



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN
HAM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,
NOMOR SDM-01.OT.02.02 TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu menetapkan standar dan jenis-jenis pelayanan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. bahwa dalam memberikan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada *stakeholder*, perlu disusun Standar Pelayanan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan standar pelayanan minimal dalam melayani *stakeholder*.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini harus dilaksanakan oleh seluruh unsur di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- KETIGA : Pelayanan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat diukur pemanfaatannya bagi pengguna dengan menggunakan data dukung pengguna pelayanan, data pemanfaatan karya tulis ilmiah melalui proses situasinya, dan survei kepuasan pengguna pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan semestinya.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 April 2021
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the printed name and NIP.

ASEP KURNIA
NIP 196611191986031001

Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
 Nomor : SDM-01.OT.02.02 TAHUN 2021
 Tanggal : 29 April 2021

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
1	Pelayanan Pelatihan di Bidang Hukum dan HAM	Peserta Pelatihan yang : 1. Berbadan sehat; 2. Berkelakuan baik; 3. Tidak dalam/sedang proses hukdis; 4. Mendapatkan surat perintah untuk mengikuti diklat; 5. Sesuai dengan tusi.	1. Penyelenggara Pelatihan melakukan pemanggilan peserta kepada peserta pelatihan yang telah memenuhi syarat melalui Sumaker Kanwil atau email UPT. 2. Peserta yang bersedia melakukan check in dan mengirimkan kelengkapan administrasi melalui e-registrasi (memperoleh jadwal, materi, seminar kit, nomor kamar). 3. Bagi peserta yang tidak bersedia akan diganti dengan peserta yang ditunjuk oleh UPT yang bersangkutan atau ditunjuk oleh BPSDM Hukum dan	1. Proses pemanggilan pelatihan dua minggu sebelum diklat dimulai. 2. Pengisian e-registrasi dapat dilakukan satu hari setelah proses pemanggilan pelatihan. 3. Peserta pengganti ditunjuk dalam waktu satu minggu sebelum pelatihan. 4. Penyelenggaraan pelatihan sesuai	Tidak dipungut biaya.	1. Fasilitasi kegiatan Pelatihan 2. Sertifikat Pelatihan	Pusbang Pelatihan	1. Survey kepuasan peserta pelatihan 2. Laporan evaluasi pelatihan sebagai bahan masukan pembuatan kebijakan pengembangan sumber daya manusia.

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			<p>HAM selaku penyelenggara pelatihan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peserta tiba di BPSDM Hukum dan HAM. 5. Peserta mengikuti pre-test. 6. Peserta mengikuti kegiatan pembelajaran di kelas yang telah ditentukan. 7. Peserta mengikuti ujian dan post-test. 8. Peserta yang dinyatakan lulus pelatihan akan mendapatkan sertifikat kelulusan. 	dengan jadwal pelatihan.				
2	Pelayanan Penilaian Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum pernah mengikuti penilaian kompetensi atau sudah mengikuti dengan jangka waktu lebih dari dua tahun. 2. Pegawai yang akan mengajukan menjadi pejabat fungsional tertentu. 3. Pejabat fungsional yang akan mengajukan kenaikan jenjang jabatan. 4. Rekomendasi dari Bagian Kepegawaian satuan kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan surat permohonan nama peserta uji kompetensi selama satu tahun kepada Sekretaris Jenderal . 2. Membagi daftar nama peserta uji kompetensi ke dalam beberapa gelombang dalam bentuk SK dan surat pemanggilan. 3. Melakukan proses pemanggilan peserta uji kompetensi. 4. Peserta membawa DRH, kuesioner kompetensi, dan critical incident yang sudah diisi peserta pada saat registrasi. 5. Pelaksanaan penilaian kompetensi meliputi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemanggilan dilakukan satu minggu sebelum kegiatan dimulai. 2. Penilaian kompetensi dilakukan selama dua hari. 3. Hasil penilaian kompetensi diterima oleh Bagian Kepegawaian dan Sekretariat Jenderal dalam waktu 21 hari. 	Tidak dipungut biaya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penilaian kompetensi 2. Laporan kegiatan penilaian kompetensi untuk diberikan kepada Bagian Program dan Kerjasama. 	Puspenkom	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan masukan kebijakan pengembangan sumber daya manusia. 2. Laporan pemantauan pengembangan sumber daya manusia.

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			<p>kompetensi manajerial, kompetensi sosiokultural dan kompetensi teknis</p> <p>6. Hasil penilaian kompetensi dikirimkan kepada Bagian Kepegawaian satuan kerja, Sekretariat Jenderal dan diinput kedalam SIMPEG peserta.</p> <p>7. Tindak lanjut hasil penilaian diserahkan ke masing-masing Bagian Kepegawaian.</p>					
3	Pelayanan Penyediaan Narasumber	Pemohon menyampaikan surat resmi permintaan narasumber ditujukan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan narasumber dapat melalui Sumaker, email dan website BPSDM. 2. Kepala BPSDM menunjuk pejabat/pegawai yang berkaitan sebagai narasumber. 3. Pejabat/pegawai yang mendapat tugas menyampaikan materi sesuai yang diperlukan. 	Narasumber ditunjuk dua hari sejak surat permohonan diterima.	Tidak dipungut biaya.	Pemaparan materi oleh narasumber.	Sekretariat BPSDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data jumlah pemohon 2. Survey kepuasan pengguna layanan narasumber.
4	Pelayanan Informasi Publikasi Hasil Pelatihan Berupa Modul atau e-Modul	Masyarakat mengunjungi website www.bpsdm.kemenkumham.go.id dan mengklik e-modul.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat mengunjungi website www.bpsdm.kemenkumham.go.id dan mengklik e-modul. 2. Pengguna layanan diwajibkan mendaftar dengan memasukkan email, username dan password. Setelah memiliki username, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat membaca e-modul secara online. 2. Pengguna layanan ingin mendapatkan soft file e-modul akan 	Tidak dipungut biaya.	Informasi terkait e-modul diklat.	Sekretariat BPSDM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan data jumlah pengunjung 2. Survey kepuasan pengguna layanan e-modul.

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			<p>pengguna dapat melakukan login.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan dapat mencari e-modul dan membacanya. Untuk mendapatkan soft file dari e-modul berbentuk pdf, pengguna layanan dapat menghubungi email yang tertera di website. Petugas akan menyampaikan pdf e-modul kepada pengguna melalui email yang telah terverifikasi. 	<p>mendapatkannya paling lama 1 x 24 jam setelah email terverifikasi oleh petugas.</p>				
5	Pelayanan Informasi Publikasi Karya Tulis Ilmiah pada jurnal elektronik atau e-jurnal.	Masyarakat mengunjungi alamat situs e-jurnal BPSDM kemudian mengisi menu Register.	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan dapat mengunjungi situs e-jurnal open system (OJS) BPSDM Hukum dan HAM melalui http://ejurnal.bpsdm.go.id, Pengguna layanan diwajibkan mendaftar dengan memasukkan profil biodata singkat pada menu register untuk mendapatkan <i>username</i>. Setelah memiliki <i>username</i> pengguna dapat melakukan login untuk membaca jurnal atau p (KTI). Pengguna layanan dapat mengunduh KTI dalam bentuk pdf pada menu <i>Download</i> yang tersedia. Pengguna layanan dapat 	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna dapat langsung membaca KTI secara langsung di situs atau mengunduh file yang diinginkan. Pengguna ingin mempublikasikan KTI akan mendapatkan notifikasi paling lama tiga bulan sejak KTI diunggah melalui akun OJS. 	Tidak dipungut biaya.	Informasi terkait Karya Tulis Ilmiah diterbitkan dalam e-jurnal dan akses publikasi KTI secara online.	Bagian Kepegawaian BPSDM Hukum dan HAM Email: jurnal.wi2020@gmail.com	<ol style="list-style-type: none"> Menggunakan data jumlah pengunjung (peneliti, mahasiswa, masyarakat umum) yang mengakses KTI maupun yang menerbitkan KTI statistik pengunjung. Menggunakan data survey kepuasan pengguna layanan e-jurnal baik bagi pembaca

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			mempublikasikan KTI secara langsung melalui menu <i>Online Submission</i> .					maupun penulis. 3. Menggunakan data dampak kemanfaatan KTI yang ditandai dengan jumlah kutipan (data dari Google Scholar)
6	Pelayanan Informasi Publikasi Hasil Pelatihan pada Perpustakaan (e-library)	Masyarakat mengunjungi website www.bpsdm.kemenkumham.go.id dan mengklik e-library.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat mengunjungi website www.bpsdm.kemenkumham.go.id dan mengklik e-library. 2. Pengguna layanan diwajibkan mendaftar dengan memasukkan email, username dan password. Setelah memiliki username, pengguna dapat melakukan login. 3. Pengguna layanan dapat mencari buku pada e-library dan membacanya. 4. Untuk mendapatkan soft file buku dalam e-library berbentuk pdf, pengguna layanan dapat menghubungi email yang tertera di website. 5. Petugas akan menyampaikan pdf buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat membaca buku dalam e-library secara online. 2. Pengguna layanan ingin mendapatkan soft file buku dalam e-library akan mendapatkannya paling lama 1 x 24 jam setelah email terverifikasi oleh petugas. 	Tidak dipungut biaya.	Informasi terkait buku dalam e-library.	Sekretariat BPSDM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan data jumlah pengunjung 2. Survey kepuasan pengguna layanan e-modul.

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			dalam e-library kepada pengguna melalui email yang telah terverifikasi.					
7	Pelayanan Penggunaan Sarana dan Prasarana di lingkungan BPSDM Hukum dan HAM	Pemohon menyampaikan surat resmi permohonan Sarana dan Prasarana kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dengan jangka waktu 1-6 bulan sebelum kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan penggunaan sarana prasarana 2. Sekretaris BPSDM memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Pengelolaan BMN, Humas dan Umum untuk menjawab surat pemohon. 3. Jika disetujui, pemohon datang ke BPSDM dan diberikan penjelasan terkait fasilitas yang didapat dengan harga yang ditentukan. 4. Pembayaran ditujukan kepada Bendahara Penerima BPSDM Hukum dan HAM secara tunai. 	Ijin penggunaan sarana prasarana diberikan enam bulan sejak surat permohonan diterima.	Sesuai ketentuan yang berlaku.	Penggunaan sarana prasarana	Sekretariat BPSDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon penggunaan sarana prasarana. 2. Survey kepuasan pengguna sarana prasarana melalui testimoni pemohon dan pengisian kuesioner

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



ASEP KURNIA
NIP 196611191986031001