KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		NOMOR SOP	: SOP.TU.UMUM.4
		TGL PEMBUATAN	: 08 Mei 2018
		TGL REVISI	:
		TGL EFEKTIF	: 08 Mei 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P		DISAHKAN OLEH	Kepala BBTKLPP Jakarta ZAINAL ILYAS NAMPIRA. NIP. 196001021980101001
Unit	**: Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta**		
Bagian	**: Tata Usaha**		
Subagbagian	**: Subag Umum**		
		Nama SOP	: Reward dan Punishment Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 PP 53 tahun 2010 Tentang. Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Permenkes No:2349/PER/XI/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Bidang Teknik Kesehatan Lingkungan Dan 5 Perka BKN 21 tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami konsep Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Memahami Peraturan yang terkait dengan aturan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Berpengalaman dan memiliki wawasan dalam hal hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP pengagendaan surat	1 Peraturan dan Pedoman di Instansi Pemerintah 2 Komputer/ laptop 3 Alat Tulis Kantor 4 Printer 5 aplikasi dan jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Apabila SOP Pengurusan Pindah terlambat, maka proses pemindahan akan terhambat	Sertifikat Penghargaan dan Berita Acara Hukuman Disiplin

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analis Kepegawaian	Kasubbag Umum	kabag tu	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai, rekapitulasi keterlambatan (tl) dan pulang sebelum waktu (psw), rekapitulasi kehadiran terbaik pegawai pada bulan berjalan					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	15 menit	Konsep Nota dinas	
2	Memeriksa nota dinas disertai berkas yang akan di distribusikan ke bidang/bagian serta memberikan paraf	T		Y		Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	15 menit	Paraf Kasubbag Umum	
3	Memeriksa nota dinas disertai berkas yang akan di distribusikan ke bidang/bagian serta menyempurkan dan memberikan paraf				Y	Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	15 menit	Paraf Kabag TU	
4	Memeriksa dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan			T	Y	Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	5 menit	Tanda Tangan Kepala	
5	Mendistribusikan Nota dinas dan berkas ke Bidang/bagian untuk dilakukan pembinaan reward & punishment					Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik	30 menit	Nota dinas	
6	Memberikan reward kepada pegawai yang direkomendasikan atau punisment sesuai uu dan pp kepada pegawai yang melanggar					Nota Dinas Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi TL & PNS, Rekapitulasi Pegawai berdasarkan disiplin kehadiran terbaik, peraturan yang berlaku		Sertifikat penghargaan atau hukuman disiplin sesuai pelanggaran	