



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

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NOMOR SDM-02.OT.02.02 TAHUN 2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,**

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

- 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 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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KEMENTERIAN 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* yang harus dilaksanakan oleh seluruh unsur pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- 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 pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan semestinya.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 23 November 2023

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



Ditandatangani secara elektronik oleh :

IWAN KURNIAWAN
NIP. 196406191988111001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan;
4. Direktur Jenderal Pemasarakatan;
5. Direktur Jenderal Imigrasi;
6. Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia;
7. Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual;
8. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
9. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional;
10. Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NOMOR : SDM-02.OT.02.02 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 NOVEMBER 2023

**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 secara Klasikal	Peserta Pelatihan yang : 1. Berbadan sehat; 2. Tidak dalam/ sedang proses hukdis; 3. Mendapatkan surat perintah untuk mengikuti diklat; 4. Sesuai dengan tusi; 5. Memenuhi persyaratan administrasi pelatihan yang diikuti.	1. Penyelenggara Pelatihan menerima daftar usulan peserta pelatihan dari Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal. 2. Penyelenggara Pelatihan melakukan pemanggilan peserta kepada peserta pelatihan yang telah memenuhi syarat melalui Sumaker Kanwil atau email UPT. 3. Peserta yang bersedia melakukan <i>check in</i> dan mengirimkan kelengkapan administrasi melalui e-registrasi (memperoleh jadwal, materi, seminar kit, nomor kamar). 4. Bagi peserta yang tidak bersedia akan diganti dengan peserta yang ditunjuk oleh UPT yang bersangkutan atau ditunjuk oleh BPSDM Hukum dan HAM selaku penyelenggara pelatihan melalui koordinasi	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. Penyelenggara pelatihan sesuai dengan jadwal pelatihan. 5. Peserta menerima	1. Tidak dipungut biaya (non PNBP) 2. Sesuai tarif PNBP.	1. Fasilitasi kegiatan Pelatihan 2. Surat Keterangan Pelatihan (STTP, Sertifikat, Surat Keterangan, Piagam Penghargaan)	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>dari Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.</p> <p>5. Peserta tiba di BPSDM Hukum dan HAM.</p> <p>6. Peserta mengikuti <i>pre-test</i>.</p> <p>7. Peserta mengikuti kegiatan pembelajaran di kelas yang telah ditentukan.</p> <p>8. Peserta mengikuti Penilaian dan <i>post-test</i>.</p> <p>9. Peserta yang dinyatakan lulus pelatihan akan mendapatkan sertifikat kelulusan.</p> <p>10. BPSDM melaporkan hasil penyelenggaraan pelatihan ke Sekretariat Jenderal.</p>	<p>sertifikat pelatihan paling lama dalam waktu 2 hari kerja setelah pelatihan</p>				
2	Pelayanan Pelatihan di Bidang Hukum dan HAM secara Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)	<p>Peserta Pelatihan yang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbadan sehat; 2. Tidak dalam/ sedang proses hukdis; 3. Mendapatkan surat perintah untuk mengikuti diklat; 4. Sesuai dengan tusi; 5. Memenuhi persyaratan administrasi pelatihan yang diikuti.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara Pelatihan membuat surat permintaan peserta pelatihan kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal 2. Penyelenggara Pelatihan menerima daftar usulan peserta pelatihan dari Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal. 3. Penyelenggara Pelatihan melakukan pemanggilan peserta kepada peserta pelatihan yang telah memenuhi syarat melalui Sumaker Kanwil atau email UPT. 4. Peserta yang bersedia 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya (non PNBP) 2. Sesuai tarif PNBP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi kegiatan Pelatihan 2. Surat Keterangan Pelatihan (STTP, Sertifikat, Surat Keterangan, Piagam Penghargaan) 	<p>Pusbang Pelatihan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>melakukan <i>check in</i> dan mengirimkan kelengkapan administrasi melalui e-registrasi (memperoleh jadwal, dan materi).</p> <p>5. Bagi peserta yang tidak bersedia akan diganti dan disesuaikan dengan peserta yang ditunjuk oleh UPT yang bersangkutan atau ditunjuk oleh BPSDM Hukum dan HAM selaku penyelenggara pelatihan.</p> <p>6. Peserta mendapatkan <i>link zoom</i> pembelajaran</p> <p>7. Peserta mengikuti <i>pre-test</i> melalui <i>e-learning</i> Kemenkumham.</p> <p>8. Peserta mengikuti kegiatan pembelajaran melalui <i>Zoom virtual meeting</i></p> <p>9. Peserta mengikuti Penilaian dan <i>post-test</i>.</p> <p>10. Peserta yang dinyatakan lulus pelatihan akan mendapatkan sertifikat kelulusan.</p>	<p>sebelum pelatihan.</p> <p>4. Penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan jadwal pelatihan.</p> <p>5. Peserta menerima sertifikat pelatihan paling lama dalam waktu 2 hari kerja setelah pelatihan</p>				
3	Pelayanan Penilaian Kompetensi	<p>1. Pegawai yang belum pernah mengikuti penilaian kompetensi atau telah mengikuti dengan jangka waktu paling lama tiga tahun</p> <p>2. Rekomendasi dari</p>	<p>TUJUAN PENGISIAN JABATAN (KENAIKAN JENJANG)</p> <p>1. Kepala Satuan Kerja menyampaikan surat permohonan nama calon peserta Penilaian kompetensi tujuan pengisian jabatan (kenaikan jenjang)</p>	<p>1. Surat pemanggilan disampaikan satu minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.</p> <p>2. Penilaian kompetensi</p>	<p>1. Anggaran Penilaian Kompetensi dibebankan kepada DIPA BPSDM</p>	<p>1. Profil kompetensi pegawai</p> <p>2. Laporan kegiatan penilaian kompetensi</p>	Puspenkom	<p>1. Bahan masukan kebijakan pengembangan sumber daya manusia;</p> <p>2. Persentase hasil penilaian kompetensi yang ditindaklanjuti</p>

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
		Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.	<p>kepada Unit Pembina.</p> <p>2. Unit Pembina menyampaikan usulan calon peserta Penilaian kompetensi tujuan pengisian jabatan (kenaikan jenjang) kepada Sekretariat Jenderal</p> <p>3. Sekretariat Jenderal menyampaikan nama peserta Penilaian kompetensi tujuan pengisian jabatan (kenaikan jenjang) kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Hukum dan HAM</p> <p>TUJUAN PEMETAAN KOMPETENSI</p> <p>1. Kepala Satuan Kerja menyampaikan surat permohonan nama calon peserta Penilaian kompetensi tujuan pemetaan kompetensi kepada Sekretariat Jenderal.</p> <p>2. Sekretariat Jenderal menyampaikan nama peserta Penilaian kompetensi tujuan pengisian jabatan (kenaikan jenjang) kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Hukum dan HAM</p>	<p>dilaksanakan selama dua hari (d disesuaikan dengan jumlah peserta).</p> <p>3. Hasil penilaian kompetensi diserahkan kepada pejabat yang berwenang dalam waktu 21 hari terhitung sejak tanggal pelaksanaan kegiatan.</p>	2. Mekanisme PNPB bagi instansi di luar Kementerian Hukum dan HAM			oleh pengguna layanan

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			<p>4. Membuat SK peserta penilaian kompetensi, SK asesor dan tenaga pendukung, surat pemanggilan peserta, dan surat perintah.</p> <p>5. Melakukan pemanggilan peserta Penilaian kompetensi.</p> <p>6. Peserta mengisi DRH, kuesioner kompetensi, dan <i>critical incident</i> pada sistem informasi penilaian kompetensi.</p> <p>7. Pelaksanaan penilaian kompetensi meliputi kompetensi manajerial, kompetensi sosiokultural dan kompetensi teknis</p> <p>8. Hasil penilaian kompetensi diserahkan kepada unit pengguna layanan, Sekretariat Jenderal sebagai pejabat yang berwenang dan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN BKN sebagai unit pembina penyelenggaraan penilaian kompetensi dan Sekretariat Jenderal menginput kedalam SIMPEG peserta.</p> <p>9. Tindak lanjut hasil penilaian kompetensi diserahkan kepada pejabat yang</p>					

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			berwenang.					
4	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, <i>email</i> dan <i>website</i> 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.
5	Pelayanan Informasi Publikasi Hasil Pelatihan Berupa Modul atau e-Modul	Masyarakat mengunjungi <i>website</i> www.bpsdm.kemenkumham.go.id dan mengklik e-modul.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat mengunjungi <i>website</i> www.bpsdm.kemenkumham.go.id dan mengklik e-modul. 2. Pengguna layanan diwajibkan mendaftar dengan memasukkan <i>email</i>, <i>username</i> dan <i>password</i>. Setelah memiliki <i>username</i>, pengguna dapat melakukan <i>login</i>. 3. Pengguna layanan dapat mencari e-modul dan membacanya. 4. Untuk mendapatkan <i>soft file</i> dari e-modul berbentuk pdf, pengguna layanan dapat menghubungi <i>email</i> yang tertera di <i>website</i>. 5. Petugas akan menyampaikan pdf e-modul kepada pengguna melalui 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat membaca e-modul secara <i>online</i>. 2. Pengguna layanan ingin mendapatkan <i>soft file</i> e-modul akan mendapatkannya paling lama 1 x 24 jam setelah email terverifikasi oleh petugas. 	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
			<i>email</i> yang telah terverifikasi.					
6	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"> 1. Pengguna layanan dapat mengunjungi situs e-jurnal <i>open system</i> (OJS) BPSDM Hukum dan HAM melalui http://ejurnal.bpsdm.go.id; 2. Pengguna layanan diwajibkan mendaftar dengan memasukkan profil biodata singkat pada menu register untuk mendapatkan <i>username</i>. 3. Setelah memiliki <i>username</i> pengguna dapat melakukan login untuk membaca jurnal atau p (KTI). 4. Pengguna layanan dapat mengunduh KTI dalam bentuk pdf pada menu <i>Download</i> yang tersedia. 5. Pengguna layanan dapat mempublikasikan KTI secara langsung melalui menu <i>Online Submission</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna dapat langsung membaca KTI secara langsung di situs atau mengunduh file yang diinginkan. 2. 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"> 1. Menggunakan data jumlah pengunjung (peneliti, mahasiswa, masyarakat umum) yang mengakses KTI maupun yang menerbitkan KTI statistik pengunjung. 2. Menggunakan data survey kepuasan pengguna layanan e-jurnal baik bagi pembaca maupun penulis. 3. Menggunakan data dampak kemanfaatan KTI yang ditandai dengan jumlah kutipan (data dari <i>Google Scholar</i>)
7	Pelayanan Informasi Publikasi Hasil Pelatihan pada Perpustakaan (<i>e-library</i>)	Masyarakat mengunjungi <i>website</i> www.bpsdm.kemendikham.go.id dan mengklik <i>e-library</i> .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat mengunjungi <i>website</i> www.bpsdm.kemendikham.go.id dan mengklik <i>e-library</i>. 2. Pengguna layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat membaca buku dalam <i>e-library</i> secara <i>online</i>. 2. Pengguna 	Tidak dipungut biaya.	Informasi terkait buku dalam <i>e-library</i> .	Sekretariat BPSDM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan data jumlah pengunjung 2. Survey kepuasan pengguna

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			<p>diwajibkan mendaftar dengan memasukkan <i>email</i>, <i>username</i> dan <i>password</i>. Setelah memiliki <i>username</i>, pengguna dapat melakukan login.</p> <p>3. Pengguna layanan dapat mencari buku pada <i>e-library</i> dan membacanya.</p> <p>4. Untuk mendapatkan <i>soft file</i> buku dalam <i>e-library</i> berbentuk pdf, pengguna layanan dapat menghubungi email yang tertera di <i>website</i>.</p> <p>5. Petugas akan menyampaikan pdf buku dalam <i>e-library</i> kepada pengguna melalui <i>email</i> yang telah terverifikasi.</p>	<p>layanan ingin mendapatkan <i>soft file</i> buku dalam <i>e-library</i> akan mendapatkannya paling lama 1 x 24 jam setelah email terverifikasi oleh petugas.</p>				<p>layanan e-modul.</p>
8	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	<p>1. Pemohon mengajukan permintaan penggunaan sarana dan prasarana.</p> <p>2. Sekretaris BPSDM memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Pengelolaan BMN, Humas dan Umum untuk menjawab surat pemohon.</p> <p>3. Jika disetujui, pemohon datang ke BPSDM dan diberikan penjelasan terkait fasilitas yang didapat dengan harga yang ditentukan.</p>	<p>Ijin penggunaan sarana dan prasarana diberikan enam bulan sejak surat permohonan diterima.</p>	Sesuai ketentuan yang berlaku.	Penggunaan sarana dan prasarana	Sekretariat BPSDM	<p>1. Data pemohon penggunaan sarana dan prasarana.</p> <p>2. Survey kepuasan pengguna sarana dan prasarana melalui testimoni pemohon dan pengisian kuesioner</p>

NO	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanggung Jawab	Pengukuran Pemanfaatan
			4. Pembayaran ditujukan kepada Bendahara Penerima BPSDM Hukum dan HAM secara tunai.					



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



Ditandatangani secara elektronik oleh :

IWAN KURNIAWAN

NIP. 196406191988111001