



## 1. TUJUAN PROSEDUR

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan dalam memberikan *reward* dan *punishment* kepada pegawai sesuai dengan kinerjanya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini adalah :

- 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. DEFINISI ISTILAH

- *Reward* : pemberian penghargaan berupa penetapan sebagai karyawan teladan, penambah nilai dalam evaluasi kinerja maupun mendapatkan uang penghargaan.
- *Punishment* : Tindakan hukuman disiplin yang diambil kepada pegawai karena ketidaktertiban dalam kehadiran, atau apapun yang dapat merugikan instansi.

## 4. PROSEDUR

Tunjangan Kinerja bisa dianggap sebagai bagian dari salah satu unsur *reward* dan penghargaan kepada pegawai dihitung berdasarkan masa kerja pegawai dan hasil Penilaian Kinerja Pegawai. Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai antara lain: penghargaan sebagai pegawai terbaik/terdisiplin, pemberian kesempatan mengikuti pelatihan dan pengembangan kompetensi dan karir, pengakuan melalui publikasi internal, pemberian sistem imbal jasa atau insentif berdasarkan kinerja pegawai (kenaikan tunjangan kinerja).

### *Reward*

- a. Kriteria penilaian untuk pemberian *reward* meliputi kehadiran tepat waktu, kedisiplinan, hubungan antar personal dan prestasi pegawai.
- b. *Reward* diberikan kepada seluruh pegawai di lingkungan BPVP Kendari.
- c. *Reward* diberikan setiap akhir bulan/tahun seiring dengan penilaian kinerja.

Setiap pegawai baik ASN maupun Tenaga Honorar yang terbukti melanggar peraturan dikenakan sanksi sesuai aturan. Bermula dari peringatan lisan, surat peringatan pertama, kedua, ketiga, hingga pemutusan hubungan kerja, tergantung pada berat ringannya pelanggaran. Pegawai yang mendapat surat peringatan akan mendapat sanksi yaitu tidak mendapat kenaikan gaji pokok. Bentuk sanksi yang lain adalah penundaan kenaikan pangkat dan penundaan kenaikan gaji.

### *Punishment*

- a. *Punishment* berlaku baik bagi pegawai ASN maupun Honorar dilingkungan BPVP Kendari
- b. *Punishment* kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib dan tindakan indisipliner lainnya dapat merugikan instansi.
- c. Pemberian *punishment* didasarkan atas laporan atasan langsung secara tertulis, ditinjau dan mendapat persetujuan dari kepala. Baru diteruskan kepada Biro SDM
- d. Biro SDM memanggil pegawai yang bersangkutan dan memeriksa kebenaran laporan yang diberikan.
- e. Hasil laporan yang telah diverifikasi, dibuatkan laporan khusus sesuai aturan

kepegawaian dan diajukan kepada Kasubbag Umum, dan ditembuskan kepada pimpinan unit/atasan langsung.

- f. Untuk penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian pegawai, maka pegawai yang bersangkutan dipanggil oleh Kasubbag Umum guna menandatangani SK Pemberhentian tersebut.

#### **5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Kepala
2. Kasubbag Umum
3. Para Sub Koordinator
4. Para Pejabat Fungsional
5. Staf

#### **6. REFERENSI**

- Statuta
- Aturan kepegawaian