



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**SALINAN**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 67 TAHUN 2024**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENANGGULANGAN BENCANA**

**SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan Pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan, khususnya di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Penetapan Standar pelayanan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Tahun 672);
7. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1415);
9. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1461);
10. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 186);
11. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA.

**KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang meliputi standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara, pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawanan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan Kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Juni 2024

SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

RUSTIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,



Irma Dewi Rismayati

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 67 TAHUN 2024  
TANGGAL 21 JUNI 2024

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENANGGULANGAN BENCANA  
MELALUI APBN

| No.                        | Komponen              | Uraian   |
|----------------------------|-----------------------|--|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                       |  |
| 1                          | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan, usia dan status (ASN/NonASN) calon peserta disesuaikan dengan jenis pelatihan yang diikuti <a href="https://bit.ly/kurikulum_pusdiklatpb">https://bit.ly/kurikulum_pusdiklatpb</a> atau pelatihan tailor made yang telah disepakati.</li><li>2. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter untuk pelatihan secara klasikal dan penyampaian kondisi kesehatan khusus calon peserta</li><li>3. Melampirkan surat komitmen belajar yang ditandatangani oleh atasan langsung</li></ol> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas dari instansi pengirim</li></ol> |
|                            |                       |  |

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div data-bbox="780 261 1277 1448" style="text-align: center;"> <p><b>TAHAPAN DIKLAT TEKNIS PB</b><br/>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PB</p> <p>1. <b>PEMBERITAHUAN</b><br/>Pemberitahuan penyelenggaraan pelatihan teknis PB berupa surat undangan kepada calon peserta</p> <p>2. <b>SELEKSI PESERTA</b><br/>Rekrutmen calon peserta pelatihan teknis PB dilaksanakan dengan cara pemilihan yang akan diikuti</p> <p>3. <b>MELENGKAPI PERSYARATAN</b><br/>Peserta melengkapi persyaratan dokumen sesuai dengan jenis pelatihan yang diikuti pada saat registrasi/pelatihan</p> <p>4. <b>PENGUMUMAN CALON PESERTA PELATIHAN</b><br/>Pemberitahuan kepada calon peserta yang akan mengikuti pelatihan dan akan dihubungi oleh bagian penyelenggara pelatihan sesuai dengan agenda rekrutmen/registrasi peserta</p> <p>5. <b>MENGIKUTI PELATIHAN</b><br/>Peserta mengikuti pelatihan sesuai dengan agenda pelatihan berdasarkan kurikulum pelatihan/hasil rapat perencanaan pelatihan</p> <p>6. <b>EVALUASI PELATIHAN</b><br/>Pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan dilaksanakan selama pembelajaran dan penyelesaian evaluasi pelatihan maksimal 5 hari kerja setelah pelatihan dan akan dilaksanakan dengan waktu yang sesuai</p> <p>7. <b>SERTIFIKAT PELATIHAN</b><br/>Hasil serdiklat yang telah lulus tertera surat lamaran mengikuti pelatihan</p> <p>Website Resmi: <a href="http://www.kbangguh.bnpb.go.id">www.kbangguh.bnpb.go.id</a></p> </div><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan terkait penyelenggaraan pelatihan teknis PB berupa surat undangan kepada calon peserta</li> <li>2. Seleksi peserta</li> <li>3. Peserta melengkapi persyaratan dokumen sesuai dengan jenis pelatihan yang diikuti pada saat registrasi pelatihan</li> <li>4. Pemberitahuan kepada calon peserta yang akan mengikuti pelatihan dan akan dihubungi oleh bagian penyelenggara pelatihan sesuai dengan agenda rekrutmen/registrasi peserta</li> <li>5. Peserta mengikuti pelatihan sesuai dengan agenda pelatihan berdasarkan kurikulum pelatihan/hasil rapat perencanaan pelatihan</li> <li>6. Pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan dilaksanakan selama pembelajaran dan penyelesaian evaluasi pelatihan maksimal 5 hari kerja setelah pelatihan</li> </ol> |

| No.                          | Komponen                            | Uraian  |
|------------------------------|-------------------------------------|---|
|                              |                                     | 7. Hasil sertifikat yang tidak lulus berupa surat keterangan mengikuti pelatihan  |
| 3                            | Jangka Waktu Penyelesaian           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu dari pengusulan peserta sampai disetujui usulan pelatihan selama 10 hari kerja atau sesuai dengan agenda registrasi</li> <li>2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana tergantung jenis pendidikan dan pelatihan teknis PB</li> <li>3. Hasil evaluasi kelulusan peserta dibuat dalam waktu 5 hari kerja oleh evaluator pelatihan setelah pelatihan dilaksanakan</li> <li>4. Peserta yang telah mengikuti pelatihan mendapatkan sertifikat maksimal 10 hari kerja setelah pelatihan diikuti.</li> </ol>   |
| 4                            | Biaya/tarif (Service delivery)      | Gratis  |
| 5                            | Produk pelayanan (Service delivery) | Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penanggulangan Bencana yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) jika peserta LULUS Pelatihan</li> <li>b. Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan jika peserta TIDAK LULUS pelatihan</li> </ol>   |
| 6                            | Aduan, saran dan masukan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan</li> <li>2. Secara langsung:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui konsultasi langsung di alamat Gd. Ina DRTG (Pusdiklat PB BNPB), Jl. Anyar, Desa Tangkil, Sentul, Bogor, Jawa Barat</li> <li>b. Kotak aduan Pusdiklat PB</li> </ol> </li> <li>3. Daring:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. email: <a href="mailto:pusdiklat.pb.bnpb@gmail.com">pusdiklat.pb.bnpb@gmail.com</a></li> <li>b. WA : 0888 8383 117</li> <li>c. Website : <a href="http://etanggung.bnpb.go.id">etanggung.bnpb.go.id</a></li> <li>d. Sosial media Pusdiklat PB                   <ul style="list-style-type: none"> <li>o IG : @pusdiklatbnpb</li> <li>o Twitter: @PusdiklatBNPB</li> <li>o FB : Pusdiklat BNPB</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4. SP4N Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                     |   |
| 1                            | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Perka BNPB No 4 Tahun 2016 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana</li> </ol>   |

| No. | Komponen                            | Uraian   |
|-----|-------------------------------------|--|
|     |                                     | 4. Peraturan BNPB Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BNPB  |
| 2   | Sarana, prasarana dan/ataufasilitas | <p>A. <u>Pelatihan Klasikal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kelas;</li> <li>2. Tempat pelatihan;</li> <li>3. Sound system, audio visual;</li> <li>4. Alat peraga;</li> <li>5. LCD Projector;</li> <li>6. Alat Simulator, Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>7. Bahan ajar;</li> <li>8. Komputer;</li> <li>9. Alat Tulis Kantor;</li> <li>10. Meja dan Kursi; dan</li> <li>11. Printer</li> </ol> <p>B. <u>Pelatihan Online:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website/LMS Pusdiklat: <a href="https://elangguh.bnrb.go.id/">https://elangguh.bnrb.go.id/</a> ;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> </ol> |
| 3   | Kompetensi Pelaksana                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai memiliki kemampuan/pengetahuan kerja di bidang Manajemen penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>2. Pegawai memiliki kompetensi teknis penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>3. Pegawai menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>4. Pegawai memiliki keterampilan pengelolaan data informasi;</li> <li>5. Pegawai memiliki kemampuan komunikasi publik dan;</li> <li>6. Pegawai memahami SOP penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.</li> </ol>  |
| 4   | Pengawasan Internal                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan</li> </ol>   |
| 5   | Jumlah pelaksana                    | <p>Minimal 5 Pegawai Pusdiklat PB termasuk ASN DAN NONASN, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Person in Charge</i> (PIC);</li> <li>2. Pengelola Teknis;</li> <li>3. Petugas Administrasi;</li> <li>4. Tenaga Pengajar; dan</li> <li>5. Evaluator.</li> </ol>  |
| 6   | Jaminan pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Penugasan tenaga pengajar yang professional dan ahli</li> </ol>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | dibidangnya<br>3. Terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Negara sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan teknis penanggulangan bencana  |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | A. <u>Pelatihan Klasikal:</u><br>1. Petugas keamanan 1x24 jam;<br>2. Layanan kesehatan tersedia selama pelatihan;<br>3. Sertifikat dijamin melalui penomoran dari Lembaga Administrasi Negara dan dikeluarkan resmi serta dijamin keabsahannya dengan TTD Kapusdiklat PB;<br>4. Digitalisasi sertifikat;<br>5. Keamanan data peserta terjamin; dan<br>6. Ketersediaan sarana dan prasarana K3, jalur evakuasi, dan titik kumpul.<br>B. <u>Pelatihan Online:</u><br>1. Sertifikat dijamin melalui penomoran dari Lembaga Administrasi Negara dan dikeluarkan resmi serta dijamin keabsahannya dengan TTD Kapusdiklat PB;<br>2. Digitalisasi sertifikat; |
| 8   | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Laporan kegiatan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana.<br>2. Evaluasi pendidikan dan pelatihan melalui google form yang terdiri dari evaluasi Penyelenggara, tenaga pengajar, sarana dan prasarana.<br>3. Survey Kepuasan Masyarakat  |

SEKRETARIS UTAMA,

ttid.

RUSTIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,

  
 Irma Dewi Rismayati

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 67 TAHUN 2024  
TANGGAL 21 JUNI 2024

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENANGGULANGAN BENCANA

MELALUI PNB

| No.                        | Komponen              | Uraian  |
|----------------------------|-----------------------|---|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                       |   |
| 1                          | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan, usia dan status (ASN/Non ASN) calon peserta disesuaikan dengan jenis pelatihan yang diikuti<br/><a href="https://bit.ly/kurikulum_pusdiklatpb">https://bit.ly/kurikulum_pusdiklatpb</a></li><li>2. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter untuk pelatihan secara klasikal dan penyampaian kondisi kesehatan khusus calon peserta</li><li>3. Melampirkan surat komitmen belajar yang ditandatangani oleh atasan langsung</li></ol> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas dari instansi pengirim</li><li>2. Surat permohonan dari calon peserta atau instansi pengirim</li></ol> |

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 2   | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p><b>MEKANISME KERJASAMA PROGRAM PNB</b></p> <p><b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b></p> <p><b>01. Pemrosesan Permohonan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan dan verifikasi permohonan kerjasama</li> <li>Labelling dan pengunggahan dokumen</li> <li>Penyediaan dan verifikasi dokumen permohonan kerjasama</li> </ul> <p><b>02. Koordinasi dengan Pusdiklat PB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan permohonan kerjasama</li> <li>Menyampaikan informasi mengenai proses kerjasama</li> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> </ul> <p><b>03. Pembahasan dan Penandatanganan Perjanjian Kerjasama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembahasan detail konsep, prosedur kerjasama</li> <li>Pembahasan persyaratan kerjasama</li> </ul> <p><b>04. Persiapan Penyelenggaraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> </ul> <p><b>05. Pelaksanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> </ul> <p><b>06. Melaksanakan dan Penyempurnaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Menyampaikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> </ul> </div> <div style="width: 48%;"> <p><b>TAHAPAN DIKLAT TEKNIS PB</b></p> <p><b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS PB</b></p> <p><b>1. PEMBERITAHUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan informasi mengenai pendaftaran teknis PB dan seleksi peserta</li> <li>Memberikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Memberikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> </ul> <p><b>2. SELEKSI PESERTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Memberikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Memberikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> </ul> <p><b>3. MELENKAPI PERSYARATAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta melengkapi persyaratan kerjasama</li> <li>Peserta melengkapi persyaratan kerjasama</li> <li>Peserta melengkapi persyaratan kerjasama</li> </ul> <p><b>4. PENULISAN CALON PESERTA PELATIHAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan daftar calon peserta yang akan mengikuti pelatihan</li> <li>Pembuatan daftar calon peserta yang akan mengikuti pelatihan</li> <li>Pembuatan daftar calon peserta yang akan mengikuti pelatihan</li> </ul> <p><b>5. MENGIKUTI PELATIHAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta mengikuti pelatihan</li> <li>Peserta mengikuti pelatihan</li> <li>Peserta mengikuti pelatihan</li> </ul> <p><b>6. EVALUASI PELATIHAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan daftar calon peserta pelatihan</li> <li>Pembuatan daftar calon peserta pelatihan</li> <li>Pembuatan daftar calon peserta pelatihan</li> </ul> <p><b>7. SERTIFIKAT PELATIHAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Memberikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> <li>Memberikan informasi mengenai persyaratan kerjasama</li> </ul> </div> </div> <p><b>Keterangan Program Kerjasama PNB :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon penerima layanan mengajukan permohonan kerjasama Pelatihan Teknis PB berpola PNB melalui surat resmi</li> <li>2. Calon penerima layanan berkoordinasi dengan Pusdiklat PB, untuk membahas pola kerjasama dan pelatihan teknis PB yang dibutuhkan</li> <li>3. Pusdiklat PB dan calon penerima layanan membahas konsep dan butir-butir Perjanjian Kerjasama dalam pelaksanaan Pelatihan Teknis PB berpola PNB secara tatap muka atau daring</li> <li>4. Setelah Kontrak/ Perjanjian Kerjasama disepakati dilakukan penandatanganan kontrak/ perjanjian kerjasama</li> <li>5. Pusdiklat PB dan penerima layanan melakukan persiapan dan koordinasi terkait teknis penyelenggaraan pelatihan teknis PB berpola PNB</li> <li>6. Pelaksanaan Pelatihan Teknis PB berpola PNB sesuai dengan Kontrak/ Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak</li> <li>7. Setelah pelaksanaan kegiatan selesai</li> </ol> |

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
|     |                                | <p>dilaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan yang dituangkan dalam laporan kerjasama.</p> <p><b>Keterangan PNBP Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemberitahuan terkait penyelenggaraan pelatihan teknis PB berupa surat undangan kepada calon peserta</li> <li>2. Seleksi peserta</li> <li>3. Peserta yang tidak diterima untuk pelatihan dihapus</li> <li>4. Peserta melengkapi persyaratan dokumen sesuai dengan jenis pelatihan yang diikuti pada saat registrasi pelatihan (logo segi empat)</li> <li>5. Pemberitahuan kepada calon peserta yang akan mengikuti pelatihan dan akan dihubungi oleh bagian penyelenggara pelatihan sesuai dengan agenda rekrutmen/registrasi peserta</li> <li>6. Peserta mengikuti pelatihan sesuai dengan agenda pelatihan berdasarkan kurikulum pelatihan/hasil rapat perencanaan pelatihan</li> <li>7. Pelaksanaan evaluasi peserta pelatihan dilaksanakan selama pembelajaran dan penyelesaian evaluasi pelatihan maksimal 5 hari kerja setelah pelatihan</li> <li>8. Hasil sertifikat yang tidak lulus berupa surat keterangan mengikuti pelatihan</li> </ol> |
| 3   | Jangka Waktu Penyelesaian      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu dari pengusulan peserta sampai disetujui usulan pelatihan selama 10 hari kerja atau sesuai dengan agenda registrasi</li> <li>2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana tergantung jenis pendidikan dan pelatihan teknis PB</li> <li>3. Hasil penugasan (penilaian) dari pengajar dibuat dalam waktu 1 hari setelah penugasan dikumpulkan oleh peserta pelatihan</li> <li>4. Hasil evaluasi kelulusan peserta dibuat dalam waktu maksimal 5 hari kerja oleh evaluator pelatihan setelah pelatihan dilaksanakan</li> <li>5. Peserta yang telah mengikuti pelatihan mendapatkan sertifikat maksimal 10 hari kerja setelah pelatihan diikuti.</li> </ol>  |
| 4   | Biaya/tarif (Service delivery) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat klasikal Tingkat Operator sebesar Rp 5.000.000,- , secara online Rp 4.800.000;</li> <li>2. Diklat klasikal Teknis/Analisis Rp 4.800.000,-, secara online Rp 1.200.000,- ;</li> <li>3. Lokakarya Metode klasikal Rp 3.500.000,- , secara online Rp 800.000,-</li> </ol>  |

| No.                          | Komponen                             | Uraian  |
|------------------------------|--------------------------------------|---|
|                              |                                      | Berdasarkan PP 27/2018 dan Peraturan BNPB Nomor 8/2020  |
| 5                            | Produk pelayanan (Service delivery)  | Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penanggulangan Bencana yang terdiri dari:<br>a. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) jika peserta LULUS Pelatihan<br>b. Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan jika peserta TIDAK LULUS pelatihan  |
| 6                            | Aduan, saran dan masukan             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan</li> <li>2. Secara langsung: <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Melalui konsultasi langsung di alamat Gd. Ina DRTG (Pusdiklat PB BNPB), Jl. Anyar, Desa Tangkil, Sentul, Bogor, Jawa Barat</li> <li>d. Kotak aduan Pusdiklat PB</li> </ol> </li> <li>3. Daring: <ol style="list-style-type: none"> <li>e. email: <a href="mailto:pusdiklat.pb.bnpb@gmail.com">pusdiklat.pb.bnpb@gmail.com</a></li> <li>f. WA : 0888 8383 117</li> <li>g. Website : <a href="http://etanggung.bnpb.go.id">etanggung.bnpb.go.id</a></li> <li>h. Sosial media Pusdiklat PB <ol style="list-style-type: none"> <li>o IG : @pusdiklatbnpb</li> <li>o Twitter: @PusdiklatBNPB</li> <li>o FB : Pusdiklat BNPB</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. SP4N Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                      |   |
| 1                            | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Perka BNPB No 4 Tahun 2016 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana</li> <li>4. Peraturan BNPB Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BNPB</li> </ol>  |
| 2                            | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <p>C. <u>Pelatihan Klasikal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kelas;</li> <li>2. Tempat pelatihan;</li> <li>3. Sound system, audio visual;</li> <li>4. Alat peraga;</li> <li>5. LCD Projector;</li> <li>6. Alat Simulator, Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>7. Bahan ajar;</li> <li>8. Komputer;</li> <li>9. Alat Tulis Kantor;</li> <li>10. Meja dan Kursi; dan</li> </ol>   |

| No. | Komponen                                   | Uraian   |
|-----|--|--|
|     |  | 11. Printer<br>D. <u>Pelatihan Online:</u><br>1. Website/LMS Pusdiklat: <a href="https://etanggung.bnppb.go.id/">https://etanggung.bnppb.go.id/</a> ;<br>2. Jaringan Internet;   |
| 3   | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pegawai memiliki kemampuan/pengetahuan kerja di bidang Manajemen penyelenggaraan pelatihan;<br>2. Pegawai memiliki kompetensi teknis penyelenggaraan pelatihan;<br>3. Pegawai menguasai Teknologi Informasi dan Komunikasi;<br>4. Pegawai memiliki keterampilan pengelolaan data informasi;<br>5. Pegawai memiliki kemampuan komunikasi publik ; dan<br>6. Pegawai memahami SOP penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. |
| 4   | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana<br>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan   |
| 5   | Jumlah pelaksana                           | Minimal 5 Pegawai Pusdiklat PB termasuk ASN DAN NONASN, yang terdiri dari:<br>1. <i>Person in Charge</i> (PIC);<br>2. Pengelola Teknis;<br>3. Petugas Administrasi;<br>4. Tenaga Pengajar; dan<br>5. Evaluator.  |
| 6   | Jaminan pelayanan                          | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan<br>2. Penugasan tenaga pengajar yang professional dan ahli dibidangnya<br>3. Terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Negara sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan teknis penanggulangan bencana  |
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | C. <u>Pelatihan Klasikal:</u><br>1. Petugas keamanan 1x24 jam;<br>2. Layanan kesehatan tersedia selama pelatihan;<br>3. Sertifikat dijamin melalui penomoran dari Lembaga Administrasi Negara dan dikeluarkan resmi serta dijamin keabsahannya dengan TTD Kapusdiklat PB;<br>4. Digitalisasi sertifikat;<br>5. Keamanan data peserta terjamin; dan   |

| No. | Komponen                   | Uraian  |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | 6. Ketersediaan sarana dan prasarana K3, jalur evakuasi, dan titik kumpul.<br>D. <u>Pelatihan Online</u> :<br>1. Sertifikat dijamin melalui penomoran dari Lembaga Administrasi Negara dan dikeluarkan resmi serta dijamin keabsahannya dengan TTD Kapusdiklat PB;<br>2. Digitalisasi sertifikat; |
| 8   | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Laporan kegiatan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana.<br>2. Evaluasi pendidikan dan pelatihan melalui google form yang terdiri dari evaluasi Penyelenggara, tenaga pengajar, sarana dan prasarana.<br>3. Survey Kepuasan Masyarakat                                   |

SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

RUSTIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,

  
 Irma Dewi Rismayati

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 67 TAHUN 2024  
TANGGAL 21 JUNI 2024

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PENANGGULANGAN BENCANA

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN AKREDITASI PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA MELALUI APBN

| No.                        | Komponen              | Uraian   |
|----------------------------|-----------------------|--|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                       |  |
| 1                          | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Persyaratan Akreditasi<br/>Lembaga Diklat minimal telah menyelenggarakan 2 angkatan Diklat Teknis PB secara mandiri dengan sumber pendanaan dari APBN/APBD/sumber dana lainnya dalam kurun waktu 5 tahun terakhir;</p> <p>2. Persyaratan Reakreditasi<br/>Lembaga Diklat minimal telah menyelenggarakan 2 angkatan Diklat Teknis PB secara mandiri dengan sumber pendanaan dari APBN/APBD/sumber dana lainnya dalam kurun masa akreditasi terakhir sampai dengan pengajuan Reakreditasi (Akreditasi ulang).</p> <p>Pengajuan permohonan akreditasi melalui alamat email <a href="mailto:akreditasi.pusdiklatpb@gmail.com">akreditasi.pusdiklatpb@gmail.com</a> atau platform SIAKANG dengan alamat <a href="https://siakang.bnrb.go.id/">https://siakang.bnrb.go.id/</a> dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan akreditasi sesuai dengan Peraturan BNPB Nomor 1 Tahun 2020 (<a href="https://bit.ly/perbanakreditasi">https://bit.ly/perbanakreditasi</a>)</li><li>2. Dokumen laporan penyelenggaraan diklat teknis PB (minimal 2 Angkatan).</li></ol> |

2

Sistem,  
mekanisme dan  
prosedur



1. Pemberitahuan rencana akreditasi/ reakreditasi dari Pusdiklat PB kepada Lembaga Diklat melalui surat maupun website SIAKANG <https://siakang.bnpb.go.id/>
2. Permohonan akreditasi dari lembaga diklat yang disampaikan dengan surat resmi kepada Pusdiklat PB melalui alamat email [akreditasi.pusdiklatpb@gmail.com](mailto:akreditasi.pusdiklatpb@gmail.com) atau website SIAKANG <https://siakang.bnpb.go.id/>
3. Lembaga diklat menyiapkan dokumen persyaratan akreditasi yang meliputi,
  - Informasi lembaga diklat yang meliputi dokumen SK/Akta pendirian lembaga, struktur organisasi, SOP, dokumen renstra, dokumen sosialisasi renstra, dokumen penjaminan biaya, dokumen fasilitas diklat, dokumen penjaminan mutu, dokumen kurikulum, dokumen SK Tim, dokumen rekap nilai dan dokumen pendukung lainnya;
  - Foto dan video dokumentasi lembaga diklat;
  - Dokumen informasi terkait tenaga kediklatan;
  - Daftar kegiatan Diklat Teknis PB;
 dalam tempo 1 bulan sejak surat permohonan akreditasi disampaikan kepada Pusdiklat PB BNPB
4. Lembaga diklat mengunggah/ upload data persyaratan ke platform SIAKANG <https://siakang.bnpb.go.id/> dalam tempo 7 (tujuh) hari kalender sejak diinformasikan oleh tim sekretariat akreditasi
5. Dokumen persyaratan akreditasi yang telah di unggah oleh lembaga diklat diverifikasi oleh tim sekretariat akreditasi dalam tempo 3 (tiga) hari kerja, apabila berkas belum lengkap akan diinfokan ke lembaga diklat dan diberi waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi kekurangan dokumen
6. Penilaian sementara assesor terhadap dokumen akreditasi

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
|   |                           | <p>7. Pusdiklat PB BNPB akan melakukan visitasi ke lembaga diklat untuk melakukan verifikasi data dan dokumen yang telah di sampaikan melalui platform SIAKANG maksimal selama 5 (lima) hari kerja</p> <p>8. Setelah visitasi akan dilaksanakan rapat penilaian akhir yang melibatkan tim sekretariat, assesor dan tim penilai.</p> <p>9. Pusdiklat PB menyampaikan hasil penilaian akreditasi ke lembaga diklat melalui forum yang akan diinfokan melalui surat resmi. Bagi lembaga diklat yang tidak memenuhi unsur dan ambang batas penilaian akan mendapatkan surat keterangan dan pemberitahuan tertulis.</p> <p>Tahapan prosedur dan dokumen yang dibutuhkan juga dapat diakses pada <a href="https://bit.ly/perbanakreditasi">https://bit.ly/perbanakreditasi</a></p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Batas waktu maksimal 60 (enam puluh) hari kalender setelah penandatanganan Berita Acara Verifikasi.  |
| 4 | Biaya/tarif               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan akreditasi bersifat gratis/nir biaya</li> <li>2. Pembiayaan hanya berlaku untuk visitasi secara langsung dan tidak mencakup visitasi secara daring.</li> <li>3. Pembiayaan visitasi secara langsung meliputi uang harian, transportasi dan akomodasi untuk maksimal 5 hari kerja yang dapat dibebankan kepada anggaran Pusdiklat PB atau Lembaga Pelatihan yang diakreditasi</li> </ol>  |
| 5 | Produk pelayanan          | Sertifikat hasil Akreditasi Diklat Teknis Penanggulangan Bencana dalam bentuk fisik (hard file) dan soft file yang akan diserahkan pada saat acara pengumuman hasil dan penyerahan sertifikat akreditasi.  |

| No.                          | Komponen                              | Uraian  |
|------------------------------|---------------------------------------|---|
| 6                            | Penanganan, sarandan masukan          | 5. Secara langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melalui konsultasi langsung di alamat Gd. Ina DRTG (Pusdiklat PB BNPB), Jl. Anyar, Desa Tangkil, Sentul, Bogor, Jawa Barat</li> <li>f. Kotak aduan Pusdiklat PB</li> </ul> 6. Daring: <ul style="list-style-type: none"> <li>• email:               <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:akreditasi.pusdiklatpb@gmail.com">akreditasi.pusdiklatpb@gmail.com</a> cc: <a href="mailto:programevaluasi12@gmail.com">programevaluasi12@gmail.com</a></li> </ul> </li> <li>• Website SIAKANG : <a href="https://siakang.bnpb.go.id/">https://siakang.bnpb.go.id/</a></li> <li>• Sosial media Pusdiklat PB               <ul style="list-style-type: none"> <li>• IG : @pusdiklatbnpb</li> <li>• Twitter: @PusdiklatBNPB</li> <li>• FB : Pusdiklat BNPB</li> </ul> </li> </ul> 7. SP4N Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                       |   |
| 1                            | Dasar Hukum                           | 1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Pelatihan<br>3. Peraturan BNPB Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penanggulangan Bencana<br>4. Petunjuk Pelaksanaan Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penanggulangan Bencana.  |
| 2                            | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Sistem Informasi Akreditasi Daring (SIAKANG)<br>2. Komputer/laptop<br>3. Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>5. Ruang Tunggu  |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana                  | 1. Untuk Tim Akreditasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Sekretariat :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu memeriksa kelengkapan jenis dokumen akreditasi dan menyediakan data, informasi, sertalaporan untuk tindak lanjut akreditasi</li> </ul> </li> </ul>  |

| No. | Komponen            | Uraian   |
|-----|---------------------|--|
|     |                     | <p>b. Tim Asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASN dan/atau praktisi yang memiliki kompetensi untuk menilai kapasitas organisasi penyelenggaraan Diklat, dan program Diklat serta pengelolaan program Diklat</li> <li>- Memiliki pengalaman kerja di bidang penanggulangan bencana minimal 3 tahun</li> <li>- Memiliki pengalaman kerja di bidang penyelenggaraan diklat minimal 2 tahun</li> </ul> <p>c. Tim Penilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASN dan atau praktisi yang memiliki kompetensi dalam menilai unsur, sub unsur, dan komponen akreditasi dalam penyelenggaraan Diklat</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengoperasikan Ms. Word dan Ms. Excel</li> <li>3. Memiliki pengetahuan &amp; keterampilan dalam menyajikan data dan informasi dalam laporan kegiatan akreditasi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan terkait akreditasi Diklat Teknis PB</li> <li>5. Menguasai SOP terkait akreditasi diklat</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama dengan Tim</li> <li>7. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis</li> </ol> |
| 4   | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh pejabat yang membidangi akreditasi</li> <li>2. Rapat Validasi/Verifikasi, Rapat Visitasi dan Sidang Penilaian</li> <li>3. Dilakukan pemantauan melalui rapat Sidang penilaian oleh Kapusdiklat PB</li> <li>4. Melibatkan Inspektorat Utama dalam penilaian akreditasi lembaga diklat</li> </ol>   |
| 5   | Jumlah pelaksana    | <p>Dalam setiap penyelenggaraan akreditasi ditetapkan 10 (sepuluh) orang pelaksana yang terdiri dari,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretariat, 2 (dua) orang</li> <li>- Assesor, 3 (tiga) orang</li> <li>- Tim penilai, 5 (lima) orang</li> </ul> <p>yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Utama BNPB</p>   |
| 6   | Jaminan pelayanan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim pelaksana akreditasi melaksanakan pelayanan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Tim pelaksana akreditasi melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan</li> <li>3. Tim Asesor melaksanakan pelayanan dengan berpegang pada kode etik asesor</li> <li>4. Layanan akreditasi diklat teknis PB mengacu pada Standar Pelayanan Penyelenggaraan Akreditasi Pendidikan dan</li> </ol>   |

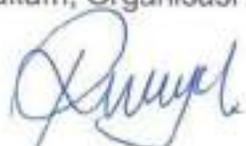
| Pelatihan Penanggulangan Bencana Melalui APBN |  |  |
|---|--|--|
| 7   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data/dokumen lembaga penyelenggara diklat</li> <li>2. Hasil penilaian lembaga penyelenggara diklat</li> <li>3. Sertifikat akreditasi dibubuhkan tandatangan Sekretaris Utama BNPB serta cap basah sehingga dijamin keasliannya</li> <li>4. Layanan akreditasi diklat teknis PB bebas dari praktek KKN dan pungli.</li> </ol> |
| 8   | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Survey Kepuasan Masyarakat terkait Akreditasi Diklat Teknis PB berdasarkan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat   |

SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

RUSTIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Kerja Sama,



Irma Dewi Rismayati