



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

NOMOR : PHN-03.HH.05.06 TAHUN 2024

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pembinaan Hukum Nasional dengan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional.
- 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 Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1630);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 436);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900);
6. Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-07.HH.05.06 Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pembinaan Hukum Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Organisasi Penyelenggara Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Konsultasi Hukum Langsung
2. Konsultasi Hukum Online
3. Ceramah Penyuluhan Hukum Terpadu
4. Penyuluhan Hukum Keliling
5. Pemberian Pertimbangan Usulan Kebutuhan/Formasi JF Penyuluh Hukum
6. Penyelarasan Naskah Akademik
7. Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum/ Perpustakaan Hukum
8. Layanan Pembinaan JDIHN
9. Pelayanan PPID
10. Pengaduan Masyarakat
11. Partisipasiku
12. Jurnal Rechstvinding
13. Layanan Konsultasi terkait Jabatan Fungsional Analis Hukum
14. Permohonan Uji Kompetensi Analis Hukum
15. Permohonan Rekomendasi Formasi JF Analis Hukum
16. Konsultasi Analisis dan Evaluasi

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 : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal, 29 Mei 2024
KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana
NIP 197105011993031001

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;

Lampiran I

Keputusan Badan Pembinaan Hukum Nasional tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pembinaan Hukum Nasional

Nomor : PHN-03.HH.05.06 Tahun

Tanggal : 29 Mei 2024

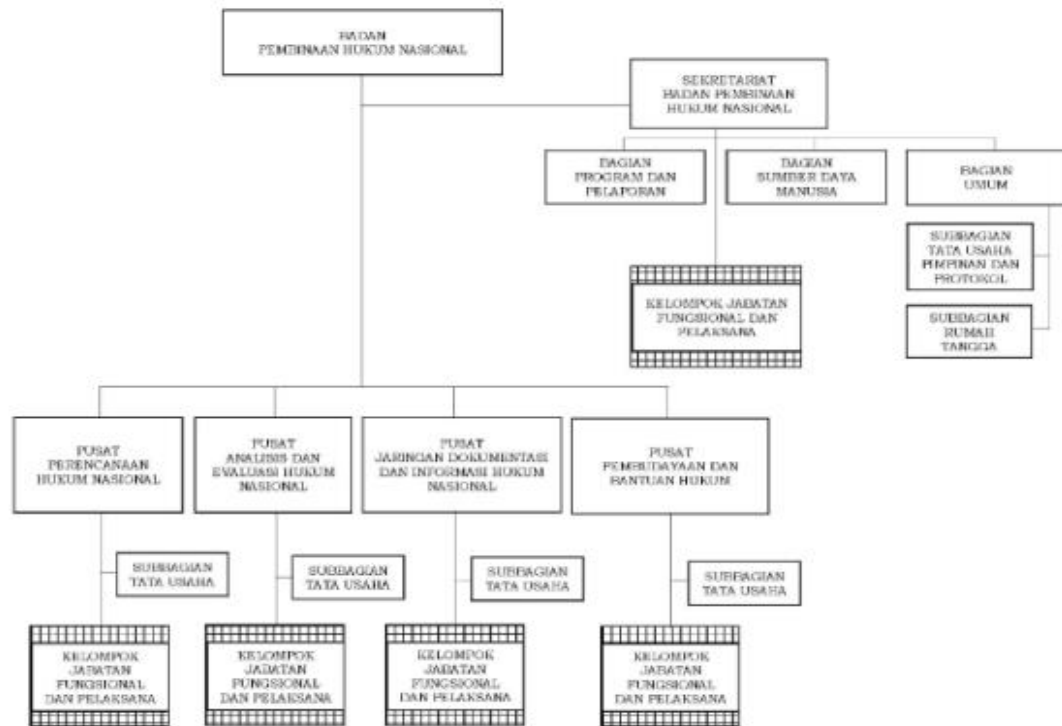
GAMBARAN UMUM

A. Pendahuluan

Badan Pembinaan Hukum Nasional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hukum nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pembinaan Hukum Nasional menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pembinaan hukum nasional, pemantauan dan peninjauan undang-undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, serta pembinaan penyuluh hukum dan analis hukum;
- b. Pelaksanaan perencanaan peraturan perundang-undangan, pemantauan dan peninjauan undang-undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, serta pembinaan penyuluh hukum dan analis hukum;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perencanaan peraturan perundang-undangan, pemantauan dan peninjauan undang-undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, serta pembinaan penyuluh hukum dan analis hukum;
- d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

B. Susunan Organisasi



Badan Pembinaan Hukum Nasional terdiri atas:

- Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- Pusat Perencanaan Hukum Nasional;
- Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional;
- Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; dan
- Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum.

Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana

NIP. 197105011993031001

Lampiran II
Keputusan (Pimpinan Organisasi
Penyelenggara Pelayanan)
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Nomor : PHN-03.HH.05.06 TAHUN 2024
Tanggal: 29 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM LANGSUNG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	KTP atau kartu identitas lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengunjungi ruang konsultasi hukum di Law Center BPHN; 2. Petugas registrasi menyambut masyarakat dan mengarahkan untuk mengisi buku pengunjung layanan; 3. Masyarakat diarahkan menuju ruang/bilik layanan konsultasi hukum; 4. Masyarakat menyampaikan permasalahan hukum kepada Konsultan/Penyuluh Hukum; 5. Masyarakat menerima jawaban/pendapat/saran; 6. Masyarakat mengisi survei layanan; 7. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jawaban berupa saran/pendapat/nasihat hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <p>a. lapor.bphn.go.id</p>

		<p>b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp</p> <p>c. 021-8091908 (ext: 1132)</p> <p>d. Email: humas@bphn.go.id</p> <p>e. lapor.go.id</p> <p>f. wbs.kemenkumham.go.id</p> <p>g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum Surat Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor PHN.51-HN.04.03 Tahun 2024 tentang Tim Kerja Kegiatan Konsultasi Hukum Langsung
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Blanko formulir konsultasi hukum</p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Sebagai konsultan hukum berasal dari Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	Penanggung jawab kegiatan dilakukan oleh Koordinator yang hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan konsultasi hukum yaitu Penyuluh Hukum sejumlah 32 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jawaban berupa saran/nasihat/pendapat hukum yang diberikan sesuai dengan pemahaman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jawaban yang diberikan berdasarkan pemahaman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM ONLINE**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Email aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengakses laman webste bphn.go.id - layanan publik - konsultasi hukum atau melalui laman/aplikasi legal smart channel; 2. Masyarakat mengisi identitas, pertanyaan, dan email; 3. Masyarakat menerima jawaban/pendapat/saran; 4. Masyarakat mengisi survei layanan; 5. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jawaban berupa saran/pendapat/nasihat hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum Surat Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor PHN.51-HN.04.02 Tahun 2024 tentang Tim Kerja Kegiatan Konsultasi Hukum Online
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Handphone 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Sebagai konsultan hukum berasal dari Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	Penanggungjawab kegiatan dilakukan oleh Koordinator yang hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan konsultasi hukum yaitu Penyuluh Hukum sejumlah 32 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jawaban berupa saran/nasihat/pendapat hukum yang diberikan sesuai dengan pemahaman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jawaban yang diberikan berdasarkan pemahaman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
CERAMAH PENYULUHAN HUKUM TERPADU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Kegiatan Ceramah Penyuluhan Hukum Terpadu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok masyarakat/organisasi/instansi mengirimkan surat permohonan kegiatan yang ditujukan kepada Kepala BPHN c.q Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum; 2. Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum mendisposisi surat permohonan tersebut dan selanjutnya dibentuk tim pelaksana kegiatan ceramah penyuluhan hukum terpadu (menentukan nama pelaksana dan narasumber); 3. Pelaksanaan kegiatan; 4. Pengisian survei layanan; 5. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan ceramah penyuluhan hukum terpadu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id

		<p>f. wbs.kemenkumham.go.id</p> <p>g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</p> <p>2. Surat Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor PHN.51-HN.04.01 Tahun 2024 tentang Tim Kerja Kegiatan Ceramah Penyuluhan Hukum Terpadu</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Aula Pertemuan</p> <p>2. Spanduk</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. LCD/Projector</p> <p>5. Pengeras suara</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	Penanggungjawab kegiatan dilakukan oleh Koordinator yang hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan dilakukan oleh Penyuluh Hukum sebanyak 3-5 orang per kegiatan
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian informasi hukum/isu hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian informasi hukum/isu hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap per kegiatan

**STANDAR PELAYANAN
PENYULUHAN HUKUM KELILING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Kegiatan Penyuluhan Hukum Keliling
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum mengirimkan surat permohonan pelaksanaan kegiatan kepada pengelola tempat wisata/keramaian, sekolah/kampus, dan instansi; 2. Setelah mendapatkan konfirmasi oleh pengelola tempat wisata/keramaian, sekolah/kampus, dan instansi dilakukan survei lokasi kegiatan; 3. Pelaksanaan kegiatan; 4. Pengisian survei layanan; 5. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur 2. Leaflet 3. Buku 4. Stiker 5. Konsultasi hukum langsung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132)

		<p>d. Email: humas@bphn.go.id</p> <p>e. lapor.go.id</p> <p>f. wbs.kemenkumham.go.id</p> <p>g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)</p>
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum</p> <p>2. Surat Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor PHN.51-HN.04.05 Tahun 2024 tentang Tim Kerja Kegiatan Penyuluhan Hukum Keliling</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Mobil penyuluhan hukum keliling (Mobil Penyuling)</p> <p>2. Pengeras suara</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	Penanggungjawab kegiatan dilakukan oleh Koordinator yang hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan dilakukan oleh Penyuluh Hukum sebanyak 5-10 orang per kegiatan
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian informasi hukum/isu hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian informasi hukum/isu hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap per kegiatan

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN PERTIMBANGAN USULAN KEBUTUHAN/FORMASI JF
PENYULUHAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional harus berdasarkan Penghitungan Kebutuhan yang terlebih dahulu dilakukan melalui tahapan penghitungan dan pengusulan.</p> <p>Dalam melakukan penghitungan, aspek yang harus disiapkan adalah Beban Kerja dan Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) penyelesaian kegiatan. Seluruh tahapan dilaksanakan dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penghitungan dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi Pengguna menyampaikan surat usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Kepala BPHN; 2. Kepala BPHN melalui Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum melakukan verifikasi terhadap usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dari Instansi Pengguna; 3. Verifikasi dilakukan dengan validasi dan konfirmasi atas kesesuaian penghitungan terhadap Beban Kerja dan SKR oleh Instansi Pengguna; 4. Validasi dan konfirmasi dapat dilaksanakan dalam bentuk rapat koordinasi baik secara daring maupun luring; 5. Apabila konfirmasi telah dilakukan dan pengusulan telah sesuai maka BPHN akan memberikan surat pertimbangan usulan kebutuhan kepada Instansi Pengguna;

		6. Apabila terdapat hal-hal yang perlu disesuaikan maka BPHN akan memberikan pendampingan penghitungan usulan kebutuhan hingga disampaikannya surat pertimbangan usulan kebutuhan kepada Instansi Pengguna.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja merupakan jangka waktu penyelesaian maksimal dimulai sejak penerimaan surat usulan kebutuhan dari Instansi Pengguna oleh BPHN hingga diterbitkannya surat pertimbangan usulan kebutuhan kepada Instansi Pengguna
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pertimbangan Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

		Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penghitungan dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Fasilitas zoom
3.	Kompetensi Pelaksana	Penyuluh Hukum yang memahami tata cara penghitungan dan pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	Penanggungjawab kegiatan oleh koordinator/ketua tim dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi yang diterbitkan oleh BPHN menjadi penjamin kualitas Kementerian Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi RI dalam menerbitkan Penetapan Formasi bagi Instansi Pengusul
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen rekomendasi oleh Kepala BPHN sudah ditandatangani secara elektronik menggunakan SISUMAKER Kementerian Hukum dan HAM sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan ketika draft rekomendasi selesai dilakukan hingga pelaksanaan validasi dan konfirmasi dengan Instansi Pengusul

**STANDAR PELAYANAN
PENYELARASAN NASKAH AKADEMIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat permohonan penyelarasan, Naskah Akademik, Rancangan Undang-Undang hasil PAK, (Izin prakarsa dan naskah perjanjian jika RUU Pengesahan Perjanjian Internasional).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penyelarasan dilakukan oleh tim berdasarkan permohonan tertulis dari Pemrakarsa kepada Menteri Hukum dan HAM dengan melampirkan dokumen administratif, layanan diberikan langsung kepada Pemrakarsa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hasil Penyelarasan dan Naskah Akademik RUU Hasil Penyelarasan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014, Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023, Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Laptop 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami teknik penyusunan naskah akademik, Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan, Mengetahui metode penelitian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang terhadap pelaksana oleh Ketua Kelompok Kerja dan Kepala Pusat Perencanaan Hukum Nasional
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan penyelarasan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan dan penyelarasan naskah akademik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Naskah akademik ditandatangani oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga Pemrakarsa, Surat keterangan hasil penyelarasan ditandatangani oleh Kepala Badan atas nama Menteri
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap triwulan

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM/PERPUSTAKAAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Penerima Layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima pelayanan merupakan Anggota Perpustakaan BPHN dan/atau Masyarakat Umum; 2. Anggota Perpustakaan merupakan Pegawai Internal BPHN dan/atau mahasiswa Tk. I/II yang telah mendaftar dan disetujui sebagai anggota perpustakaan BPHN; 3. Syarat Pendaftaran menjadi Anggota Perpustakaan BPHN; <ul style="list-style-type: none"> - Merupakan mahasiswa Tk I/II - Melampirkan surat keterangan dari kampus untuk pendaftaran - Melampirkan Fotocopy KTP - Melampirkan Foto - Mengisi Formulir Pendaftaran Keanggotaan Perpustakaan 4. Untuk Masyarakat umum dapat meminjam koleksi untuk baca ditempat;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Pelayanan Informasi Hukum offline/langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemustaka mengunjungi Perpustakaan BPHN untuk kebutuhan dokumen dan informasi hukum; 2. Pemustaka mengisi buku tamu kemudian menyimpan tas, topi, jaketndi loker yang telah disediakan; 3. Pustakawan akan mengarahkan Pemustaka mencari koleksi dokumen dan informasi hukum melalui <i>Online Public Acces Catalog</i> (OPAC) atau bphn.jdihn.go.id;

		<p>4. Pemustaka mencatat koleksi yang dibutuhkan dalam formulir peminjaman koleksi dan menyerahkan formulir tersebut ke pustakawan;</p> <p>5. Pustakawan akan mencari bahan yang dibutuhkan dalam jajaran koleksi dan memberikannya ke pemustaka untuk dipinjam atau baca di tempat;</p> <p>Alur Layanan informasi Hukum Online (melalui website JDIH)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencari informasi dapat mengakses bphn.jdihn.go.id dan jdihn.go.id untuk mencari koleksi dokumen hukum yang dibutuhkan; 2. Jika dokumen yang dicari ada dan memiliki <i>softcopy</i> pencari informasi dapat langsung melihat atau download koleksi dokumen hukum yang dibutuhkan; 3. Jika tidak memiliki <i>softcopy</i> pencari informasi dapat berkunjung langsung ke Perpustakaan BPHN atau mengirimkan permohonan dokumen melalui kontak yang disediakan pada website JDIH.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Untuk layanan offline/langsung: 15-60 menit tergantung pada jenis dokumen yang dicari;</p> <p>layanan perpustakaan (offline) dilaksanakan selama jam kerja, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin dan Jum'at : 09.00 s.d. 15.00 - Selasa s.d. Kamis : 09.00 s.d. 15.00 - Istirahat: 12.00 s.d. 13.00 - Hari besar dan libur nasional layanan tutup <p>Sedangkan layanan offline dapat diakses selama 24 jam melalui website bphn.jdihn.go.id dan jdihn.go.id</p> <p>Untuk permohonan dokumen melalui email atau surat,</p>

		<p>dilaksanakan 3-7 hari kerja tergantung pada jenis dokumen yang dicari.</p> <p>Untuk layanan Online dapat langsung mengakses website bphn.jdihn.go.id/jdihn.go.id selama 24 jam, dengan estimasi waktu penemuan kembali kurang dari 1 menit.</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Koleksi dokumen hukum yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Perundangan-undangan tingkat Pusat - Buku Hukum - Hasil Terbitan BPHN - Koleksi Dokumen Hukum Kolonial - Hasil Analisis dan Evaluasi Hukum, Kajian dan Penelitian yang dilaksanakan BPHN - Naskah Akademik Peraturan Perundang-undangan, dll
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id

		g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang JDIHN 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Koleksi Perpustakaan - Ruang Baca Pemustaka - PC Pelayanan - PC untuk dapat digunakan oleh Pemustaka - Ruang Layanan Khusus Disabilitas - OPAC atau website bphn.jdihn.go.id dan jdihn.go.id - Wifi / Akses Internet - Printer - Scanner - Barcode - AC - Meja dan Kursi Baca - Meja dan Kursi Petugas Pelayanan - Loker untuk Pengunjung - Telpon/Handphone
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi kemampuan SDM:

		<ul style="list-style-type: none"> - memiliki kemampuan untuk membimbing pemustaka dalam mencari koleksi yang dibutuhkan; - memahami standar pelayanan publik; - memiliki kemampuan komunikasi yang efektif; - mampu berkoordinasi dalam pencarian koleksi; - memiliki pengetahuan terkait bidang Kepustakaan; - memiliki kemampuan tambahan untuk dapat memberikan layanan bagi pengunjung disabilitas (seperti: Bahasa Isyarat, dll) - Berperilaku baik dan ramah dalam memberikan layanan kepada pemustaka; <p>Kompetensi Pendidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diharapkan S1 Ilmu Perpustakaan, namun bidang lainnya juga diperkenankan selama dapat memberikan pelayanan dokumen dan informasi hukum sesuai dengan standar yang ditetapkan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh Kepala Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
5.	Jumlah Pelaksana	JFT Pustakawan yang bertugas memberikan layanan dokumentasi dan informasi hukum berjumlah 18 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin ketersediaan koleksi Dokumen Hukum yang dibutuhkan oleh Pemustaka, jika tidak ditemukan maka petugas akan memberikan alternatif lain sebagai pengganti untuk koleksi lainnya sesuai dengan kebutuhan pemustaka; 2. Memberikan Pelayanan Informasi Hukum secara mudah, cepat dan tepat; 3. Menjamin kevalidan koleksi dokumen hukum yang dilayankan;

		<p>4. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik;</p> <p>5. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik;</p> <p>6. Menjamin layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku;</p> <p>7. Tidak melakukan pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam memberikan layanan informasi publik.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumentasi hukum yang dilayankan sudah di verifikasi terlebih dahulu, sehingga informasi yang disampaikan valid
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana layanan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun sekali, sehingga menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diselenggarakan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PEMBINAAN JDIHN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Penerima Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan Anggota JDIHN sesuai Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Mengirimkan surat konsultasi JDIH; 3. Mengirimkan surat permohonan Integrasi JDIHN (dengan syarat Anggota JDIHN sudah memiliki Website JDIH instansinya); 4. Mengirimkan surat permohonan Aplikasi Standar JDIH (ILDIS); 5. Mengirimkan surat permohonan Bimbingan Teknis JDIH.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Konsultasi JDIH : <ul style="list-style-type: none"> - Anggota JDIHN mengunjungi kantor BPHN sesuai jadwal yang sudah disampaikan melalui surat konsultasi JDIH; - Pegawai Pusat JDIHN menerima konsultasi Anggota JDIHN di ruang rapat Pusat JDIHN; - Anggota JDIHN menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi JDIH yang dilakukan; - Pusat JDIHN akan memberikan arahan, masukan dan solusi kepada Anggota JDIHN. 2. Layanan Integrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Anggota JDIHN menginfokan kepada Pusat JDIHN, bahwa instansinya sudah memiliki/membangun

		<p>website JDIH sesuai dengan Standar Permenkumham No. 8 Tahun 2019 baik melalui surat/email ataupun langsung berkunjung ke BPHN;</p> <ul style="list-style-type: none">- Pusat JDIHN akan mengevaluasi website Anggota JDIHN khusus pada standar metadata;- Jika standar metadata sudah dipenuhi, Anggota JDIHN mendaftar integrasi melalui Portal JDIHN.GO.ID ;- Pusat JDIHN akan menverifikasi pendaftaran integrasi Anggota JDIHN;- Anggota JDIHN melalui tim IT diinstruksikan untuk menyiapkan dan mengkonfigurasi <i>script</i> API integrasi sesuai kondisi servernya masing-masing melalui halaman admin Anggota JDIHN pada Portal JDIHN.GO.ID dengan didampingi oleh Pusat JDIHN baik secara langsung ataupun virtual;- Jika proses konfigurasi API integrasi sudah selesai, Anggota JDIHN kemudian melakukan sinkronisasi API Integrasi sampai proses berhasil;- Pusat JDIHN akan melakukan validasi dan publis dokumen hukum Anggota JDIHN pada Portal JDIHN.GO.ID <p>3. Layanan Aplikasi Standar JDIH (ILDIS) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Anggota JDIHN mengirimkan Surat Permohonan Aplikasi Standar JDIH (ILDIS) kepada Pusat JDIHN;- Pusat JDIHN membalas Surat Permohonan Aplikasi Standar (ILDIS) Anggota JDIHN dengan mencantumkan Link Download Aplikasi Standar (ILDIS) dan Nama Tim Teknis Pusat JDIHN sebagai PIC yang akan membantu proses instalasi aplikasi
--	--	--

		<p>jika Anggota JDIHN mengalami kendala dalam proses instalasi.</p> <p>4. Layanan Bimbingan Teknis JDIH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anggota JDIHN mengirimkan Surat Permohonan Bimbingan Teknis JDIH kepada Pusat JDIHN sesuai kebutuhan pelatihan yang dibutuhkan; - Pusat JDIHN membalas Surat Permohonan Bimbingan Teknis JDIH sesuai disposisi Pimpinan; - Proses Bimbingan Teknis JDIH.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Konsultasi JDIH : sesuai surat permohonan konsultasi JDIH 2. Layanan Integrasi JDIHN: 1 - 3 hari 3. Layanan Aplikasi Standar JDIH (ILDIS) : 7 hari 4. Layanan Bimbingan Teknis JDIH : sesuai kebutuhan Anggota JDIHN yang disampaikan dalam surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Layanan Pembinaan JDIHN, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Konsultasi JDIH 2. Layanan Integrasi JDIHN 3. Layanan Aplikasi Standar JDIH (ILDIS) 4. Layanan Bimbingan Teknis JDIH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp

		<p>c. 021-8091908 (ext: 1132)</p> <p>d. Email: humas@bphn.go.id</p> <p>e. lapor.go.id</p> <p>f. wbs.kemenkumham.go.id</p> <p>g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang Konsultasi</p> <p>2. PC/Laptop</p> <p>3. Akses Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional - Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum - Memahami standar pelayanan publik - Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif - Memahami proses integrasi - Memahami proses instalasi dan proses bisnis aplikasi standar JDIH (ILDIS)
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh Kepala Pusat Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai Pusat JDIHN berjumlah 40 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - sebagai bentuk Pembinaan Pusat JDIHN kepada Anggota JDIHN - mengembangkan kerja sama yang efektif antara Pusat jaringan dan Anggota jaringan serta antar sesama Anggota jaringan dalam rangka penyediaan dokumentasi dan informasi hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguraguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PPID**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan atau situs web ppid.kemenkumham.go.id</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyertakan identitas diri (KTP), bagi pemohon informasi atas nama perorangan, atau; - Menyertakan akte pengesahan badan hukum organisasi/lembaga, bagi pemohon informasi atas nama organisasi/lembaga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi di meja pelayanan atau melalui situs web ppid.kemenkumham.go.id; 2. Petugas pelayanan mendaftarkan permohonan yang sudah memenuhi syarat dan kemudian memproses permohonan dengan memberikan pemberitahuan tertulis; 3. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat, PPID memberikan jawaban atas permohonan informasi. <p>Namun, jika proses pelayanan masih membutuhkan tambahan waktu, maka petugas pelaksana PPID akan memberikan surat pemberitahuan perihal penambahan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jangka Waktu Pelaksanaan</p> <p>Waktu Penyelesaian Pekerjaan:</p> <p>10 (sepuluh) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja</p>

4.	Biaya/Tarif	Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Hukum dan hak Asasi Manusia tidak dipungut biaya, kecuali untuk informasi yang telah ditentukan biayanya sesuai dengan peraturan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak. Untuk biaya penggandaan atau perekaman yang timbul dari Permohonan Informasi Publik ditanggung oleh Pemohon Informasi Publik
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan yang diberikan berupa penyediaan informasi yang bisa didapatkan baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> (buku, majalah, brosur, cetakan, dan hasil <i>printing</i>) sesuai dengan ketersediaan dan <i>softcopy</i> (data digital) dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

		2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Laptop; c. Akses internet d. Printer e. Scanner f. Smart Phone g. Ruang Layanan PPID (<i>Law Centre</i>) h. Dokumen DIP dan DIK Kemenkumham
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM di Pelayanan: S1, Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh Sekretaris BPHN selaku <i>Ex-Officio</i> Atasan PPID BPHN
5.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan SK Kepala BPHN Nomor PHN-HH.01.03-01 Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berjumlah 16 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi yang diperlukan dengan murah dan sederhana 3. Menyediakan dan memberikan informasi publik secara akurat, benar dan tidak menyesatkan 4. Menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan 5. Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik 6. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik

		<p>7. Menjamin layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku</p> <p>8. Tidak melakukan pungutan biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam memberikan layanan informasi publik</p> <p>9. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. PPID BPHN selalu berusaha melindungi informasi/data pribadi yang diberikan oleh Pemohon dengan menerapkan keamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Laporan Pengaduan paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pelapor b. Identitas terlapor c. Tempat kejadian d. Waktu kejadian e. Kronologis kejadian f. Dokumen atau bukti pendukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pengaduan dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung; 2. Laporan Pengaduan secara langsung bisa disampaikan kepada Tim Petugas Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Pegawai pada BPHN; 3. Laporan Pengaduan secara tidak langsung disampaikan melalui laman resmi BPHN: <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Pelaksanaan Maksimal 18 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengelolaan Layanan Pengaduan meliputi segala kegiatan yang berindikasi pelanggaran disiplin dan dugaan tindak pidana sesuai dengan ketentuan

		<p>peraturan perundang – undangan juga meliputi pertanyaan, saran, keluhan, aspirasi, permintaan informasi, dan kritik/aduan terkait Pelayanan Publik yang diterima masyarakat. Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat dsampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id

		g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Laptop c. Akses internet d. Printer e. Scanner f. Smart Phone g. Ruang Layanan Pengaduan (<i>Law Centre</i>)
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang menangani Layanan Pengaduan memiliki kompetensi untuk merespon pengaduan yang masuk dan juga mampu berkordinasi dengan Pusat atau Bagian yang terkait dengan aduan yang masuk dari masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh Ketua Tim, Penanggung Jawab dan Pengarah Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Tahun 2024

5.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan SK Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Tahun 2024: 15 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di laksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kompensasi bagi penerima layanan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Tentang Penghargaan, Sanksi, dan Kompensasi Layanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Badan Pembinaan Hukum Nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi di lakukan baik secara formal dalam rapat rutin dan non formal kepada seluruh anggota Tim

**STANDAR PELAYANAN
PARTISIPASIKU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Mendaftar mengisi email
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Membuka laman Partisipasiku.bphn.go.id, memilih isu, mengisi komentar/pendapat dengan terlebih dahulu menuliskan nama dan email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Website partisipasi masyarakat yang bermakna (<i>meaningfull participation</i>) dalam proses pembentukan perundang-undangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat dsampaikan melalui kanal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas

		Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Laptop c. Akses internet d. Printer e. Scanner f. Smart Phone
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami bahasa pemrograman, memahami komunikasi publik, dan memahami substansi hukum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh Ketua Tim, Penanggung Jawab dan Pengarah Tim Pengelola dan Admin Partisipasi Masyarakat Berbasis Website pada Laman "partisipasiku.bphn.go.id" Tahun 2024
5.	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan SK Tim, Penanggung Jawab dan Pengarah Tim Pengelola dan Admin Partisipasi Masyarakat Berbasis Website pada Laman "partisipasiku.bphn.go.id" Tahun 2024: 27 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengelolaan laman Partisipasiku dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kompensasi bagi penerima layanan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Tentang Penghargaan, Sanksi, dan Kompensasi Layanan atas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Badan Pembinaan Hukum Nasional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi di lakukan baik secara formal dalam rapat rutin dan non formal kepada seluruh anggota Tim

**STANDAR PELAYANAN
JURNAL RECHTSVINDING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Naskah sesuai dengan Tema
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penulis registrasi pada website open journal system kemudian melakukan unggah tulisan yang akan didaftarkan pada edisi dimaksud
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit, 120 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Naskah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	SK Nomor PHN-01.HN.01.05 TAHUN 2024 tentang Pembentukan Tim Kerja Pengelolaan Jurnal Ilmiah Rehtsvinding dan Artikel Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, Ruang Rapat
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Hukum S1

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari redaktur pelaksana, pemimpin redaksi, pemimpin umum sampai dengan penanggung jawab
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan yaitu penjelasan terkait persyaratan naskah pada edisi berjalan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Naskah masuk kedalam website <i>Open Journal System</i> , <i>Jurnal Rechtsvinding</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal pada setiap edisi

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN KONSULTASI TERKAIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Konsultasi atau Surat Perintah dalam hal konsultasi dilakukan dengan kunjungan ke BPHN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Layanan konsultasi diberikan secara langsung dimana Pengguna Layanan hadir langsung di BPHN 2. Layanan konsultasi melalui pesan WhatsApp atau telepon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit s,d 120 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat dsampaikan melalui kanal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. lapor.bphn.go.idb. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsappc. 021-8091908 (ext: 1132)d. Email: humas@bphn.go.ide. lapor.go.idf. wbs.kemenkumham.go.idg. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Laptop 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami ketentuan dan kebijakan dalam pembinaan Jabatan Fungsional Analis Hukum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang terhadap pelaksana oleh Ketua Kelompok Kerja dan Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar berkaitan dengan kebijakan dan pengelolaan pembinaan di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ketua Pokja Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan JFAH memberikan arahan dan update kebijakan dalam pembinaan pengelolaan Jabatan Fungsional Analis Hukum

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN UJI KOMPETENSI ANALIS HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Memenuhi dokumen persyaratan yang telah ditentukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Bersurat resmi kepada Kepala BPHN 2. Melampirkan dokumen administrasi persyaratan Uji Kompetensi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu tentatif mengikuti kebijakan penjadwalan Uji Kompetensi oleh Kementerian Hukum dan HAM
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hasil Uji Kompetensi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
2.	Sarana dan Prasarana dan/	1. Ruang Rapat

	atau Fasilitas	2. Fasilitas BPSDM Hukum dan HAM 3. Laptop 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami ketentuan dan kebijakan dalam Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Hukum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang terhadap pelaksana oleh Ketua Kelompok Kerja dan Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana 16 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen sudah ditandatangani secara elektronik/sudah dilegalisir sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setelah penerbitan sertifikat hasil Uji Kompetensi

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI FORMASI JF ANALIS HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Memenuhi dokumen persyaratan yang telah ditentukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Bersurat resmi kepada Kepala BPHN 2. Melampirkan hasil perhitungan formasi dari Instansi Pengusul (Kementerian/Lembaga/Pemda)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rapat Klarifikasi berkisar antara 30 sd 90 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Formasi JF Analis Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan JF Analis Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Zoom Meeting 2. Laptop

		3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami ketentuan dan kebijakan dalam pembinaan Jabatan Fungsional Analis Hukum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang terhadap pelaksana oleh Ketua Kelompok Kerja dan Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan merupakan informasi yang benar berkaitan dengan kebijakan dan pengelolaan pembinaan di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen sudah ditandatangani secara elektronik/sudah dilegalisir sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ketua Pokja Fasilitasi Pembinaan dan Pengembangan JFAH memberikan arahan dan update kebijakan dalam pembinaan pengelolaan Jabatan Fungsional Analis Hukum

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI ANALISIS DAN EVALUASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Konsultasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bersurat resmi kepada Kepala BPHN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rapat Konsultasi berkisar antara 30 s.d 120 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan oleh pemohon informasi dapat disampaikan dengan cara memasukkan materi aduan atau masukan ke dalam kotak pengaduan yang tersedia di Unit Pelayanan BPHN. Disamping itu, pengaduan juga dapat disampaikan melalui kanal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lapor.bphn.go.id b. Layanan Pengaduan BPHN via Whatsapp c. 021-8091908 (ext: 1132) d. Email: humas@bphn.go.id e. lapor.go.id f. wbs.kemenkumham.go.id g. Sosial Media BPHN (twitter: @bphn_kumham, IG: @bphn_kemenkumham, Facebook: BPHN Kemenkumham)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Proses Evaluasi Peraturan Perundang-undangan

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang terhadap pelaksana oleh Ketua Kelompok Kerja dan Kepala Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana 16 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan antara lain penjelasan proses/tahapan pelaksanaan kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM wajib melaporkan hasil Laporan Akhir kegiatan Analisis dan Evaluasi

Lampiran 4

Keputusan Badan Pembinaan Hukum Nasional
tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada
Badan Pembinaan Hukum Nasional

Nomor : PHN-03.HH.05.06 TAHUN 2024

Tanggal : 29 Mei 2024

MAKLUMAT PELAYANAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : PHN-HH.05.06-02

KAMI SELURUH PEJABAT DAN PEGAWAI BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN LAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MELAKUKAN PERBAIKAN
SECARA BERKALA DAN BERSUNGGUH-SUNGGUH MEMBERIKAN PRIORITAS LAYANAN
TERHADAP KELOMPOK RENTAN (LANSIA, PENYANDANG DISABILITAS,
WANITA HAMIL DAN MENYUSUI SERTA ANAK)

APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

JAKARTA, 28 MEI 2024
KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL



Ditandatangani secara elektronik oleh :

PROF. DR. WIDODO EKATJAHJANA, S.H., M.HUM
NIP 197105011993031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>