



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
NOMOR: W.13.SDM.1-02.OT.02.02 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH

KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH,

- 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 Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah dengan Keputusan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah.
- 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 Republik Indonesia 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA- 135.13.2.693164/2025 tanggal 02 Desember 2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Penyelenggaraan Pelatihan Metode Klasikal;
 - a. Fasilitasi Kegiatan;
 - b. Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan Elektronik (E-STTP) dan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan.
 2. Penyelenggaraan Pelatihan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ);
 - a. Fasilitasi Kegiatan;
 - b. Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan Elektronik (E-STTP) dan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan.
 3. Penyelenggaraan Pelatihan Metode Blended Learning;
 - a. Fasilitasi Kegiatan;
 - b. Penerbitan Surat Tanda Tamat Pelatihan Elektronik (E-STTP) dan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan.
 4. Penyelenggaraan Kegiatan Corporate University;
 - a. Fasilitasi Kegiatan;
 - b. Penerbitan Sertifikat Elektronik.
- 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 Semarang
Pada tanggal 21 Januari 2025
KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
RINTO GUNAWAN SITORUS

Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
4. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum.

GAMBARAN UMUM

Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah adalah unit kerja yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang hukum dan Hak Asasi Manusia untuk meningkatkan kualitas sumber daya aparatur hukum di wilayah kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. Sebagaimana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah berlandaskan pada prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, yang mencakup penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penyusunan kurikulum pelatihan, dan pemberian sertifikasi bagi peserta.

Struktur organisasi Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah terdiri atas:

1. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, anggaran, pengelolaan barang milik negara, tata persuratan, tata kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi, hubungan masyarakat, fasilitasi reformasi birokrasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan, penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara, dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, serta urusan rumah tangga Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah.
3. Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan dan penyusunan rencana, program, dan kerja sama, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang hukum dan hak asasi manusia, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan diklat di wilayah kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah.
4. Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan persiapan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah senantiasa berupaya untuk meningkatkan kualitas layanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan meskipun dengan sarana dan prasarana yang terbatas (belum memiliki ruang kelas). Layanan penyelenggaraan pelatihan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah terdiri atas:

1. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Klasikal;
2. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ);
3. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Blended Learning;
4. Pelayanan Penyelenggaraan Kegiatan *Corporate University*.

Untuk memastikan seluruh layanan berjalan dengan baik, Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah telah menyusun standar pelayanan dan maklumat pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kedepan Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah akan terus beradaptasi dengan perkembangan kebutuhan pelatihan hukum yang semakin kompleks, guna menciptakan aparatur penegak hukum yang profesional dan kompeten di wilayah kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah.



KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

RINTO GUNAWAN SITORUS

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN METODE KLASIKAL / TATAP MUKA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Berbadan sehat; 2. Berkelakuan baik; 3. Tidak dalam/sedang proses hukdis; 4. Mendapatkan surat perintah untuk mengikuti pelatihan;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyelenggara pelatihan menetapkan SK Peserta Pelatihan; 2. Penyelenggara Pelatihan melakukan pemanggilan kepada peserta pelatihan yang telah memenuhi syarat melalui Sumaker; 3. Peserta yang bersedia melakukan check in 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 Kantor Wilayah asal peserta pelatihan; 5. Pelaksanaan Pelatihan (Pembukaan kegiatan, Pelaksanaan upacara pembukaan, Pelatihan dan Penutupan); 6. Peserta yang dinyatakan lulus pelatihan akan mendapatkan sertifikat kelulusan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Masa Persiapan (7 Hari sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan hingga 1 hari sebelum pelatihan); 2. Masa Pelaksanaan Penyelenggaraan pelatihan sesuai jadwal dan Jam Pelajaran (JP) yang tercantum pada struktur program masing-masing pelatihan.
4	Biaya/Tarif	1. Sumber anggaran berasal dari DIPA Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. 2. Peserta Pelatihan tidak dikenakan biaya apapun (Gratis).
5	Produk Pelayanan	1. Fasilitasi Kegiatan; 2. Surat Tanda Tamat Pelatihan Elektronik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Balai pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan. 2. Pengaduan dapat disampaikan melalui kanal Whatsapp pengaduan pada 0811-2896-960 maupun melalui sosial media Balai Pendidikan

		dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. 3. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan. 4. Balai Diklat Hukum Jawa Tengah akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja) melalui kontak penyampai pengaduan.
5. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	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 Republik Indonesia 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA- 135.13.2.693164/2025 tanggal 02 Desember 2024.
2	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Aplikasi Pendukung Administrasi dan Manajemen Pelatihan; 2. Ruang Kelas beserta kelengkapannya; 3. Ruang Sekretariat; 4. Modul/ Bahan Ajar/ Bahan Tayang.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan dalam bidang penyelenggaraan pelatihan; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif; 3. Mampu menggunakan teknologi yang relevan untuk mendukung administrasi pelatihan dan proses pembelajaran.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah; 2. Kepala Seksi Penyelenggaraan; 3. Kepala Seksi Program dan Evaluasi; 4. Kepala Subbagian Tata Usaha.

5	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Kegiatan : 1 Orang 2. Pejabat Pengawas : 2 Orang 3. Petugas Umum : 2 Orang 4. Petugas Evaluasi : 2 Orang 5. Petugas Kelas : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Penyelenggara pelatihan memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa dipungut biaya apapun; 2. Materi pelatihan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kompetensi yang dibutuhkan; 3. Kompetensi pengajar/narasumber pelatihan sesuai materi pelatihan; 4. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam Manajemen Risiko; 2. Tersedia layanan kesehatan; 3. Tersedia Petugas Piket Penyelenggara 4. Sertifikat/Surat Keterangan yang diterbitkan memiliki jaminan jika terdapat hal-hal berikut: - Tanda tangan basah/elektronik oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum atau Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. - Nomor Sertifikat / Surat Keterangan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Peserta; 2. Evaluasi Tenaga Pengajar; 3. Evaluasi Penyelenggaraan; 4. Evaluasi Materi Pembelajaran; 5. Evaluasi Pasca Penyelenggaraan Pelatihan.



Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 21 Januari 2025
KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
RINTO GUNAWAN SITORUS

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN METODE PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Berbadan sehat; 2. Berkelakuan baik; 3. Tidak dalam/sedang proses hukdis; 4. Mendapatkan surat perintah untuk mengikuti pelatihan;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penetapan SK Peserta Pelatihan; 2. Penyelenggara Pelatihan melakukan pemanggilan kepada peserta pelatihan yang telah memenuhi syarat melalui Sumaker; 3. Peserta yang bersedia dapat melakukan registrasi; 4. Bagi peserta yang tidak bersedia akan diganti dengan peserta yang ditunjuk oleh Kantor Wilayah asal peserta pelatihan; 5. Pelaksanaan Pelatihan (Pembukaan kegiatan, Pelaksanaan upacara pembukaan, Pelatihan dan Penutupan); 6. Peserta yang dinyatakan lulus pelatihan akan mendapatkan sertifikat kelulusan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Masa Persiapan (7 Hari sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan hingga 1 hari sebelum pelatihan); 2. Masa Pelaksanaan Penyelenggaraan pelatihan sesuai jadwal dan Jam Pelajaran (JP) yang tercantum pada struktur program masing-masing pelatihan..
4	Biaya/Tarif	1. Sumber anggaran berasal dari DIPA Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. 2. Peserta Pelatihan tidak dikenakan biaya apapun (Gratis).
5	Produk Pelayanan	1. Fasilitasi Kegiatan; 2. STTP / e-STTP;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Balai pendidikan dan pelatihan hukum Jawa Tengah apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan. 2. Pengaduan dapat disampaikan melalui kanal Whatsapp pengaduan pada 0811-2896-960 maupun melalui sosial media Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. 3. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan. 4. Balai Diklat Hukum Jawa Tengah akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja) melalui kontak penyampai pengaduan.

5. PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	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 Republik Indonesia 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA- 135.13.2.693164/2025 tanggal 02 Desember 2024.
2	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Aplikasi Pendukung Administrasi dan Manajemen Pelatihan; 2. Ruang Kelas Virtual; 3. Modul/ Bahan Ajar/ Bahan Tayang;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan dalam bidang penyelenggaraan pelatihan; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif; 3. Mampu menggunakan teknologi yang relevan untuk mendukung administrasi pelatihan dan proses pembelajaran.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah; 2. Kepala Seksi Penyelenggaraan; 3. Kepala Seksi Program dan Evaluasi; 4. Kepala Subbagian Tata Usaha.
5	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Kegiatan : 1 Orang 2. Pejabat Pengawas : 2 Orang 3. Petugas Umum : 2 Orang 4. Petugas Evaluasi : 2 Orang 5. Petugas Kelas : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Penyelenggara pelatihan memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa dipungut biaya apapun; 2. Materi pelatihan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kompetensi yang dibutuhkan;

		3. Kompetensi pengajar/narasumber pelatihan sesuai materi pelatihan; 4. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam Manajemen Risiko; 2. Tersedia Petugas Piket Penyelenggara; 3. Sertifikat/Surat Keterangan yang diterbitkan memiliki jaminan jika terdapat hal-hal berikut: - Tanda tangan basah/elektronik oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum atau Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. - Nomor Sertifikat / Surat Keterangan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Peserta; 2. Evaluasi Tenaga Pengajar; 3. Evaluasi Penyelenggaraan; 4. Evaluasi Materi Pembelajaran; 5. Evaluasi Pasca Penyelenggaraan Pelatihan.



Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 21 Januari 2025
KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
RINTO GUNAWAN SITORUS

**STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PELATIHAN METODE BLENDED LEARNING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Berbadan sehat; 2. Berkelakuan baik; 3. Tidak dalam/sedang proses hukdis; 4. Mendapatkan surat perintah untuk mengikuti pelatihan;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penetapan SK Peserta Pelatihan; 2. Penyelenggara Pelatihan melakukan pemanggilan kepada peserta pelatihan yang telah memenuhi syarat melalui Sumaker; 3. Peserta yang bersedia melakukan check in dan mengirimkan kelengkapan administrasi melalui e-registrasi (memperoleh jadwal, materi, seminar kit, nomor kamar) pada saat klasikal; 4. Bagi peserta yang tidak bersedia akan diganti dengan peserta yang ditunjuk oleh Badiklat Kepri selaku penyelenggara pelatihan atau Satuan Kerja yang bersangkutan; 5. Pelaksanaan Pelatihan (Pembukaan kegiatan, Pelaksanaan upacara pembukaan, Pelatihan dan Penutupan), klasikal dan pjj; 6. Peserta yang dinyatakan lulus pelatihan akan mendapatkan sertifikat kelulusan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Masa Persiapan (7 Hari sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan hingga 1 hari sebelum pelatihan) 2. Masa Pelaksanaan Penyelenggaraan pelatihan sesuai jadwal dan Jam Pelajaran (JP) yang tercantum pada struktur program masing-masing pelatihan.
4	Biaya/Tarif	1. Sumber anggaran berasal dari DIPA Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. 2. Peserta Pelatihan tidak dikenakan biaya apapun (Gratis).
5	Produk Pelayanan	1. Fasilitasi Kegiatan; 2. STTP / e-STTP;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Balai pendidikan dan pelatihan hukum Jawa Tengah apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan. 2. Pengaduan dapat disampaikan melalui kanal Whatsapp pengaduan pada 0811-2896-960 maupun melalui sosial media Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. 3. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan. 4. Balai Diklat Hukum Jawa Tengah akan memberikan respon terhadap

		pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja) melalui kontak penyampai pengaduan.
5. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	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 Republik Indonesia 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA- 135.13.2.693164/2025 tanggal 02 Desember 2024.
2	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Aplikasi Pendukung Administrasi dan Manajemen Pelatihan; 2. Ruang Kelas Virtual; 3. Ruang Kelas beserta kelengkapannya (klasikal); 4. Ruang Sekretariat; 5. Modul/ Bahan Ajar/ Bahan Tayang;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan dalam bidang penyelenggaraan pelatihan; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif; 3. Mampu menggunakan teknologi yang relevan untuk mendukung administrasi pelatihan dan proses pembelajaran.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah; 2. Kepala Seksi Penyelenggaraan; 3. Kepala Seksi Program dan Evaluasi; 4. Kepala Subbagian Tata Usaha.
5	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Kegiatan : 1 Orang 2. Pejabat Pengawas : 2 Orang 3. Petugas Umum : 2 Orang 4. Petugas Evaluasi : 2 Orang 5. Petugas Kelas : 2 Orang

6	Jaminan Pelayanan	1. Penyelenggara pelatihan memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa dipungut biaya apapun; 2. Materi pelatihan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kompetensi yang dibutuhkan; 3. Kompetensi pengajar/narasumber pelatihan sesuai materi pelatihan; 4. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam Manajemen Risiko; 2. Tersedia Petugas Piket Penyelenggara; 3. Tersedia Tenaga Kesehatan (saat klasikal) 4. Sertifikat/Surat Keterangan yang diterbitkan memiliki jaminan jika terdapat hal-hal berikut: a. Tanda tangan basah/elektronik oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum atau Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. b. Nomor Sertifikat / Surat Keterangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Peserta; 2. Evaluasi Tenaga Pengajar; 3. Evaluasi Penyelenggaraan; 4. Evaluasi Materi Pembelajaran; 5. Evaluasi Pasca Penyelenggaraan Pelatihan.



Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 21 Januari 2025
KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
RINTO GUNAWAN SITORUS

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN KEGIATAN CORPORATE UNIVERSITY

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Berbadan sehat; 2. Berkelakuan baik; 3. Mengikuti dari awal hingga akhir kegiatan;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penetapan SK Peserta Pelatihan; 2. Penyelenggara kegiatan melakukan publikasi tentang kegiatan pengembangan kompetensi/corpu yang akan dilaksanakan; 3. Peserta yang bersedia ikut dapat hadir melalui ruang virtual (virtual). Kehadiran secara langsung (klasikal) melampirkan undangan kegiatan kepada penyelenggara. 4. Pelaksanaan kegiatan diikuti secara penuh oleh peserta; 5. Peserta yang mengikuti dan telah mengisi data diri akan mendapatkan Sertifikat kegiatan sesuai dengan Jam Pelajaran yang diikuti.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Masa Persiapan (7 Hari sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan hingga 1 hari sebelum pelatihan) 2. Masa Pelaksanaan Penyelenggaraan pelatihan sesuai jadwal dan Jam Pelajaran (JP) yang terjadwal.
4	Biaya/Tarif	1. Sumber anggaran berasal dari DIPA Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. 2. Peserta tidak dikenakan biaya apapun (Gratis).
5	Produk Pelayanan	1. Fasilitasi Kegiatan; 2. STTP / e-STTP;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Balai pendidikan dan pelatihan hukum Jawa Tengah apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelatihan. 2. Pengaduan dapat disampaikan melalui kanal Whatsapp pengaduan pada 0811-2896-960 maupun melalui sosial media Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. 3. Penyampaian pengaduan disertai bukti-bukti yang terkait langsung dengan materi pengaduan. 4. Balai Diklat Hukum Jawa Tengah akan memberikan respon terhadap pengaduan paling lambat 3 x 24 jam (hari kerja) melalui kontak penyampai pengaduan.
5. PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	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 Republik Indonesia 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA- 135.13.2.693164/2025 tanggal 02 Desember 2024.
2	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Kelas Virtual; 2. Ruang Kelas beserta kelengkapannya (klasikal); 3. Modul/ Bahan Ajar/ Bahan Tayang;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan dalam bidang penyelenggaraan pelatihan; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif; 3. Mampu menggunakan teknologi yang relevan untuk mendukung administrasi pelatihan dan proses pembelajaran.
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah; 2. Kepala Seksi Penyelenggaraan; 3. Kepala Seksi Program dan Evaluasi; 4. Kepala Subbagian Tata Usaha.
5	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Kegiatan : 1 Orang 2. Pejabat Pengawas : 2 Orang 3. Petugas Umum : 2 Orang 4. Petugas Evaluasi : 2 Orang 5. Petugas Kelas : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Penyelenggara pelatihan memberikan pelayanan tepat waktu, tanpa dipungut biaya apapun; 2. Materi pelatihan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kompetensi yang dibutuhkan; 3. Kompetensi pengajar/narasumber pelatihan sesuai materi pelatihan; 4. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang

		telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Semua resiko kerja telah diidentifikasi dalam Manajemen Risiko; 2. Tersedia Petugas Piket Penyelenggara; 3. Sertifikat yang diterbitkan memiliki jaminan jika terdapat hal-hal berikut: a. Tanda tangan basah/elektronik oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum atau Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah. b. Nomor Sertifikat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Peserta; 2. Evaluasi Tenaga Pengajar; 3. Evaluasi Penyelenggaraan; 4. Evaluasi Materi Pembelajaran;



Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 21 Januari 2025
KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
RINTO GUNAWAN SITORUS

Lampiran IV
Keputusan Kepala Balai Pendidikan dan
Pelatihan Hukum Jawa Tengah
Nomor : W.13.SDM.1-02 .OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal : 21 Januari 2025



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
Jalan Raya Mr. Moch Ichsan, Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan, Semarang – Jawa Tengah
Telepon : (024) 35320020 pos-el: badiklat.kumhamjateng@kemenkumham.go.id
laman: badiklat-jateng.kemenkumham.go.id

BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH

Nomor: W.32.SDM.7-03.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal: 21 Januari 2025

Pada hari ini **Selasa, 21 Januari 2025**, Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah meliputi (Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Klasikal / Tatap Muka, Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ), Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Blended Learning, Penyelenggaraan Kegiatan *Corporate University* yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Heniek Purwantri S., S.H., M.H.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Diah Yuli Pratiwi, S.E.	Kepala Seksi Penyelenggaraan	
Anita Dwi Fatmaningrum, S.E., M.Si.	Kepala Seksi Program dan Evaluasi	

PENGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
Harfikri Suseno Aji, S.H.	Analisis SDM Aparatur Pertama	

Mengetahui,
Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Rinto Gunawan Sitorus



**NOTULA KEGIATAN
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM KEPULAUAN RIAU**

Hari / Tanggal : Rabu, 05 Februari 2025
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Kantor Balai Pendidikan dan Pendidikan Hukum dan HAM Kepulauan Riau
Peserta Rapat
a. Hadir : Terlampir
b. Tidak Hadir : -

Acara : Penetapan Standar Pelayanan Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum Jawa Tengah

Jalannya Rapat :

Rapat dibuka dan dipimpin oleh Kepala Balai Diklat Hukum Jawa Tengah dan dilanjutkan dengan pengarahan terkait Standar Pelayanan di lingkungan kerja Balai Diklat Hukum Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025. Adapun hal yang disampaikan dalam rapat adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Balai Diklat Hukum Jawa Tengah menyampaikan beberapa hal sebagai berikut:
 - Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM Kepulauan Riau meliputi ruang lingkup pelayanan yaitu Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Klasikal / Tatap Muka, Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ), Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Metode Metode Blended Learning, Penyelenggaraan Kegiatan *Corporate University*.
 - Penyusunan Standar Pelayanan menyesuaikan kembali dengan Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dimana sebelumnya hanya memuat 6 komponen standar pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan yaitu Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Pelayanan, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi. Adapun yang menjadi tambahan pada standar pelayanan yaitu yang terkait dengan 8 Proses Pengelolaan Pelayanan meliputi Dasar Hukum, Sarana dan Prasarana, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan, Evaluasi Kinerja Pelaksana.
 - Standar Pelayanan ini menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum, Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan Dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - Standar Pelayanan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau disusun untuk menjamin akses dan mutu pelayanan kepada masyarakat secara merata dalam rangka penyelenggaraan pelatihan. Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya peserta pelatihan secara optimal dengan mengutamakan kepuasan pengguna layanan;
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penyelenggara, dan Kepala Seksi Program dan Evaluasi mendukung penuh kegiatan ini

Rapat ditutup oleh Kepala Balai Diklat Hukum Jawa Tengah.



Diketahui Oleh,
Kepala,



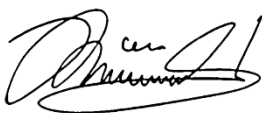
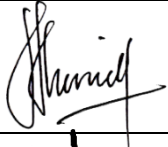
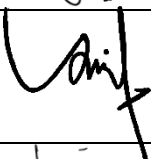
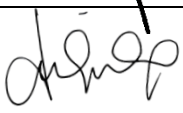
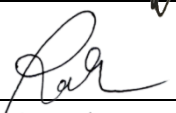
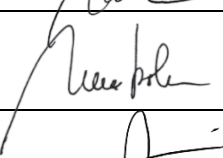
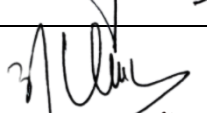
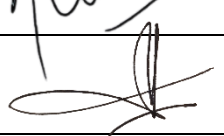
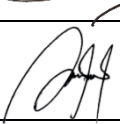
Ditandatangani secara elektronik oleh :

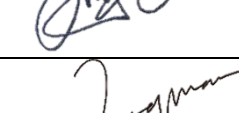
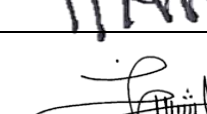
Rinto Gunawan Sitorus

DOKUMENTASI



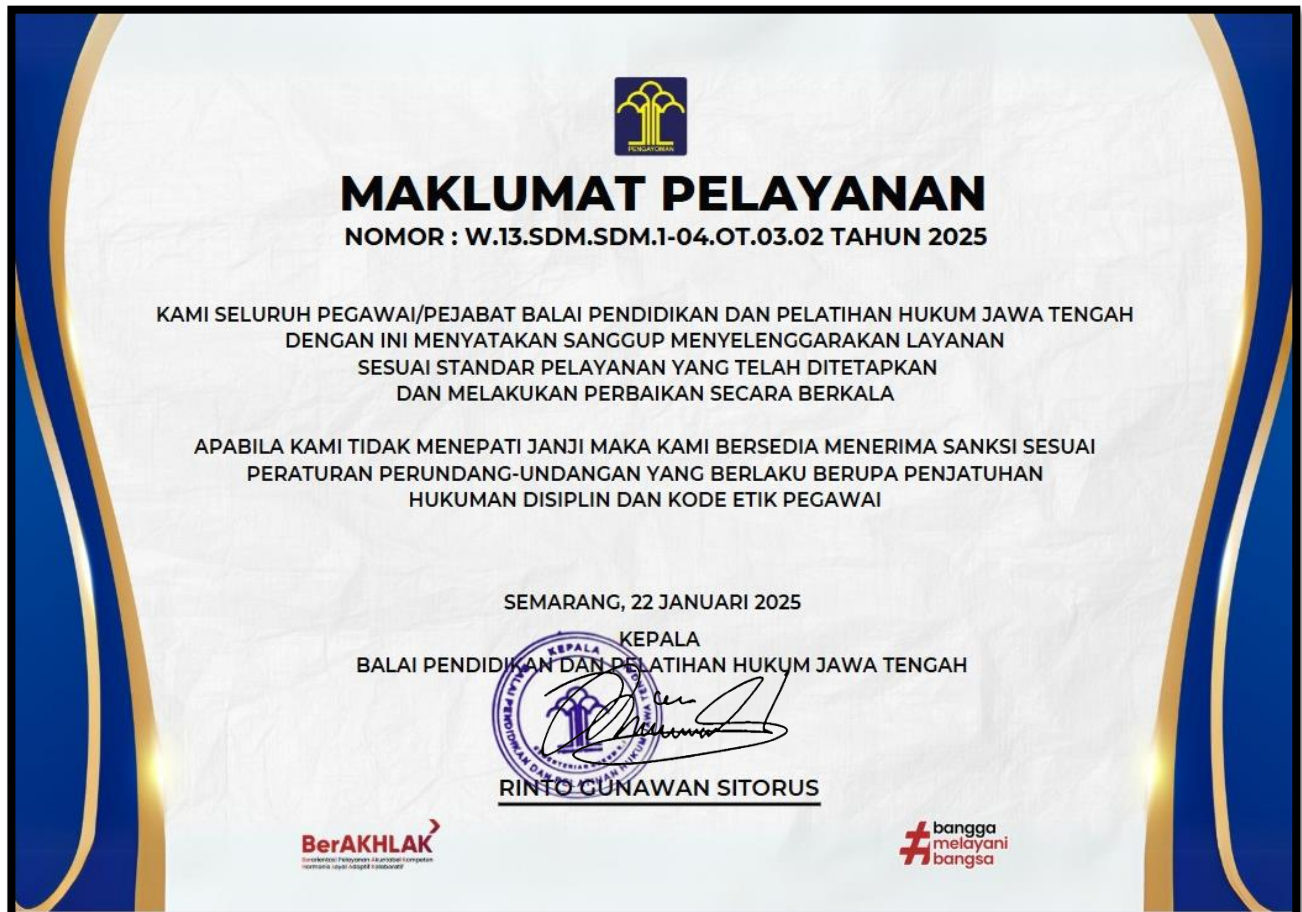
DAFTAR HADIR
KEGIATAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Rinto Gunawan Sitorus. S.H., M.H.	Kepala Balai Pendidikan Hukum Jawa Tengah	
2	HENIEK PURWANTRI S., S.H., M.H.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
3	ANITA DWI FATMANINGRUM, S.E., M.Si.	Kepala Seksi Program dan Evaluasi	
4	DIAH YULI PRATIWI, S.E.	Kepala Seksi Penyelenggara	
5	Muh. Khamdan	Widyaiswara Muda	
6	ENI WIDIASTUTI, S.E.	Pelaksana	
7	DYANDA IZNAINY CHUCHU N. P., A.Md.Ak.	Pelaksana	
8	PIPIT NURMAMI	Pelaksana	
9	ROHYATI, S.H.	Pelaksana	
10	TRI AGUNG NUGROHO, S.TP.	Pelaksana	
11	LUTFI MUAMAR ARIFIN, S.H., M.H.	Pelaksana	
12	BUDHI SETIAWAN	Pelaksana	
13	ANDY PUSPITO AJIE, S.E.	Pelaksana	
14	ELSIDA YUNI NAINGGOLAN, A.Md.	Pelaksana	
15	SHAUMA GHAFAR MANAN, S.H.	Pelaksana	
16	ABDUL AZIIS YAMASHITA	Pelaksana	

17	RANID PETRA ZUDHA, S.H.	Pelaksana	
18	LAVIN JANIS PRAMUDITA H., S.Kom.	Pelaksana	
19	BAGUS INDRA SETIAWAN	Pelaksana	
20	TRI ANJAR PAMUNGKAS	Pelaksana	
21	RINI SURYANDARI	Pelaksana	
22	DESINTA WAHYU KUSUMAWARDANI, S.SOS	Pelaksana	
23	LUQMAN HAKIM, S.IP	Pelaksana	
24	RIZAL BUDI PRASETYO	Pelaksana	
25	JUNAIDUL FITRIYONO	Pelaksana	
26	FICKY ERIYANTO TRIYUDIAN RASID	Pelaksana	
27	NOVITA RAHMAWATI HIDAYAT, S.S.	Pelaksana	
28	EKO KURNIANTO	Pelaksana	

Lampiran IV
Keputusan Kepala Balai Pendidikan dan
Pelatihan Hukum Jawa Tengah
Nomor : W.13.SDM.1-02 .OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal : 21 Januari 2025

Maklumat Pelayanan





MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : W.13.SDM.SDM.1-04.OT.03.02 TAHUN 2025

KAMI SELURUH PEGAWAI/PEJABAT BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH
DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN LAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKALA

APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERUPA PENJATUHAN
HUKUMAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PEGAWAI

SEMARANG, 22 JANUARI 2025

KEPALA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM JAWA TENGAH


RINTO GUNAWAN SITORUS