

 <p style="text-align: center;"> <b>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia</b>  <b>Kepulauan Riau</b> </p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.32.SDM.7.OT.02.02-07
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	24 Juli 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Juni 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	18 Juni 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 197509181999031001
		
<b>SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN SOAL UJIAN / PRE TEST / POST TEST</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM;</li> <li>4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses pendidikan dan pelatihan.</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office.</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li> <li>4. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang dilengkapi <i>Microsoft office</i></li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat terhambatnya proses permohonan soal ujian, post test dan post test akan terhambat.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN SOAL UJIAN/PRE TEST/POST TEST**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kabadiklat	Kasi Progeval	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk membuat surat permintaan soal ujian, pre test, dan post test kepada tenaga pengajar				disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menyusun konsep surat permintaan soal ujian, pre test, dan post test kepada tenaga pengajar				disposisi	15 menit	disposisi	
3	Mengetik surat permintaan soal ujian, pre test, dan post test				disposisi	30 menit	disposisi	
4	Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan persetujuan surat				surat permintaan soal	15 menit	surat permintaan soal	
5	Memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani surat				surat permintaan soal	30 menit	surat permintaan soal	
6	Mengirimkan surat				surat permintaan soal	1 hari	surat permintaan soal	