




**Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
BPSDM Hukum dan HAM  
Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan HAM**

<b>NOMOR SOP</b>	SDM.OT.02.02-30
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	7 Mei 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,</b>   <b>Dr. Mardjoeki, Bc.IP, M.Si NIP. 19590712 1983 1 001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAKSANAAN UJIAN, PRE TEST, DAN POST TEST SECARA ELEKTRONIK</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
6. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 6 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum HAM RI;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kompetensi PNS.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit kerja masing-masing
2. Mengetahui alur pelaksanaan kegiatan ujian, pre test, dan post test

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Printer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi CBT
4. Alat Tulis

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan kegiatan ujian, pre test, dan post test di lingkungan Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan HAM akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN, PRE TEST, DAN POST TEST SECARA ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM	Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bidang evaluasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menetukan Kepala Bidang untuk melaksanakan ujian, pre test, dan post test secara elektronik	Mula				disposisi	10 menit	disposisi	
2	Menetukan Kesiapan Fasilitas untuk membuat surat pernyataan fasilitas aplikasi dan jaringan kepada Pusat Penilaian Kompetensi dan meminta ruang kelas dan perangkat komputer kepada Bagian BMN, Humas, dan Umum					disposisi	2 hari	disposisi	Menyiapkan sarana dan prasarana ujian, pre test, dan post test
3	Mengumpulkan JFU untuk menyiapkan data kelengkapan ujian, pre test, dan post test					daftar hadir peserta dan pengawas, berita acara, dan jadwal ujian, pre test, dan post test	2 jam	daftar hadir peserta dan pengawas, berita acara, dan jadwal ujian, pre test, dan post test	
4	Melaporkan kepada kesiapan evaluasi terkait persiapan pelaksanaan ujian, pre test, dan post test					disposisi	10 menit	disposisi	
5	Melaporkan kepada Kabid evaluasi dan pelaporan terkait persiapan pelaksanaan ujian, pre test, dan post test					disposisi	10 menit	disposisi	
6	Memberikan pengumuman terkait tata cara pengerjaan dan tata tulis kepada peserta dan Pelaksanaan ujian, pre test, dan post test					aplikasi CBT	90 menit	aplikasi CBT	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan ujian, pre test, dan post test kepada kepala	Selesai				Dokumen	10 menit	Dokumen	

Mengetahui,  
Kepala Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM



Surabaya  
No. 096/0110/158103.2.001