

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/457/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	<b>REWARD AND PUNISHMENT</b>	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	7 halaman



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN SIDOARJO**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**REWARD AND PUNISHMENT**

No.Dok. : SOP/457/438.5.20/2021

Tanggal Diterbitkan	: 31 Maret 2021
Revisi	: -

<b>Dibuat Oleh :</b> Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  <b>Etty Ika Putranti, SE</b> NIP.198309052009022007	<b>Ditinjau oleh :</b> Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan  <b>Dra. Dana Riawati, M.Si</b> NIP. 196803111992022003	<b>Disetujui oleh :</b> Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  <b>Dra. Ec. Ganda, MM</b> NIP. 196401051988101003
--	---	---

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/457/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	<b>REWARD AND PUNISHMENT</b>	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	7 halaman

## 1. TUJUAN

Tujuan penyusunan *SOP Reward and Punishment* adalah SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan dan prosedur dalam memberikan *reward dan punishment* kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo berdasarkan Kinerjanya.

## 2. RUANG LINGKUP

*SOP Reward and Punishment* merupakan implementasi SAKIP pada Ruang lingkup Prosedur ini meliputi:

- a) Proses penilaian pegawai dan pemberian reward bagi pegawai yang berprestasi;
- b) Proses penerbitan surat peringatan dan atau surat teguran karena indiscipliner atau pelanggaran dalam menjalankan tugas;
- c) Proses pembuatan usulan punishment berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan.

## 3. DEFINISI

**Reward** adalah pemberian penghargaan berupa Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo dalam bentuk pemberian penghargaan berdasarkan Kinerja dalam bentuk sertifikat penghargaan bagi ASN dilingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo

**Punishment** adalah tindakan hukuman disiplin dalam bentuk surat teguran yang diambil pimpinan kepada pegawai karena ketidaktertiban dalam kehadiran/tidak mengindahkan ketentuan jam kerja yang mengakibatkan penurunan tingkat produktifitas Kinerja seorang pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## 4. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam *SOP Reward and Punishment* antara lain :

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/457/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	<b>REWARD AND PUNISHMENT</b>	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	7 halaman

- a) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;
- d) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e) Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo
- f) Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

## 5. URAIAN PROSEDUR PEMBERIAN REWARD

- a) Pada awal Tahun setiap pegawai diwajibkan membuat Sasaran Kinerja (SKP) yang digunakan sebagai dasar penghitungan capaian kinerja pada akhir tahun.
- b) Pada Akhir Tahun pegawai yang bersangkutan menghitung capaian kinerja masing-masing kemudian diajukan kepada atasan langsung untuk diverifikasi kebenarannya berdasarkan dokumen yang tersedia pada pegawai yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Atasan Langsung Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo;
  2. Atasan langsung Sekretaris Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo;
  3. Atasan Langsung Kepala Bidang adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo;
  4. Atasan Langsung Kepala Seksi adalah Kepala Bidang;
  5. Atasan langsung Kasubag adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo;
  6. Atasan langsung Staf adalah Kasubag dan Kepala Seksi berdasarkan Subnya masing-masing;
- c) Atasan langsung mengesahkan/menandatangani capaian Kinerja dan mengisi lembar perilaku pegawai berdasarkan sikap dan tingkah laku perbuatan keseharian pegawai yang bersangkutan berdasarkan aturan yang berlaku;
- d) Proses pengusulan *reward* dalam bentuk sertifikat penghargaan :

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/457/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	<b>REWARD AND PUNISHMENT</b>	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	7 halaman

1. Pengumpulan Dokumen capaian kinerja kepada atasan langsung untuk dilakukan persetujuan;
2. Setelah disetujui oleh atasan langsung, dokumen capaian kinerja dikumpulkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Pemeriksaan dan validasi dokumen Oleh Tim Penilai Pemberian *Reward and Punishment*;
4. Verifikasi Dokumen pendukung ;
5. Validasi tingkat Dinas untuk diusulkan pemberian sertifikat penghargaan “PEGAWAI TERBAIK”.

## 6. URAIAN PROSEDUR PEMBERIAN PUNISHMENT

- a) Setiap ASN yang terbukti melanggar peraturan dikenakan sanksi/Punishment sesuai aturan yang berlaku.
- b) Punishment berdasarkan aturan kepegawaian yang berlaku bagi ASN dilakukan secara berjenjang sesuai dengan berat/ringannya pelanggaran yang dilakukan;
- c) Punishment diberikan mulai dari peringatan lisan/teguran lisan I, II dan III, surat peringatan/teguran tertulis I,II,III, penurunan gaji berkala (PNS), penurunan pangkat/gol, penghentian gaji sampai dengan pemutusan hubungan kerja/pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai;
- d) Punishment berlaku bagi tenaga (PNS dan Non PNS);
- e) Punishment bagi PNS merupakan pelanggaran terhadap disiplin jam kerja (datang/pulang ataupun izin yang tidak bertanggung jawab);
- f) Pemberian Punishment didasarkan pada laporan atasan langsung dan rekap Absen harian bagi pegawai.

## 7. TANGGUNGJAWAB

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengumpulan data kinerja adalah sebagai berikut :

### a) Ketua

Ketua adalah jabatan yang diperankan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan tugas dan kewajiban antara lain :

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/457/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	<b>REWARD AND PUNISHMENT</b>	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	7 halaman

- a. Memberikan pengarahan kepada Tim Penilai Pemberian *Reward and Punishment* secara langsung maupun berjenjang berupa kebijakan dan peraturan daerah berkaitan dengan SAKIP dan informasi-informasi lain yang dianggap perlu.
- b. Meminta keterangan/informasi dari Tim Penilai Pemberian *Reward and Punishment* baik secara langsung maupun berjenjang tentang perkembangan pelaksanaan Pemberian *Reward and Punishment*.
- c. Menandatangani laporan hasil Penilaian Pemberian *Reward and Punishment* yang diajukan setelah melalui proses reviu dan validasi secara berjenjang.

**b) Sekretaris**

Sekretaris adalah jabatan yang diperankan oleh Sekretaris Dinas perindustrian dan Perdagangan dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pemanfaatan sarana-prasarana penunjang untuk melaksanakan Penilaian *Pemberian Reward and Punishment*;
- b. Membantu ketua untuk memperoleh informasi awal yang diperlukan dari Tim Penilai Pemberian *Reward and Punishment*;
- c. Membantu ketua untuk menyampaikan informasi yang diperlukan kepada Tim Penilai Pemberian *Reward and Punishment*;
- d. Membantu penanggungjawab untuk melakukan reviu atas laporan data kinerja;
- e. Memverifikasi laporan hasil pengumpulan data kinerja;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua.

**c) Anggota**

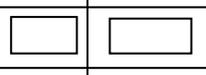
Anggota adalah jabatan yang diperankan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Melaksanakan pengumpulan data kinerja pada masing-masing pelaksana kegiatan
- b. Memberikan pertimbangan yang diperlukan atas permasalahan yang dijumpai pada pengumpulan data kinerja, dengan melakukan komunikasi dengan ketua.

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/457/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	<b>REWARD AND PUNISHMENT</b>	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	7 halaman

- c. Melakukan komunikasi dengan ketua atas permasalahan yang terjadi saat pelaksanaan Pemberian *Reward and Punishment*, untuk memastikan proses penilaian berjalan dengan lancar.
- d. Melakukan reviu dan validasi atas kumpulan data dari masing-masing bendahara pembantu, dengan menilai kecukupan data yang terkumpul apakah telah dapat menghilangkan penyebab terjadinya kondisi yang mengandung kelemahan, serta dapat ditindaklanjuti.
- e. Selanjutnya menyampaikan keputusan dimaksud kepada Inspektur.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua dalam rangka kelancaran evaluasi internal.

## 8. ALUR SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Ketua	Pejabat Pelaporan	Sekretris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja					Struktur organisasi	15 menit	Draft tim
2	Membentuk tim					Draft Tim	3 hari	Tim
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					Data kinerja	1 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data
4	Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan					Tim	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data
5	Laporan kasubag kepada sekretaris terkait hasil pengumpulan data kinerja					Konsep laporan data kinerja	30 menit	Konsep laporan hasil pengumpulan data
6	Melakukan rapat intern dengan tim					Data kinerja	1 hari	Laporan final
7	Hasil pengumpulan data kinerja					Data kinerja yang telah diparaf	30 menit	Laporan yang telah ditandatangani

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok.	SOP/457/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	<b>REWARD AND PUNISHMENT</b>	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	7 halaman

#### **CATATAN MUTU**

Formulir-formulir yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan ini :

- a. Form/ daftar isian rencana kerja
- b. Form/daftar isian capaian kinerja
- c. Form/daftarisian evaluasi internal