



**PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PETUGAS, PENGHARGAAN BAGI
PENERIMA LAYANAN**

SOP-FEB. 07. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PETUGAS, PENGHARGAAN BAGI
PENERIMA LAYANAN**



SOP-FEB. 07. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman dalam pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) kepada petugas layanan.
- b. Menjamin proses penilaian dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel.
- c. Meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan melalui sistem penghargaan dan sanksi.
- d. Memberikan apresiasi kepada penerima layanan yang berkontribusi positif.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

- a. Proses pengajuan usulan penghargaan dan sanksi.
- b. Pembentukan tim evaluasi.
- c. Pengumpulan dan analisis data kinerja petugas (ASN dan Non-ASN).
- d. Proses penilaian kelayakan reward dan punishment.
- e. Pelaporan dan penetapan keputusan.
- f. Pemberian penghargaan dan sanksi kepada petugas serta penghargaan kepada penerima layanan.

3. REFERENSI

- a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- d. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020
- e. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Penghargaan (Reward): Bentuk apresiasi yang diberikan kepada petugas atau penerima layanan atas kinerja atau kontribusi yang baik.
- b. Sanksi (Punishment): Tindakan yang diberikan kepada petugas akibat pelanggaran atau kinerja yang tidak sesuai standar.
- c. Tim Evaluasi: Tim yang dibentuk untuk melakukan penilaian terhadap usulan reward dan punishment.
- d. Usulan Reward/Punishment: Pengajuan dari pihak terkait berdasarkan hasil pengamatan atau aduan.
- e. Evaluasi: Proses penilaian terhadap kinerja berdasarkan data dan bukti yang tersedia.
- f. Penerima Layanan: Individu atau pihak yang menerima layanan dari unit kerja

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan: Menyetujui hasil evaluasi dan keputusan reward/sanksi.
- b. Kepala Kantor: Mengelola dan meneruskan hasil evaluasi ke pimpinan.
- c. Tim Evaluasi: Menilai dan menganalisis kelayakan pemberian reward/sanksi.
- d. Kasie Bidang II: Membantu koordinasi dan pelaksanaan proses evaluasi.

6. KETENTUAN UMUM















- a. Pemberian reward dan punishment harus berdasarkan data, bukti, dan hasil evaluasi yang objektif.
- b. Proses penilaian dilakukan oleh tim evaluasi yang ditunjuk secara resmi.
- c. Setiap usulan harus melalui proses verifikasi dan analisis.
- d. Keputusan akhir ditetapkan oleh pimpinan (Kepala Kantor dan Dekan).
- e. Seluruh proses harus terdokumentasi dengan baik secara manual maupun elektronik.
- f. Pemberian reward dan punishment dilakukan secara adil dan transparan.
- g. Hasil evaluasi dapat dijadikan bahan perbaikan kinerja di masa mendatang.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Mulai
Proses dimulai dengan adanya aduan atau usulan pemberian reward/punishment.
- b. Pembentukan Tim Evaluasi
Pimpinan membentuk tim evaluasi.
- c. Pengumpulan Data dan Bukti
Tim evaluasi mengumpulkan data dan bukti terkait kinerja petugas (ASN dan Non-ASN).
- d. Evaluasi dan Analisis
Tim melakukan analisis terhadap data dan menentukan kelayakan pemberian reward atau punishment.
- e. Pelaporan Hasil
Tim evaluasi menyusun laporan hasil analisis.
- f. Penetapan dan Persetujuan
Kepala Kantor dan Dekan memberikan persetujuan atas hasil evaluasi.
- g. Pemberian Reward/Punishment
Hasil keputusan disampaikan kepada penerima reward/punishment.
- h. Selesai
Proses berakhir setelah pemberian reward/punishment dilaksanakan dan terdokumentasi.

8. DIAGRAM

PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PETUGAS, PENGHARGAAN BAGI PENERIMA LAYANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Dekan	Mutu Baku		Ket
		Penerima Reward/Punishment	Kasie Bidang II	Tim Evaluasi	Kepala Kantor		Kelengkapan	Waktu	
1	Mulai								
2	Membentuk Tim Evaluasi							Pembentukan Tim Evaluasi	
3	Mengumpulkan bukti/data untuk Evaluasi ASN dan Non ASN							Instrumen Evaluasi	
4	Memperoleh hasil dan mengecek kalavakan pemberian Reward dan punishment							Bekas Aduan/Usulan	
5	Melaporkan hasil analisa kepada Kepala Kantor/Kasie Bidang II dilanjutkan ke Dekan							Hasil Evaluasi dan analisa	Laporan Tim Ke Kepala Kantor diteruskan ke Dekan
6	Memberikan hasil ke Tim dan diserahkan ke Penerima Reward/Punishment							Laporan Tim yang disetujui Kepala kantor dan Dekan	Pemberian Reward/Punishment ke penerima
7	selesai								

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas penghargaan dan sanksi bagi petugas, penghargaan bagi penerima layanan