



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15
Kav 2-3 Jakarta 10720
<https://basarnas.go.id>
E-mail: basarnas@basarnas.go.id

Telp : (021) 65701116 / 65867510
Fax : (021) 65701152
Emergency : 115 - (021) 65867511
Emergency Fax : (021) 65867512

SALINAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: SK.SU- 123 /DL.02.01/VIII/BSN-2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA,

- Menimbang : a. bahwa Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatur bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing;
- b. bahwa untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia di bidang pencarian dan pertolongan, diperlukan penyelenggaraan pelatihan yang profesional, transparan, efektif, efisien, dan akuntabel yang disesuaikan dengan kebutuhan setiap jenis pelatihan, sehingga perlu menetapkan Standar Pelayanan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Standar Pelayanan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
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 Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sebagai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Utama ini.

- KEDUA : Tujuan standar pelayanan publik Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yaitu:
- a. adanya standar kepastian bagi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai penyelenggara dan masyarakat serta pihak terkait sebagai penerima pelayanan; dan
 - b. sebagai alat ukur dalam upaya meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan penerima pelayanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA : Sasaran standar pelayanan publik Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yaitu terwujudnya penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan publik dengan baik dan konsisten.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Standar Pelayanan Pelatihan Teknis Pencarian dan Pertolongan;
 - b. Standar Pelayanan Pelatihan Fungsional Pencarian dan Pertolongan;
 - c. Standar Pelayanan Pelatihan Manajerial Pencarian dan Pertolongan; dan
 - d. Standar Pelayanan Akreditasi Program Pelatihan Pencarian dan Pertolongan.
- KELIMA : Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan bertanggung jawab atas penyelenggaraan, penerapan, pemantauan, evaluasi, dan pengembangan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Keputusan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2026

SEKRETARIS UTAMA,

Ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya



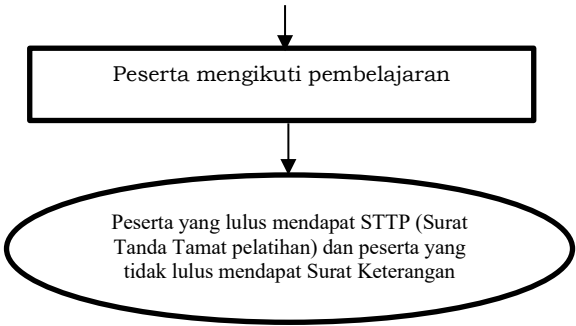
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: SK.SU-123/DL.02.01/VIII/BSN-2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELATIHAN SUMBER
DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

A. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PELATIHAN TEKNIS PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Peserta	1. Seluruh peserta menyampaikan kelengkapan dokumen sebagai berikut: a. Peserta melampirkan identitas diri berupa KTP/SIM/Paspor; b. Peserta ASN wajib melampirkan sertifikat SAR Tingkat dasar; c. Surat Perintah Tugas dari Unit kerja/UPT atau instansi/organisasi lain; d. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; e. Surat keterangan dari dokter Spesialis jantung (melampirkan hasil EKG/elektrokardiogram; f. Melampirkan pasfoto ukuran 4x6 dengan latar belakang warna merah; dan g. Berusia maksimal 45 tahun
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	Surat permohonan dari calon peserta kepada Unit kerja/UPT, lembaga ↓ Petugas pelayanan/Admin terpadu menerima pendaftaran dan menindaklanjuti ↓ Pejabat berwenang menverifikasi berkas persyaratan untuk selanjutnya menginformasikan/memberitahukan persetujuan/penolakan Pemohon ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD A[Peserta mengikuti pembelajaran] --> B([Peserta yang lulus mendapat STTP (Surat Tanda Tamat pelatihan) dan peserta yang tidak lulus mendapat Surat Keterangan]) </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	1. Surat pemanggilan/permohonan pelatihan selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima sebelum pelaksanaan pelatihan; dan 2. Pembelajaran selama pelatihan disesuaikan dengan kurikulum dan silabus serta jadwal yang telah ditetapkan.
4	Biaya tarif	Pola pelatihan dibebankan pada anggaran: 1. DIPA Basarnas (RM); 2. Pola PNBPN; dan 3. Sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Pelatihan Teknis Pencarian dan Pertolongan
6	Jadwal Waktu penyelesaian	Jangka waktu pelatihan disesuaikan dengan proses pembelajaran
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan Jl. Angkasa Blok B. 15 Kav 2-3 Jakarta 10720 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. pengaduan@basarnas.go.id ; b. puslat.sdm@basarnas.go.id ; dan c. balaidiklatbsn@gmail.com . d. SP4M LAPOR @lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telp. (021) 65867510; dan b. Telp. (021) 65867511
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600); 5. 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); 6. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 83 tahun 2016 tentang Badan nasional Pencarian dan pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 348);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 1 tahun 2020 tentang pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan teknis substantif di Bidang Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 22). 8. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang pembinaan tenaga pencarian dan pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 789); 10. Peraturan Deputi Bidang potensi SAR tentang kurikulum silabus pendidikan dan pelatihan Teknis SAR badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PDP 01 Tahun 2013; 11. Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor:SK.KBSN-154/HM.01.04/VI/BSN-2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan; dan 12. Program Kerja Pusat pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas: 1. Aula; 2. Asrama peserta; 3. Barak; 4. Ruang Kelas; 5. Ruang praktek; 6. Ruang Makan; 7. Ruang Sertifikat; 8. Ruang baca; 9. Klinik; 10. Pusat kebugaran; 11. Toilet sesuai gender; 12. Ruang Hijau; 13. Fasilitas Ibadah; 14. Akses internet 24 jam; 15. <i>Trannining Kit</i> ; dan 16. Transportasi dan akomodasi untuk kegiatan visitasi
3	Kompetensi pelaksana	1. Tenaga pengajar memiliki sertifikat <i>Training of Facilitator</i> (ToF); 2. Pengelola pelatihan memiliki sertifikat <i>Management of Training</i> (MoT) dari LAN; 3. Penyelenggara pelatihan memiliki sertifikat <i>Training Officer Course</i> (TOC) dari LAN; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan dilakukan secara berkelanjutan; dan 2. Untuk menjamin mutu pelaksanaan pelatihan, maka dilakukan pengawasan oleh Tim Supervisi.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah tenaga pengajar; 2. Pejabat struktural; 3. Ketua Tim/Penanggung Jawab; dan 4. Pengelola pelatihan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia <i>Hydrant</i> dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia jalur evakuasi; 4. Tersedia sistem pengumuman publik; 5. Pengamanan oleh petugas keamanan dan CCTV; dan 6. Pelayanan pelatihan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	1. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan (Meliputi Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar, Tenaga Penyelenggara Pelatihan, Materi Pelatihan, Sarana Dan Prasarana) Dilakukan pada akhir Pelaksanaan Pelatihan; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Penyelenggaraan Pelatihan Untuk Perbaikan Dan Peningkatan Kinerja Pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN FUNGSIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Seluruh peserta pelatihan memenuhi persyaratan sebagaimana yang diatur dalam pedoman penyelenggaraan pelatihan pencarian dan pertolongan 2. Seluruh peserta menyampaikan kelengkapan dokumen sebagai berikut: a. Peserta melampirkan identitas diri berupa KTP/SIM, Paspor; b. Peserta wajib melampirkan sertifikat SAR Tingkat dasar; c. Peserta memenuhi standar kompetensi dan melampirkan dokumen pendukung; d. Surat Perintah Tugas dari Unit kerja/UPT; e. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; f. Surat keterangan dari dokter Spesialis jantung (melampirkan hasil EKG/elektrokardiogram; g. pasfoto ukuran 4x6 dengan latar belakang warna merah; dan h. Berusia maksimal 45 tahun
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	1. Surat permohonan dari calon peserta kepada Unit kerja/UPT, lembaga ↓ Petugas pelayanan/Admin terpadu menerima pendaftaran dan menindaklanjuti ↓ Pejabat berwenang menverifikasi berkas persyaratan untuk selanjutnya menginformasikan/memberitahukan persetujuan/penolakan Pemohon ↓ Peserta mengikuti pembelajaran ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Peserta yang lulus mendapat STTP; dan peserta yang tidak lulus mendapat Surat Keterangan
3	Jangka waktu pelayanan	1. Surat pemanggilan/permohonan pelatihan selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima sebelum pelaksanaan pelatihan; dan 2. Pembelajaran selama pelatihan disesuaikan dengan kurikulum dan silabus serta jadwal yang telah ditetapkan.
4	Biaya tarif	Pola pelatihan dibebankan pada anggaran: 1. DIPA Basarnas (RM); 2. Pola PNBK; dan 3. Sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	Pelaksanaan pelatihan fungsional pencarian dan pertolongan
6	Jadwal Waktu penyelesaian	Jangka waktu pelatihan disesuaikan dengan proses pembelajaran
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Jl. Angkasa Blok B. 15 Kav 2-3 Jakarta 10720; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. pengaduan@basarnas.go.id ; b. puslat.sdm@basarnas.go.id ; c. balaidiklatbsn@gmail.com ; dan d. SP4N LAPOR @lapor.go.id 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telp. (021) 65867510; dan b. Telp. (021) 65867511
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600); 5. 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); 6. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 83 tahun 2016 tentang Badan nasional Pencarian dan pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 348); 7. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 1 tahun 2020 tentang pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan teknis substantif di Bidang Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 22).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang pembinaan tenaga pencarian dan pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 789); 10. Peraturan Deputi Bidang potensi SAR tentang kurikulum silabus pendidikan dan pelatihan Teknis SAR badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PDP 01 Tahun 2013; 11. Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor:SK.KBSN-154/HM.01.04/VI/BSN-2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan; dan 12. Program Kerja Pusat pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.
2	Sarana dan prasarana	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas: a. Aula; b. Asrama peserta; c. Barak; d. Ruang Kelas; e. Ruang praktek;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Ruang Makan; g. Ruang Sertifikat; h. Ruang baca; i. Klinik; j. Pusat kebugaran; k. Toilet sesuai gender; l. Ruang Hijau; m. Fasilitas Ibadah; n. Akses internet 24 jam; o. <i>Trannining Kit</i>; dan p. Transportasi dan akomodasi untuk kegiatan visitasi
3	Kompetensi pelaksana	1. Tenaga pengajar memiliki sertifikat <i>Training of Facilitator</i> (ToF); 2. Pengelola pelatihan memiliki sertifikat <i>Management of Training</i> (MoT) dari LAN; 3. Penyelenggara pelatihan memiliki sertifikat <i>Training Officer Course</i> (TOC) dari LAN; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan dilakukan secara berkelanjutan; dan 2. Untuk menjamin mutu pelaksanaan pelatihan, maka dilakukan pengawasan oleh Tim Suvervisi.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah tenaga pengajar; 2. Pejabat struktural; 3. Ketua Tim/Penangguna Jawab; dan 4. Pengelola pelatihan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan	1. Tersedia <i>Hydrant</i> dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia jalur evakuasi; 4. Tersedia sistem pengumuman publik; 5. Pengamanan oleh petugas keamanan dan CCTV; dan 6. Pelayanan pelatihan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	1. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan (Meliputi Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar, Tenaga Penyelenggara Pelatihan, Materi Pelatihan, Sarana Dan Prasarana) Dilakukan pada akhir Pelaksanaan Pelatihan; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan Untuk Perbaikan Dan Peningkatan Kinerja Pelayanan.

C. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN MANAJERIAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Seluruh peserta pelatihan memenuhi persyaratan sebagaimana yang diatur dalam pedoman penyelenggaraan pelatihan pencarian dan pertolongan 2. Seluruh peserta menyampaikan kelengkapan dokumen sebagai berikut: a. menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu (berangka kredit); b. pangkat dan golongan ruang paling rendah Penata (III/c), selama 3 (tiga) tahun; c. pendidikan paling rendah sarjana (S-1/D-IV); d. masa kerja paling sedikit 12 (dua belas) tahun; e. melampirkan STTP (surat tanda tamat pelatihan) SAR Plan dan/atau Diklat SMC; f. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; g. Surat Perintah Tugas dari Unit kerja/UPT; h. Melampirkan pasfoto ukuran 4x6 dengan latar belakang warna merah; dan i. usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Surat permohonan dari calon peserta kepada Unit kerja/UPT, lembaga]) --> B[Petugas pelayanan/Admin terpadu menerima pendaftaran dan menindaklanjuti]; B --> C[Pejabat berwenang menverifikasi berkas persyaratan untuk selanjutnya menginformasikan/memberitahukan persetujuan/penolakan Pemohon];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		↓ Peserta mengikuti pembelajaran ↓ Peserta yang lulus mendapat STTP; dan peserta yang tidak lulus mendapat Surat Keterangan
3	Jangka waktu pelayanan	1. Surat pemanggilan/permohonan pelatihan selambat lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima sebelum pelaksanaan pelatihan; dan 2. Pembelajaran selama pelatihan disesuaikan dengan kurikulum dan silabus serta jadwal yang telah ditetapkan.
4	Biaya tarif	Pola pelatihan dibebankan pada anggaran: 1. DIPA Basarnas (RM); 2. Pola PNBP; dan 3. Sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	Pelaksanaan pelatihan manajerial pencarian dan pertolongan
6	Jadwal Waktu penyelesaian	Jangka waktu pelatihan disesuaikan dengan proses pembelajaran
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Jl. Angkasa Blok B. 15 Kav 2-3 Jakarta 10720 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. pengaduan@basarnas.go.id; b. puslat.sdm@basarnas.go.id; dan c. balaidiklatbsn@gmail.com. d. SP4N LAPOR @lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telp. (021) 65867510; dan b. Telp. (021) 65867511
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600); 5. 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); 6. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 83 tahun 2016 tentang Badan nasional Pencarian dan pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 348);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 1 tahun 2020 tentang pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan teknis substantif di Bidang Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 22). 8. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang pembinaan tenaga pencarian dan pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 789); 10. Peraturan Deputi Bidang potensi SAR tentang kurikulum silabus pendidikan dan pelatihan Teknis SAR badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PDP 01 Tahun 2013; 11. Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor:SK.KBSN-154/HM.01.04/VI/BSN-2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan; dan 12. Program Kerja Pusat pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas: 1. Aula; 2. Asrama peserta; 3. Barak; 4. Ruang Kelas; 5. Ruang praktek; 6. Ruang Makan; 7. Ruang Sertifikat; 8. Ruang baca; 9. Klinik; 10. Pusat kebugaran; 11. Toilet sesuai gender; 12. Ruang Hijau; 13. Fasilitas Ibadah; 14. Akses internet 24 jam; 15. <i>Trannining Kit</i> ; dan 16. Transportasi dan akomodasi untuk kegiatan visitasi
3	Kompetensi pelaksana	1. Tenaga pengajar memiliki sertifikat <i>Training of Facilitator</i> (ToF); 2. Pengelola pelatihan memiliki sertifikat <i>Management of Training</i> (MoT) dari LAN; 3. Penyelenggara pelatihan memiliki sertifikat <i>Training Officer Course</i> (TOC) dari LAN; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan dilakukan secara berkelanjutan; dan 2. Untuk Supervisi/menjamin mutu pelaksanaan pelatihan, maka dilakukan pengawasan oleh Tim Suvervisi.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah tenaga pengajar; 2. Pejabat struktural; 3. Ketua Tim/Penanggung Jawab; dan 3. Pengelola pelatihan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia <i>Hydrant</i> dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Tersedia alarm kebakaran; 3. Tersedia jalur evakuasi; 4. Tersedia sistem pengumuman publik; 5. Pengamanan oleh petugas keamanan dan CCTV; 6. Pelayanan pelatihan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	1. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan (Meliputi Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar, Tenaga Penyelenggara Pelatihan, Materi Pelatihan, Sarana Dan Prasarana) Dilakukan pada akhir Pelaksanaan Pelatihan; dan 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan Untuk Perbaikan Dan Peningkatan Kinerja Pelayanan.

D. STANDAR PELAYANAN AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Syarat substantif: Program pelatihan yang akan diajukan permohonan akreditasi program harus merupakan pelatihan teknis di bidang pencarian dan pertolongan. 2. Syarat teknis: a. Program pelatihan telah diselenggarakan pada 1 (satu) tahun terakhir; b. Dokumen rencana penyelenggaraan program pelatihan untuk periode 1 (satu) tahun berikutnya; dan c. Ketersediaan tenaga pengajar. 3. Syarat administratif: Dokumen akreditasi sebagai lembaga penyelenggara pelatihan yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<u>Pemberitahuan jadwal pelaksanaan Akreditasi Pelaksanaan Akreditasi</u> <u>Penyampaian data akreditasi kepada Tim Asesor</u> <u>Penyampaian hasil penilaian akhir kepada Kepala Basarnas</u> <u>Penyampaian data Akreditasi oleh pemohon</u> <u>Penyampaian hasil penilaian akreditasi oleh Tim Asesor kepada Tim Penilai Akhir</u> <u>Pelaksanaan diseminasi pengelolaan Pelatihan Teknis Substantif Pencarian dan Pertolongan</u> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Belum lengkap lengkap Pemeriksaan data akreditasi Penilaian dan Pemeriksaan data oleh Tim Asesor Rapat penilaian akhir oleh Tim penilai Akhir akhir akreditasi Penetapan akreditasi pemohon Selesai
3	Jangka waktu pelayanan	Proses pelaksanaan akreditasi dalam jangka waktu 35 hari kerja
4	Biaya tarif	Pola akrediatasi pelatihan dibebankan pada anggaran:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. DIPA Basarnas (RM); 2. Pola PNBPN; dan 3. Sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Pelayanan	Layanan akreditasi program pelatihan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
6	Jadwal Pelayanan	1. Senin s.d Jumat: 08.00 s.d 16.00 2. Istirahat: 12.00-13.00
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Jl. Angkasa Blok B. 15 Kav 2-3 Jakarta 10720 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. pengaduan@basarnas.go.id ; b. puslat.sdm@basarnas.go.id ; dan c. SP4N LAPOR @lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658); 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 276, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6066); 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 186); 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198); 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1392) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 161). 9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 502). 11. Kepala Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor: SK.KBSN-154/HM.01.04/VI/BSN-2020 Tentang Standar Pelayanan Publik Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan; dan 12. Program Kerja Pusat pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan
2	Sarana dan prasarana	1. Sistem informasi manajemen akreditasi program; dan 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas yang mengakomodasi kegiatan secara luring serta memperhatikan pedoman yang berlaku.
3	Kompetensi pelaksana	Sertifikat Asesor
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan dilakukan secara berkelanjutan; dan 2. Untuk menjamin mutu pelaksanaan pelatihan, maka dilakukan pengawasan oleh Tim Penjamin mutu Suvervisi.
5	Jumlah Pelaksana	1. Jumlah tenaga Asesor; 2. Pejabat struktural; 3. Ketua Tim/Penanggung Jawab; 4. Staf Pengelola akreditasi/sekretariat, dan; 5. Tim evaluator.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar dan norma waktu yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang dilakukan transparan dan bebas dari pungutan liar/ gratifikasi/tekanan dari pihak mana pun; dan 2. Jaminan keamanan data baik berupa kerahasiaan maupun penggunaan data dan informasi.
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	1. Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan akreditasi; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Pemangku kepentingan Untuk Perbaikan dan Peningkatan Kinerja Pelayanan.

SEKRETARIS UTAMA,

Ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR