

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REWARD DAN PUNISHMENT**



No. SOP : 51/26/P2/2023  
Tanggal terbit: 1 Februari 2023

<b>Disetujui Oleh:</b>		<b>Disusun Oleh:</b>	
Nama	Prof. Dr. Hariyati, Ak., M.Si., CA.	Nama	Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd.
Jabatan	Direktur Keuangan dan Sumber Daya	Jabatan	Kasubdit Sumber Daya Manusia
<b>Disahkan Oleh:</b>			
Nama	Prof. Dr. Nurhasan, M.Kes.	Nama	Dr. Bachtiar Sjaiful Bachri, M.Pd.
Jabatan	Rektor Unesa	Jabatan	Wakil Rektor Bidang II

**DIREKTORAT KEUANGAN DAN SUMBER DAYA  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2023**

	<b>SOP REWARD DAN PUNISHMENT UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>	
	Kode/No. SOP: 51/26/P2/2023	Revisi: 00 Tanggal: 1 Februari 2023

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pemberian penghargaan dan saksi kepada seluruh ASN dan Non ASN Pegawai PTNBH Universitas Negeri Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini digunakan oleh:

- 2.1. Rektor/Wakil Rektor selingkung Unesa;
- 2.2. Dekan/Wakil Dekan selingkung Unesa;
- 2.3. Direktur/Kepala Badan/Kepala UPT selingkung Unesa;
- 2.4. Koordinator Program Studi selingkung Unesa
- 2.5. Tenaga Pendidik selingkung Unesa;
- 2.6. Tenaga Kependidikan selingkung Unesa;

## 3. REFERENSI

- 3.1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3.2. PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 3.3. PP No. 53 tahun 2011 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

## 4. DEFINISI DAN ISTILAH

- 4.1. Reward /Penghargaan : Pemebrian Penghargaan berupa penetapan sebagai ASN/ Non ASN Pegawai PTNBH teladan dengan bukti sertifikat, penambahan nilai dalam SKP bagi ASN, hadiah sesuai kemampuan institusi (promosi)
- 4.2. Punishmen / Sanksi : Tindakan hukuman disiplin yang diambil pegawai karena ketidak tertiban dan kehadiran, pelanggaran PP 53 tahun 2010 dan PP 46 Tahun 2022 atau pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan tupoksi yang merugikan bagi instansi.
- 4.3. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleg pegawai setiap tahun.
- 4.4. Ekspektasi Kinerja adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku pegawai
- 4.5. Umpan Balik berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja pegawai
- 4.6. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai
- 4.7. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai

- 4.8. Pejabat penilai kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang

## **5. URAIAN PROSEDUR**

### ***Penghargaan***

- 5.1. Pemberian penghargaan berupa penetapan sebagai tenaga pengajar (Dosen) tenaga kependidikan (tendik) teladan dengan pemberian sertifikat, penambah nilai dalam SKP bagi ASN, penghargaan berupa promosi atau hadiah lain sesuai kemampuan instansi.
- 5.2. Kriteria penilaian untuk pemberian penghargaan :
  - 5.2.1. SKP
  - 5.2.2. Kehadiran tepat waktu
  - 5.2.3. Kedisiplinan tepat waktu
  - 5.2.4. Prestasi pegawai
- 5.3. Penghargaan diberikan untuk pegawai Negeri Sipil (Dosen/tendik) serta tenaga Non ASN di lingkungan Universitas Negeri Surabaya
- 5.4. Penghargaan diberikan setiap kegiatan Dies Natalis atau hari lahirnya Unesa

### ***Sanksi***

- 5.5. Sanksi berlaku baik untuk PNS maupun Non PNS pada Universitas Negeri Surabaya
- 5.6. Sanksi pada PNS merupakan pelanggaran terhadap PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan PP no 46 Tahun 2011 tentang penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 5.7. Pemberian sanksi didasarkan pada laporan penerima layanan pulik/civitas akademik dan atau rekomendasi Tim
- 5.8. Laporan diserahkan dan dianalisis oleh tim Evaluasi kepada Wakil Dekan Bidang II/WDII/Direktur/Kepala Kantor/Kasubdit
- 5.9. Wakil Rektor II Universitas Negeri Surabaya memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan Aset dan Sumber Daya diteruskan ke Kasubdit Sumber Daya Manusia untuk menindaklanjuti hukuman disiplin sesuai LHP

### Pelaksanaan proses pemberian Reward Dan Punishment

No	Urutan Prosedur	Penerima Reward/Punishment	Kasubdit SDM	Tim Evaluasi	Kepala Kantor	Dekan/Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						Aduan/Usulan Reward/Punishment		
2	Membentuk Tim Evaluasi						Aduan/Usulan Reward/Punishment		Pembentukan tim Evaluasi
3	Mengumpulkan bukti/data untuk Evaluasi ASN dan Non ASN						Instrumen Evaluasi/Aduan/Usulan Reward/Punishment		Instrumen Evaluasi
4	Memperoleh hasil dan mengecek kelayakan pemberian Reward dan punishment						Rekap Aduan Usulan		Hasil Evaluasi dan Analisis
5	Melaporkan hasil analisis Kasubdit/Kepala kantor di lajukan ke Direktur/Dekan						Hasil Evaluasi dan analisis		Laporan ke Dekan atau Direktur
6	Memberikan hasil ke TIM dan diserahkan ke penerima Reward/Punishment						Laporan tim Yang disetujui Dekan dan Direktur		Pemberian Reward/Punishment ke Penerima