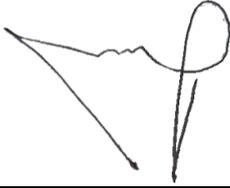




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REWARD AND PUNISHMENT BAGI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DINAS PERIKANAN KAB SIDOARJO**

Revisi ke	:	01
Tanggal	:	2021
Dibuat oleh	:	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Dikaji ulang oleh	:	SEKRETARIS DINAS PERIKANAN
Disetujui oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN

		SOP REWARD AND PUNISHMENT BAGI ASN	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal		Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo
01	2020		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REWARD AND PUNISHMENT BAGI ASN

1. TUJUAN
SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan dan prosedur dalam memberikan reward dan punishment kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo berdasarkan Kinerjanya.
2. RUANG LINGKUP
2.1. 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 indisipliner atau pelanggaran dalam menjalankan tugas; c. Proses pembuatan usulan punishment berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan.
3. REFERENSI
3.1
4. DEFINISI
4.1. Reward adalah pemberian penghargaan berupa Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo dalam bentuk pembayaran insentif berdasarkan Kinerja (uang lembur bagi non PNS, dan Pembayaran Gaji Remunerasi di tambah Insentif Kinerja bagi ASN berstatus PNS dilingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo
4.2. Punishment adalah tindakan hukuman disiplin 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.
4.3. Remunerasi adalah salah satu bentuk pemberian reward dan penghargaan bagi pegawai yang dihitung berdasarkan masa kerja, capaian hasil Kinerja, Prilaku bagi pegawai tugas tambahan Penilaian Kinerja
6. URAIAN PROSEDUR PEMBERIAN REWARD
6.1 Pada awal Tahun setiap pegawai diwajibkan membuat Sasaran Kinerja (SKP) yang digunakan sebagai dasar penghitungan capaian kinerja pada akhir tahun.
6.2 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: a. Atasan Langsung Kepala Dinas Perikanan adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo; b. Atasan langsung Sekretaris Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan;

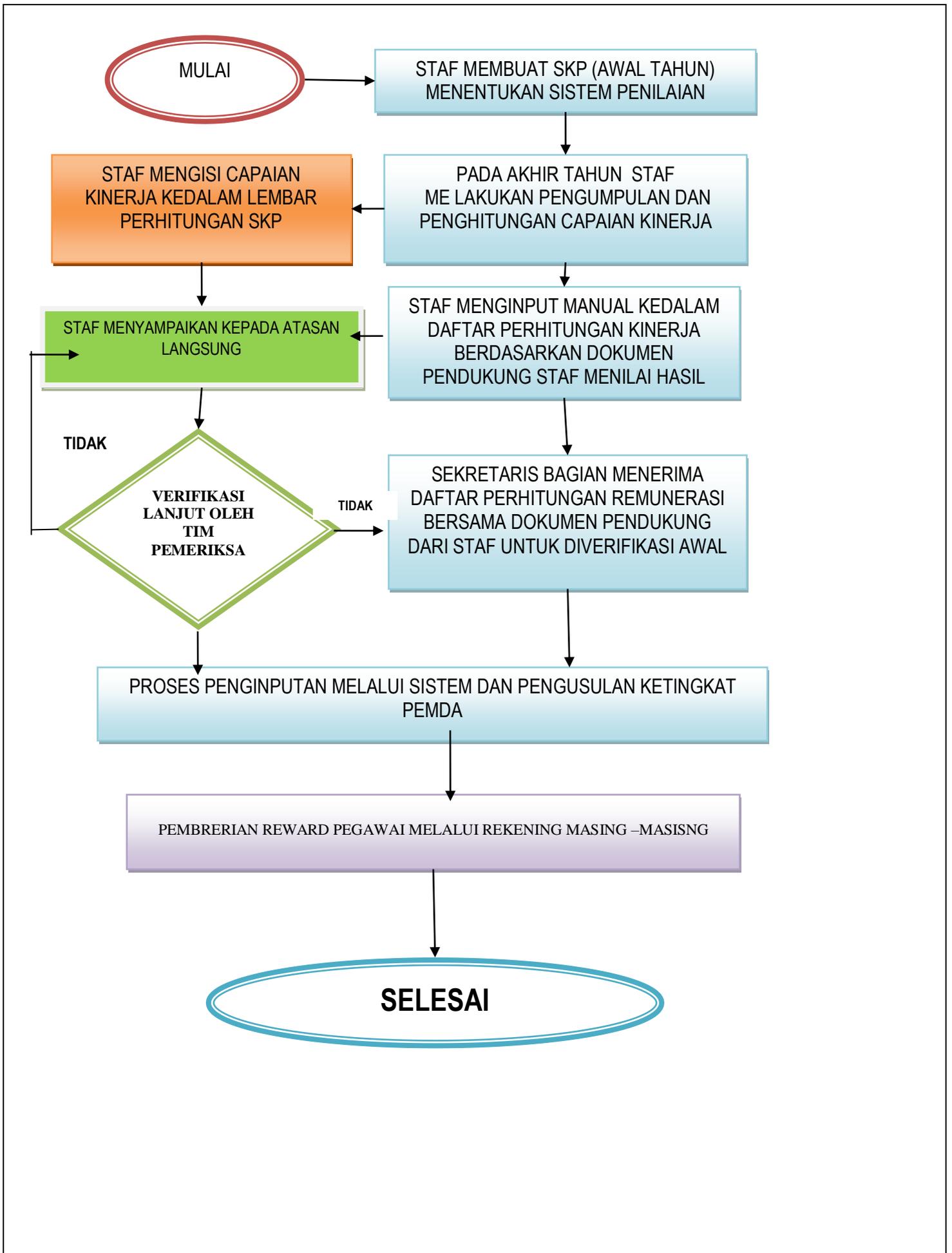
- c. Atasan Langsung Kepala Bidang adalah Kepala Dinas Perikanan ;
 - d. Atasan Langsung Kepala Seksi adalah Kepala Bidang;
 - e. Atasan langsung Kasubag adalah Kepala Dinas ;
 - f. Atasan langsung Staf adalah Kasubag dan Kepala Seksi berdasarkan Subnya masing-masing;
- 6.3 Atasan langsung mengesahkan/menandatangani capaian Kinerja dan mengisi lembar perilaku pegawai berdasarkan sikap dan tingkah laku perbuatan keseharian pegawai yang bersangkutan berdasarkan aturan yang berlaku;
- 6.4 Proses pengusulan reward dalam bentuk pembayaran gaji dan Insentif Kinerja Remunerasi adalah sebagai berikut:
- a. Pengumpulan Dokumen gaji dan insentif remunerasi oleh staf gaji;
 - b. Penghitungan dan Pengimputan Manual oleh masing-masing staf gaji;
 - c. Penyetoran kepada Kasubag perencanaan dan keuangan ;
 - d. Penyetoran berkas oleh ketua/sekretaris bagian/kasubag ke Kabag tata usaha untuk diproses lebih lanjut;
 - e. Penetapan jadwal pelaksanaan Verifikasi oleh Tim BPK;
 - f. Pengembalian untuk perbaikan oleh masing-masing Pegawai ;
 - g. Pengesahan/tanda – tangan Tim verifikasi yang ditunjuk dan diangkat oleh Kepala Dinas Perikanan;
 - h. Pemeriksaan dan validasi dokumen oleh tim validasi;
 - i. Verifikasi Dokumen pendukung ;
 - j. Perbaikan hasil verifikasi oleh masing – masing pegawai melalui operator bagian masing-masing jika hanya kesalahan input jumlah/perhitungan dan oleh masing pegawai jika kelengkapan Dokumen pendukung;
 - k. Input Sistem oleh Operator Remunerasi;
 - l. Validasi sistem operator sistem;
 - m. Cetak perhitungan remunerasi dari dalam sistem.
 - n. Validasi tingkat Dinas untuk diusulkan pembayaran reward dalam bentuk gaji dan insentif kinerja remunerasi.
- 6.5 **Proses pengusulan pembayaran reward dalam bentuk gaji dan insentif remunerasi adalah sebagai berikut:**
- a. Operator mencetak Daftar perhitungan gaji dan insentif remunerasi staf
 - b. Operator menyampaikan kepada kasubag sebagai verifikasi/validasi awal;
 - c. Kasubag menyampaikan kepada Kabag untuk verifikasi/validasi lanjut;
 - d. Setelah mendapat pengesahan/paraf dari Kabag dilanjut oleh pengesahan/tanda tangan Kepala Bidang/ Sekretaris
 - e. Selanjutnya oleh operator dibuatkan pengantar usul pembayaran Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas;
 - f. Staf yang bertugas menyusun berkas dan mengantar usul dimaksud kepada;
 - Sub. Bagian kepegawaian ;
 - Sub. Bagian keuangan;

7 URAIAN PROSEDUR PEMBERIAN PUNISHMENT BAGI ASN

- 7.1 Setiap ASN yang terbukti melanggar peraturan dikenakan sanksi/Punishment sesuai aturan yang berlaku.
- 7.2 Punishment berdasarkan aturan kepegawaian yang berlaku bagi ASN dilakukan secara berjenjang sesuai dengan berat/ringannya pelanggaran yang dilakukan;
- 7.3 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, termasuk dengan pemberhentian pangkat/jabatan dosen yang belum memiliki belum memiliki jabatan akademik;
- 7.4 Punishment berlaku bagi tenaga (PNS dan Non PNS);
- 7.5 Punishment bagi PNS merupakan pelanggaran terhadap disiplin jam kerja (datang/pulang ataupun izin yang tidak bertanggung jawab);
- 7.6 Pemberian Punishment didasarkan pada laporan atasan langsung dan rekap Absen harian bagi pegawai.

8 BAGAN ALIR

BAGAN ALIR PROSES PENILAIAN HASIL BELAJAR



PUNISHMENT

