











**Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**

NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-63	
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001	
SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI	NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT PERMINTAAN SOAL UJIAN / PRE TEST / POST TEST
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM;4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses pendidikan dan pelatihan.2. Memiliki kemampuan pengoperasian MS Office.3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.4. Memahami program diklat Kementerian Hukum dan HAM	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi <i>Microsoft office</i>2. Printer3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
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
PENYUSUNAN 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 Progeval 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. Jika disetujui akan diperiksa oleh Kabadiklat, jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki				surat permintaan soal	15 menit	surat permintaan soal	
5	Memeriksa dan mengoreksi surat. Jika disetujui akan ditandatangani, jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki				surat permintaan soal	30 menit	surat permintaan soal	
6	Mengirimkan surat				surat permintaan soal	1 hari	surat permintaan soal	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo
NIP 197404261999031001