tunjangan kinerja pegawai
5.	Memeriksa dan Menandatangani daftar rekapitulasi perhitungan tunjangan kinerja pegawai				Ballpoin, kertas	15	Menit	Daftar rekap absensi perhitungan tunjangan kinerja pegawai
6.	Mengarsipkan laporan hasil rekapitulasi absensi				Ballpoin, kertas	10	Menit	Laporan soft file rekap absensi perhitungan tunjangan kinerja pegawai