



**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMHAN RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BELA NEGARA**

**STANDAR PELAYANAN
DIKLAT KADER BELA NEGARA**

No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan:	<p>DATANG LANGSUNG:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penerimaan calon peserta Diklat dilaksanakan pada H-1 pukul 08.00 wib dengan titik kumpul di Salemba.b. Pelatih pendamping melaksanakan pengecekan tempat dan menerima calon peserta Diklat dengan membawa Surat Pemanggilan Peserta Diklat.c. Calon peserta menyerahkan Surat Perintah dari Satuan/Instansi terkait dan data lain yang dibutuhkan.d. Menerima Sprin peserta dan melakukan koordinasi dengan staf Opsdiklat mengenai biodata yang harus diisi oleh calon peserta Diklat.e. Memerintahkan calon peserta Diklat melaksanakan pengisian data Pemeriksaan Kesehatan yang dikeluarkan oleh Tim Kesehatan Sekjen Kemhan.f. Calon peserta Diklat selanjutnya menyerahkan kelengkapan administrasi Rikkes sesuai dengan persyaratan kepada petugas Kesehatan.g. Calon peserta Diklat selanjutnya melaksanakan pemeriksaan kesehatan oleh Tim Kesehatan.h. Opsdik menerima dokumen persyaratan selanjutnya pelatih memberikan kelengkapan Kaporlap peserta Diklat dan diberikan arahan mengenai penempatan kamar serta memberikan peraturan urusan dinas dalam.i. Selanjutnya calon peserta Diklat melaksanakan Pre tes oleh Bidang Evkat.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur:	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>a. Pusdiklat Bela Negara menerima audiensi dengan pihak Kementerian/Lembaga/BUMN/Ormas dan memaparkan tentang profil Pusdiklat Bela Negara;</p> <p>b. Kementerian/Lembaga/BUMN/Ormas menyampaikan surat permohonan fasilitasi Diklat kepada Kabadiklat Kemhan dengan tembusan Kapusdiklat Bela Negara Badiklat Kemhan;</p> <p>c. Badiklat Kemhan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima;</p> <p>d. Pusdiklat Bela Negara menunggu disposisi dan petunjuk Kabadaiklat Kemhan terkait pelaksanaan Diklat Bela Negara;</p> <p>e. Pihak Mitra menerima surat jawaban melalui email maupun media penyetara lainnya;</p> <p>f. Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan (Kabadiklat Kemhan) selanjutnya Pusdiklat Bela Negara berkoordinasi dengan pihak Mitra terkait dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Diklat;</p> <p>g. Setelah mendapat kesepakatan dengan pihak Mitra, selanjutnya membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) melalui Bagian Sisjamtu Badiklat Kemhan;</p> <p>h. Pusdiklat Bela Negara membuat Kontrak Kerja dengan pihak Mitra sesuai biaya dan kegiatan yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak.</p>
No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Informasi/surat jawaban pelaksanaan Diklat disampaikan oleh Kabadiklat Kemhan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima oleh Badiklat atau petugas. Pelaksanaan Diklat akan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah surat diterima.</p>
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

5	Produk Pelayanan	Surat jawaban tentang Permohonan Fasilitas Diklat Bela Negara
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kabadiklat Kemhan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314); b. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Kesadaran Bela Negara; c. Peraturan Kabadiklat Kemhan Nomor 02 Tahun 2017 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan /Kursus di Lingkungan Badiklat Kemhan; d. Peraturan Kabadiklat Kemhan Nomor 06 Tahun 2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Diklat/Kursus di Lingkungan Badiklat Kemhan; e. Keputusan Kabadiklat Kemhan Nomor: KEP/1092/VII/2011 tanggal 27 Juli 2011 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badiklat Kemhan; f. Pasal 27 (3) Setiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam upaya pembelaan negara; g. UU No. 3 / 2002 tentang PERTAHANAN NEGARA Pasal 9 (1) setiap warga negara berhak dan wajib ikut serta upaya Bela Negara yang diwujudkan dalam penyelenggaraan Haneg; h. UU No. 23 / 2019 tentang Pengelolaan Sumber Daya Nasional untuk Pertahanan Negara. Bab II tentang Bela Negara; i. PP No. 3 / 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No.

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Aula.2) Ruang Kelas <i>Out Door</i> (lapangan).3) Ruang kelas <i>In Door</i>.4) Ruang diskusi.5) Ruang sekretariat.6) Asrama bagi peserta.7) Perpustakaan.8) Ruang makan.9) Fasilitas olah raga/lapangan.10) Fasilitas rekreasi.11) Unit kesehatan.12) Tempat ibadah.13) Toko koperasi.14) Mesin ATM. <p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Papan tulis.2) <i>Flip chart</i>.3) <i>Overhead projector</i>.4) <i>Sound system</i>.5) TV dan video.6) Kaset, <i>Compact disc</i>.7) Perekam.8) LCD Projector dan layar.9) Jaringan <i>Wireless Fidelity (Wi-fi)</i>.
---	---	--

		<p>10) Buku referensi.</p> <p>11) Modul/bahan ajar.</p> <p>12) Bank kasus.</p> <p>13) Papan tulis.</p> <p>14) Spidol.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Tersedianya peserta Diklat yang memiliki pengetahuan, sikap dan perilaku yg didasari oleh nilai dasar bela negara serta memiliki keterampilan dasar bela negara.</p> <p>b. Dapat/mampu mengaktualisasikan nilai dasar bela Negara.</p> <p>c. Dapat/mampu melaksanakan keterampilan dasar bela Negara.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi terkait;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal; dan</p> <p>c. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
No	Komponen Standar Pelayanan	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai/pejabat dan maksimal 8 orang pegawai/pejabat.
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diklat Bela Negara diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</p> <p>b. Layanan diberikan oleh Pelatih yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p> <p>c. <i>Tools/software</i> (peralatan) dipersiapkan sesuai sasaran dan tujuan yang ingin diwujudkan secara efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;b. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; danc. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Kabadiklat Kemhan selama berada di lingkungan kantor Pusdiklat Bela Negara Kemhan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara Diklat dilakukan secara rutin dan evaluasi setelah penutupan Diklatb. Pelaksanaan Pasca Diklat dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja penyelenggara Diklat.