



SURAT KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA
NOMOR: W.25.SDM.9.310.OT.02.02 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA
KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA

Menimbang	: <ul style="list-style-type: none">a. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pelayanan publik di Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Sulawesi Utara, yang berkualitas, mudah dan terukur sesuai dengan asas-asas penyelenggaraan pemerintah yang baik;b. bahwa penyelenggara pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, wajib untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;c. bahwa standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, merupakan kepastian bagi penyelenggara maupun penerima pelayanan sekaligus sebagai alat ukur dalam upaya meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan hukum dan masyarakat.d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menyusun Standar Pelayanan Pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Sulawesi Utara.
Mengingat	: <ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		<p>Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM);</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1360);</p>
MEMUTUSKAN		
Menetapkan	:	Keputusan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Sulawesi Utara Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Sulawesi Utara.
Kesatu	:	Standar pelayanan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Sulawesi Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
Kedua	:	Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Sulawesi Utara meliputi: Peserta Pelatihan Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Sulawesi Utara
Ketiga	:	Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
Keempat		<p>Komponen Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Sulawesi Utara meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. persyaratan; b. sistem mekanisme dan prosedur; c. jangka waktu pelayanan; d. biaya/tarif; e. produk layanan; f. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi; g. dasar hukum; h. sarana prasarana, dan fasilitas; i. kompetensi pelaksanaan; j. pengawasan internal; k. jumlah pelaksanaan; l. jaminan pelayanan; m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan n. evaluasi kinerja pelayanan.

Kelima

Keputusan ini mulai berlaku 15 Januari 2022

Ditetapkan : di Bitung
Pada Tanggal : 15 Januari 2022

Kepala Kantor,

Ju. Lotje Olga
NIP. 196410201985032001



STANDAR PELAYANAN

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA

No	Dasar Hukum	Persyaratan	Prosedur	Waktu Pelayanan	Biaya/tarif	Pengelolaan pengaduan
A. PELAYANAN PESERTA						
1	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2009 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang pelaksanaan Undang Undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UndangUndang No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e. Keputusan Menteri PAN dan RB Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;</p> <p>f. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 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;</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	<p>a. PNS pada Kementerian Hukum dan HAM RI;</p> <p>b. Sehat Jasmani dan Rohani;</p> <p>c. Memiliki loyalitas dan dedikasi yang baik;</p> <p>d. Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan;</p> <p>e. Sanggup mengikuti pelatihan sampai selesai.</p>	<p>SOP Pelatihan Teknis dan Diklat/ Pelatihan Fungsional telah ditetapkan sesuai Standar SOP dan Panduan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM Republik Indonesia.</p>	<p>Sebagai standar pelayanan , Balai Pendidikan dan Pelayanan Hukum dan HAM Sulawesi Utara menetapkan waktu penyelesaian layanan (Lampiran 1)</p>	<p>DIPA Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara Tahun anggaran 2022</p>	<p>1. Website : badiklat-sulut.kemham.go.id</p> <p>2. Email : badiklatkumham.sulut@gmail.com</p> <p>3. Facebook : Bala Diklat Kumham Sulut</p> <p>4. Twitter : @diklatkumhamsul</p> <p>5. Contact Person : HP/WA</p> <p>Fetty : 085240002163</p> <p>Een : 085263595397</p>

--	--	--	--	--	--	--

KEPALA
Kantor
BALAI PENYEMBAWA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
PENGATUR
JU Lotje Olga
NIP. 196410201985032001

Lampiran 1

Standar Waktu Penyelesaian

No	Jenis Layanan	Uraian	Pelaksana	Standar Waktu Pelaksa
1.	Penentuan Peserta	Pembuatan surat permohonan peserta disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam panduan Diklat	Penyelenggara	1 hari
		Pengiriman Surat Permohonan Peserta kepada Kantor Wilayah sampai dengan tahap memperoleh Usulan Peserta Diklat dari Kantor Wilayah	Penyelenggara	5 hari
		Permintaan Surat Persetujuan Peserta kepada Biro Kepegawaian	Penyelenggara	2 hari
		Pemanggilan Peserta Diklat	Penyelenggara	1 hari
2.	Penyusunan Jadwal Kegiatan	Penyusunan Jadwal disesuaikan dengan Panduan Diklat	Penyelenggara	1 hari
3.	Registrasi Peserta	Pengisian CBHRIS	Calon Peserta	60 Menit
		E-Registrasi	Calon Peserta	60 Menit
		Registrasi manual pada saat kedatangan	- Peserta - Penyelenggara	10 Menit
		Penyerahan Persyaratan kelengkapan administrasi peserta	Peserta	5 Menit
		Penyerahan Buku Panduan Diklat, Seminar Kit, dan akomodasi asrama	Penyelenggara	5 Menit
4.	Pelaksanaan Diklat	Kegiatan Pembelajaran	- Peserta - Penyelenggara - Nasumber /Pengajar	Menyesuaikan jadwal kegiatan
5	Penyelesaian Administrasi Peserta dan Narasumber Pengajar	- Pembayaran Honorarium untuk Narasumber/Pengajar - Pembayaran Uang Harian Diklat dan Penggantian Transportasi	- Peserta - Penyelenggara - Nasumber /Pengajar	15 Menit



Kepala Kantor,

Ju Lotje Olga

NIP. 196410201985032001