KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA** **DIVISI ADMINISTRASI**	NOMOR SOP	:	W.29.OT.02.02-5498
	TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	:	10 Oktober 2024
	TANGGAL EFEKTIF	:	10 Oktober 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Andi Taletting Langi NIP. 197606062001121001
	NAMA SOP	**:**	**SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pemberian Penghargaan Bagi Aparatur Sipli Negara, Purnabakti, dan Mitra Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Surat Edaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-1.KP.05.03 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Dan Tanda Kehormatan Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 3. Surat Edaran Kementerian Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	1. Mengetahui tujuan pemberian penghargaan pegawai teladan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/ Printer/Scanner dan Jaringan 3. Rekap Kehadiran Apel Pegawai 4. Rekap Tunjangan Kinerja 5. Penilaian SKP 6. Hasil *Polling*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pegawai tidak termotivasi meningkatkan kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN PEGAWAI TELADAN

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Admin	Kasubag Kepegawaian, TU dan RT	Kepala Bagian Umum	Para Kepala Divisi	Kepala Kantor Wilayah	Seluruh Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Disposisi	
1	Admin melakukan proses seleksi berdasarkan kehadiran apel pegawai, rekap tunjangan kinerja, dan penilaian SKP	Mulai Data						Data	60 menit	Diperoleh data berupa nama calon penerima penghargaan pegawai Teladan dari 4 Divisi	
2	Kasubag Kepegawaian, TU dan RT melakukan koreksi dan verifikasi data		Data					Data	10 menit	Tindak Lanjut	
3	Kasubag Kepegwaian, Tu dan RT, Kepala Bagian Umum, Kepala Divisi dan Kepala Kantor Wilayah melakukan rapat			Data	Data	Data		Data	30 menit	Tindak Lanjut	
4	Seluruh pegawai memilih menggunakan metode *polling*					Data	Polling	Hasil *Polling*	60 menit	Disposisi	
5	Admin membuat Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penghargaan Pegawai Teladan	SK						Surat Keputusan	30 menit	Disposisi	
6	Penyerahan Surat Kepala Kantor Wilayah kepada Pegawai Teladan	Selesai						Surat Keputusan	10 menit	Laporan menjadi dasar Kepala kantor Wilayah untuk mengadakan evaluasi terhadap seluruh Subbagian dan Subbidang	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi