



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MOJOKERTO

Jl. Pemuda No. 55A Mojosari, Mojokerto, Telp. (0321) 592192
Fax. (0321) 593581, website : <http://disnaker.mojokertokab.go.id/>

Nomor SOP	560/ 2099 /416-107.1/2024
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2020
Tanggal Revisi	5 Agustus 2024
Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
Disahkan Oleh	 M. TAUFIQURROHMAN, S.STP.,M.M. NIP. 1970221 199511 1 001
Nama SOP	PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD) DAN SANKSI (PUNISHMENT) ASN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MOJOKERTO

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No.5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai tentang Struktur Organisasi dan Tata KerjaPeraturan Daerah No. 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan KetenagakerjaanPerbup Mojokerto No. 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Mojokerto	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan tentang pokok-pokok kepegawaianMemahami dengan baik prinsip penyelenggaraan pelayanan publik primaMemiliki sikap ketelitian, komunikatif, kerjasama, kejujuran dan pengendalian emosiMampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer, Printer, Scan dan jaringan internetBuku AgendaMeja dan Kursi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pemberian sanksi atas kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnyaPemberian reward atas kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Surat Masuk dan KeluarData Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Kabupaten MojokertoDaftar Nama ASN yang melakukan pelanggaran dan menerima penghargaan (reward)

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD) KEPADA ASN
-- DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MOJOKERTO --

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS TENAGA KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih penghargaan	Mulai			Daftar nominasi pegawai	1 hari	Daftar nominasi pegawai	
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh penghargaan	[]			Berkas persyaratan penerima penghargaan		Ceklist persyaratan penerima penghargaan	
3	Membuat usulan penerima penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	[]	Tidak		ceklist persyaratan penerima penghargaan		Konsep usulan penerima penghargaan	
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan penerima penghargaan			[]	konsep usulan penerima penghargaan	1 hari	Usulan penerima penghargaan	
5	melaksanakan penilaian dan penentuan penerima penghargaan dan piagam penghargaan	[]	Ya		usulan penerima penghargaan		usulan pegawai penerima penghargaan	
6	Membuat keputusan penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan	[]	Tidak		Konsep keputusan penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan	2 hari	Draft Keputusan Kepala Dinas dan piagam penghargaan	
7	Meneliti dan memverifikasi Keputusan penerima penghargaan dan piagam penghargaan	Ya		[]	draft keputusan penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan		Paraf draft Keputusan Kepala Dinas dan Piagam Penghargaan	
8	Mempersiapkan berkas dan kelengkapan untuk penandatanganan keputusan Kepala Dinas dan piagam penghargaan	[]		Tidak	draft keputusan penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan beserta kelengkapan dan map		Draft Keputusan Kepala dinas dan Piagam Penghargaan yang telah tersusun secara rapi dan baik dan dalam Map	
9	Meneliti dan menandatangani Keputusan penerima penghargaan dan piagam penghargaan			[]	draft keputusan penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan beserta kelengkapan dan map	1 hari	Keputusan Kepala Dinas dan Piagam Penghargaan yang telah ditandatangani	
10	Penyerahan piagam penghargaan kepada Pegawai yang bersangkutan	selesai		Ya	Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Piagam Penghargaan		Tanda terima Keputusan Kepala dinas dan Piagam Penghargaan	

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN SANKSI (PUNISHMENT) KEPADA ASN
-- DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MOJOKERTO --

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF/KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	ASN DINAS TENAGA KERJA	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS TENAGA KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubag umum dan kepegawaian membuat surat panggilan I/ dan atau II kepada ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pemeriksaan dan pemanggilan kepada ASN yang bersangkutan					Berkas surat panggilan	1 hari	Tanda terima surat panggilan	
2	ASN yang melakukan pelanggaran disiplin diperiksa dan hasilnya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP)					Form evaluasi temuan pelanggaran	1 hari	Berita acara pemeriksaan	
3	Kasubag umum dan kepegawaian membuat Surat tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas secara tertulis			Tidak		Berita acara pemeriksaan	1 hari	draft SK Teguran tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas tertulis	
4	Memeriksa draft Surat Teguran Tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis dan memverifikasi					draft SK Teguran tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas tertulis	1 hari	Hasil pemeriksaan yang terverifikasi	
5	Kasubag umum dan kepegawaian menerima hasil verifikasi dan mempersiapkan berkas penandatanganan			Ya		draft SK Teguran tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas tertulis	2 hari	draft SK Teguran tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas tertulis tersusun secara baik dalam map penandatanganan	
6	melakukan penandatanganan SK Teguran tertulis/ dan atau Pernyataan tidak puas secara tertulis					draft SK Teguran tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas tertulis tersusun secara baik dalam map penandatanganan		Penandatanganan SK Teguran tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas tertulis	
7	ASN Yang melakukan pelanggaran menerima SK Teguran tertulis/ dan atau Pernyataan tidak puas secara tertulis					SK Teguran tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas tertulis		Tanda terima SK Teguran tertulis/ dan atau pernyataan tidak puas tertulis	