



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

**SEKSI PROGRAM DAN EVALUASI**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMOR SOP</b>   | W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-77  |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>   | 21 Juli 2023  |
| <b>TANGGAL REVISI</b>  | 18 Juni 2024  |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | 18 Juni 2024  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b><br>  | <b>KEPALA BALAI DIKLAT<br/>HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b><br><br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>Rinto Gunawan Sitorus<br>NIP. 19740426 199903 1 001 |
| <b>NAMA SOP</b>  | <b>PELAKSANAAN UJIAN ACTION<br/>PLAN METODE KLASIKAL</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  |
| 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Permenkumham Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM. | 1. Memahami proses pendidikan dan pelatihan.<br>2. Memiliki kemampuan analisis.   |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>   |
| 1. SOP Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan  | Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor   |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>   |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat kegiatan tahunan tidak akan berjalan dengan baik.   | Disimpan sebagai arsip  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UJIAN ACTION PLAN METODE KLASIKAL**

| No | Kegiatan  | Pelaksana  |   |   | Mutu Baku  |       |  |
|----|---|--|---|---|--|-------|--|
|    |   | Kabadiklat   | Kasi Progeval   | JF/Pelaksana  | Kelengkapan  | Waktu | Output   |
| 1  | Kepala Badiklat memerintahkan Kasi Program dan Evaluasi untuk melaksanakan Ujian Action Plan  |    |  |   | Bahan Rapat  | 1 Jam | Notulen Rapat  |
| 2  | Kepala Balai melakukan penunjukan dan penetapan nama Penguji seminar  |    |   |   | Draft SK penetapan nama penguji seminar  | 1 Jam | SK penetapan nama penguji seminar                          |
| 3  | Kasi Program dan Evaluasi menyiapkan bahan pelaksanaan Ujian Action Plan  |  |  |   | SK penetapan nama penguji seminar dan jadwal rencana Ujian Action Plan                             | 1 Jam | Jadwal Ujian Action Plan                                   |
| 4  | Pelaksana/JF melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan Ujian Action Plan dan lembar penilaian.   |  |   |  | Data peserta, penguji, lembar penilaian dan link penyusunan laporan Action Plan                    | 1 Jam | Pedoman pelaksanaan Ujian Action Plan dan lembar penilaian |
| 5  | Pelaksana/JF mendistribusikan pedoman pelaksanaan Ujian Action Plan, lembar penilaian dan melakukan persiapan pelaksanaan Ujian Action Plan |  |   |  | Pedoman pelaksanaan Ujian Action Plan, lembar penilaian penguji, ruang kelas, projector dan laptop | 1 Jam | Ruang kelas pelaksanaan Ujian Action Plan                  |
| 6  | Kepala Balai melaksanakan Ujian Action Plan   |  |   |   | Peserta, penguji dan ruang kelas Ujian Action Plan   | 4 Jam | Pelaksanaan Ujian Action Plan                              |