KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

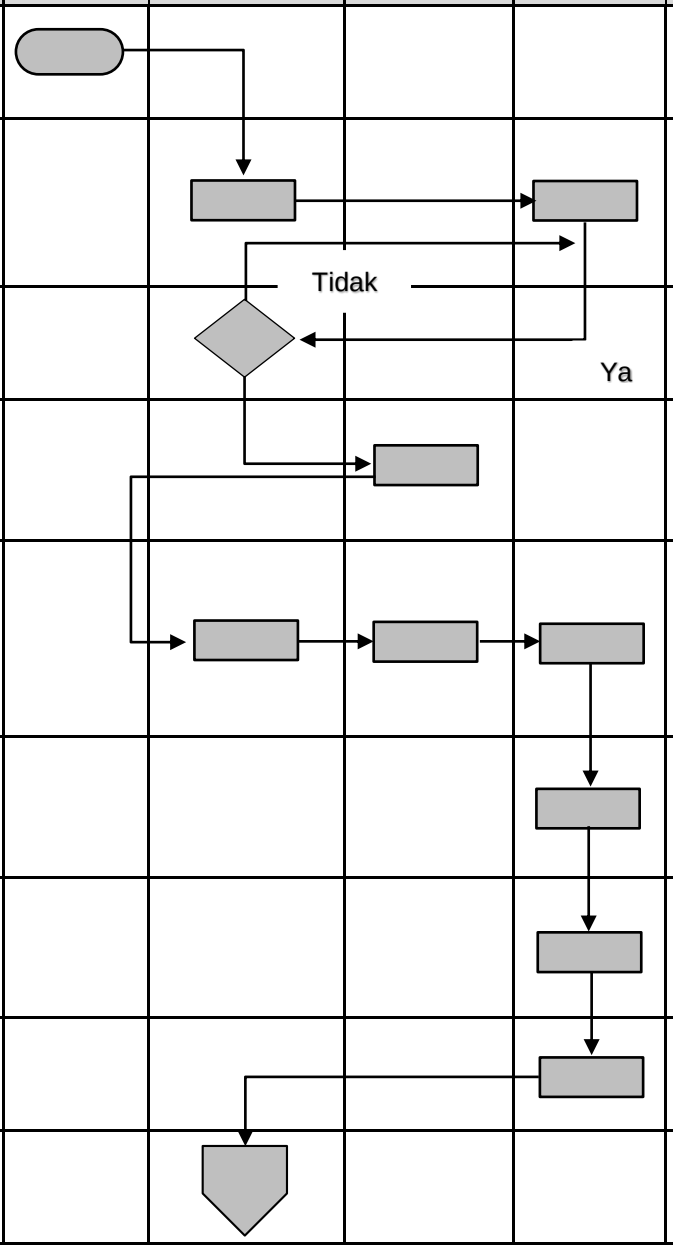
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

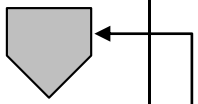
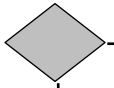
NOMOR SOP	W.14-OT.02.02-137
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2022
TANGGAL REVISI	13 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001
NAMA SOP	PEMILIHAN PEGAWAI DAN KARYAWAN TELADAN MELALUI APLIKASI SEPTA

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 7. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor W.14-1645.Kp.05.03 Tahun 2025 Tanggal 6 Januari 2025 Tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi SEPTA (Sistem E-Voting Pegawai Teladan untuk Agen Perubahan), dan aplikasi terkait lainnya dengan baik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem informasi kepegawaian dan Aplikasi SIMPEG.
KETERKAITAN:	Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai; 2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai.	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Data yang dibutuhkan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pemilihan pegawai/ karyawan teladan berjalan tidak sesuai ketentuan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PEGAWAI DAN KARYAWAN TELADAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag Tata Usaha & Umum	Kepala Divisi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah Memerintahkan untuk melakukan pemilihan pegawai dan karyawan teladan tiap bulan					- SK Tim Pemberian Penghargaan - Pedoman Pemberian Penghargaan	5 Menit	Disposisi	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memerintahkan Pelaksana untuk membuat nota dinas kepada Kepala Divisi untuk mengirimkan kandidat pegawai dan karyawan teladan					Disposisi	5 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabag TU dan Umum	-
3	Pelaksana Menyusun Nota Dinas dan mengirimkan kepada Kepala Divisi dan Pejabat terkait setelah disetujui					Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	-
4	Kepala Divisi dan Pejabat Administrator mengirimkan maksimal 3 pegawai dan karyawan sebagai kandidat pegawai/ karyawan teladan sesuai kriteria					- Usulan pegawai/ karyawan teladan - Data kinerja, disiplin pegawai	2 Hari	Usulan Pegawai/ Karyawan teladan	-
5	Para Kepala Divisi, Pejabat Administrator, dan Tim Pemberian Penghargaan Pegawai/ Karyawan teladan melaksanakan rapat internal untuk menentukan pegawai yang akan dilakukan vooting seluruh pegawai					- Usulan pegawai/ karyawan teladan - Data kinerja, disiplin pegawai - Absensi pegawai	60 Menit	Hasil Rapat terkait Usulan Pegawai/ Karyawan teladan	-
6	Daftar pegawai hasil rapat disampaikan melalui nota dinas kepada seluruh pegawai untuk dilakukan vooting melalui aplikasi SEPTA					Data kandidat pegawai/ karyawan teladan	15 menit	Nota Dinas	-
7	Seluruh pegawai melakukan vooting melalui aplikasi SEPTA sesuai daftar pegawai yang telah menjadi kandidat pegawai/ karyawan teladan					- Data kandidat pegawai/ karyawan teladan - Aplikasi SEPTA	1 Hari	Hasil Vooting pegawai/ karyawan teladan	-
8	Pelaksana mendownload hasil voting yang telah dilaksanakan dan disajikan kepada pimpinan					Hasil Vooting pegawai	30 menit	Data hasil vooting	-
9	Kepala bagian Tata Usaha dan Umum menyampaikan hasil *vooting* pegawai/ karyawan teladan kepada Kepala Kantor Wilayah					Hasil Vooting pegawai	5 Menit	Data hasil vooting	-



NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag Tata Usaha & Umum	Kepala Divisi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10	Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menerbitkan Surat Keputusan Pegawai dan Karyawan Teladan sesuai hasil voting seluruh pegawai		Tidak			Draft Surat Keputusan	5 Menit	Draft SK	-
11	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penghargaan Pegawai dan Karyawan Teladan diberikan kepada pegawai terpilih	Ya				Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	15 menit	SK Kakanwil	-
12	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penghargaan Pegawai dan Karyawan Teladan diarsipkan					Arsip Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah	Selesai	Pegawai/ Karyawan teladan terpilih	SK diberikan pada saat apel pagi minggu kedua bulan berikutnya