



IDRIP

**INDONESIA
DISASTER RESILIENCE
INITIATIVES PROJECT**



PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENYUSUNAN RENCANA PENANGGULANGAN KEDARURATAN BENCANA

2023

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENYUSUNAN RENCANA PENANGGULANGAN KEDARURATAN BENCANA (RPKB)

Pengarah

Penulis

Editor

Ilustrasi & Layout

Diterbitkan oleh:

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana

Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Jakarta, Tahun 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin tertulis dari penerbit dengan menyebutkan sumber

KATA PENGANTAR

Gambaran tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang baik tidaklah cukup hanya dengan tersedianya kurikulum, modul, dan fasilitator. Melainkan harus juga didukung oleh berbagai komponen lainnya termasuk sistem penyelenggaraan dan sarana prasarana. Semua aspek tersebut perlu disusun dalam suatu sistem perencanaan dan program yang terpadu dan terstandar. Secara umum pengaturan mengenai standar penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan aparatur sipil negara telah tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara.



Pusdiklat PB BNPB sebagai lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan bidang penanggulangan bencana, saat ini telah mendapatkan status terakreditasi oleh LAN. Meski demikian Pusdiklat PB BNPB memiliki keterbatasan untuk menyelenggarakan pelatihan penyusunan RPKB untuk seluruh provinsi dan kabupaten/kota di Indonesia. Dalam hal demikian Pusdiklat PB BNPB harus menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga diklat yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota, untuk menyelenggarakan pelatihan penyusunan RPKB. Hanya saja lembaga-lembaga penyelenggara pelatihan di daerah perlu dibekali satu buku pedoman tentang penyelenggaraan pelatihan penyusunan RPKB. Dalam konteks itulah *Buku Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB* ini disusun. Melalui buku ini diharapkan lembaga-lembaga penyelenggara pelatihan penyusunan RPKB memiliki pemahaman dan kesiapan yang sama, agar pelatihan yang dilaksanakan bisa berjalan secara optimal, dan prinsip penjaminan mutu pelatihan tetap terjaga.

Dengan selesainya penyusunan *Buku Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB* ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Letjen TNI Suharyanto, S.Sos selaku Kepala BNPB atas segala arahan dan bimbingannya selama proses pengerjaan buku ini. Terimakasih juga kami sampaikan kepada *World Bank* melalui program *IDRIP (Indonesia Disaster Resilience Initiatives Project)* yang telah memungkinkan pekerjaan ini dapat terlaksana. Terimakasih juga kami sampaikan kepada semua pihak di lingkup Pusdiklat PB BNPB dan tim konsultan individu, atas kerjasama dan koordinasi yang baik serta kontribusi yang besar bagi tersusunnya buku ini. Semoga Buku ini bermanfaat, bisa memberi dampak terhadap peningkatan kompetensi pemangku kepentingan yang terlibat dalam perencanaan penanggulangan kedaruratan bencana..

Jakarta, Desember 2023
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

DAFTAR ISI

Penanggulangan Bencana
Kheriawan, S.Pd.I., M.M



PENDAHULUAN

A Latar Belakang	2
B Dasar Hukum	3
C Tujuan	5
D Kedudukan Pedoman	5
E Isi Pedoman	7



PERSIAPAN

A Pra Pelatihan	14
B Kebutuhan Pelatihan	17
C Membuat Daftar Periksa	19
D Ruang Pelatihan dan Tata Letak	20
E Pembagian Peran	22
F Kriteria Peserta	23
G Kriteria Tenaga Pelajar	24
H Kriteria Penyelenggara	25
I Menyusun Rencana Fasilitas	26



PELAKSANAAN

A Hari 1	51
B Hari 2	53
C Hari 3	55
D Hari 4	56
E Hari 5	58
F Hari 6	59



EVALUASI

A Evaluasi Peserta	62
B Evaluasi Pelatih	63
C Evaluasi Penyelenggara	64
D Evaluasi Pasca Pelatihan dan Pembinaan Alumni	66



KEGIATAN SETELAH PELATIHAN

67



PENJAMINAN MUTU

A Pengantar	70
B Jenis Penjaminan Mutu	71
C Tujuan dan Fungsi	71
D Prinsip Penjaminan Mutu	73
E Prosedur Penjaminan Mutu	75



KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

78



PENUTUP

81



LAMPIRAN

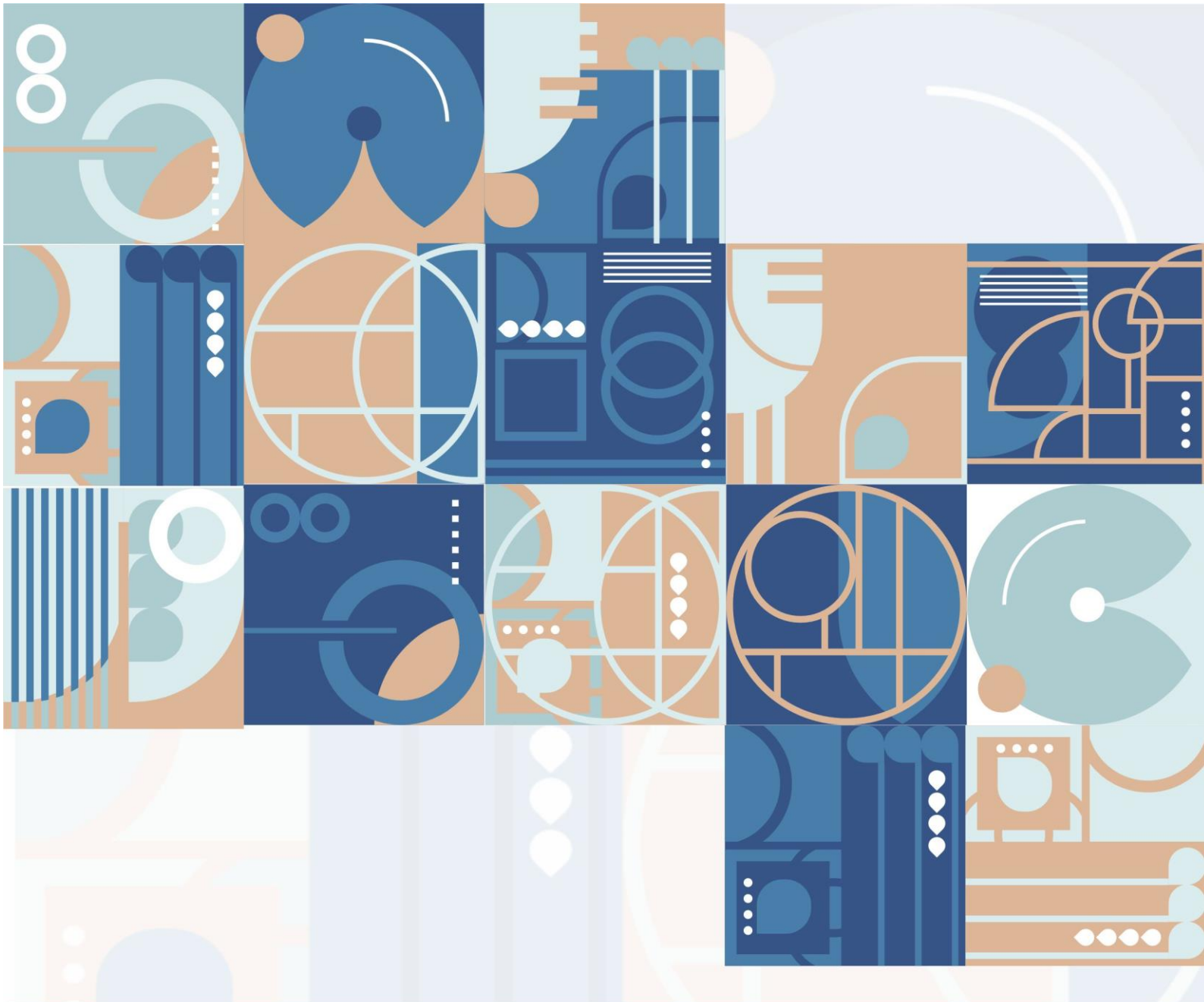
83

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kebutuhan Pelatihan	17
Tabel 2.2	Daftar Periksa	19
Tabel 2.3	Rencana Fasilitas	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Kedudukan Pedoman	6
Gambar 1.2	Siklus Manajemen Pelatihan	7
Gambar 2.1	Denah Ruang Pelatihan	21
Gambar 2.2	Kriteria Peserta	23
Gambar 2.3	Kriteria Tenaga Pengajar	24
Gambar 2.4	Kriteria Penyelenggara	25
Gambar 4.1	Evaluasi Peserta	63
Gambar 4.2	Evaluasi Pelatih	64
Gambar 4.3	Evaluasi Penyelenggara	65
Gambar 5.1	Kegiatan Setelah Pelatihan	68
Gambar 6.1	Jenis Penjaminan Mutu	71
Gambar 6.2	Tujuan dan Fungsi Penjaminan Mutu	72
Gambar 6.3	Prinsip Penjaminan Mutu	74
Gambar 6.4	SOP Penjaminan Mutu Pelatihan	75
Gambar 6.5	Prosedur Penjaminan Mutu	77
Gambar 7.1	Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Dalam Penyelenggaraan Pelatihan	80



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia bertanggungjawab melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dengan tujuan untuk memberikan perlindungan terhadap kehidupan dan penghidupan termasuk perlindungan terhadap ancaman bencana. Dalam rangka mewujudkan kesejahteraan umum yang berlandaskan Pancasila, sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang–Undang Dasar 1945 alinea ke-empat dan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 pasal 5 tentang Penanggulangan Bencana disebutkan bahwa penyelenggaraan penanggulangan bencana merupakan tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh pada tahapan pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana. Pasal 35 huruf g dan huruf h disebutkan bahwa penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam situasi tidak terjadi bencana adalah pendidikan dan pelatihan, serta persyaratan standar teknis penanggulangan bencana. Sementara pada Pasal 43 disebutkan bahwa pendidikan, pelatihan, dan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana dilaksanakan dan ditetapkan oleh Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Perencanaan dalam sistem penanggulangan bencana di Indonesia, merupakan salah satu pilar utama yang mendukung upaya-upaya menuju ketangguhan terhadap bencana. Peraturan perundang-undangan telah menyebutkan sejumlah perencanaan di dalam sistem penanggulangan bencana. Kajian Risiko Bencana (KRB) merupakan dasar penyusunan Rencana Induk Penanggulangan Bencana (RIPB) dan Rencana Nasional Penanggulangan Bencana (RPNB). RPNB memuat perencanaan penanggulangan bencana secara strategis yang meliputi tahap pra bencana, penanganan darurat hingga rehabilitasi dan rekonstruksi. Masing-masing tahap tersebut menurunkan RPNB ke lingkungannya masing-masing seperti Rencana Aksi (Renaksi) PRB untuk tahap pra bencana, Rencana Penyusunan Kedaruratan Bencana (RPNB) untuk tahap penanganan darurat dan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk tahap pasca bencana. Dengan demikian, dapat dipahami bahwa RPNB adalah salah satu bentuk turunan dari RPNB yang disusun saat kesiapsiagaan dan untuk digunakan di fase penanganan darurat. Oleh karena itu, dalam rangka penyusunan RPNB diperlukan adanya pelatihan penyusunan RPNB.

Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 pasal 5 tentang Penanggulangan Bencana :
“Penyelenggaraan penanggulangan bencana merupakan tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh pada tahapan pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana”.

ke lingkungannya masing-masing seperti Rencana Aksi (Renaksi) PRB untuk tahap pra bencana, Rencana Penyusunan Kedaruratan Bencana (RPNB) untuk tahap penanganan darurat dan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk tahap pasca bencana. Dengan demikian, dapat dipahami bahwa RPNB adalah salah satu bentuk turunan dari RPNB yang disusun saat kesiapsiagaan dan untuk digunakan di fase penanganan darurat. Oleh karena itu, dalam rangka penyusunan RPNB diperlukan adanya pelatihan penyusunan RPNB.

Inisiatif Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana (Pusdiklat PB) Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) untuk menyusun Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPNB menjadi penting guna mendukung tujuan besarnya untuk meningkatkan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana, yang di dalamnya terdapat beberapa komponen peringatan dini dan kesiapsiagaan untuk memastikan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan bencana dapat dilaksanakan secara baik, efisien, dan efektif. Pedoman Penyelenggaraan

Pelatihan Penyusunan RPKB ini berguna untuk memberikan arah yang tepat dalam kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan berjalan dengan baik sesuai ketentuan di masa yang akan datang, dengan tetap memperhatikan prinsip pengembangan penyelenggaraan pelatihan, yaitu relevansi, efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang dipakai dalam penyusunan kurikulum ini antara lain :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia terkait Operasi Militer Selain Perang
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058)
7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan;
9. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kepalaangmerahan
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
14. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1156) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1461);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
16. Peraturan Menteri ESDM Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pedoman Mitigasi Bencana Gunung Api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi Dan Tsunami.

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub-urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 60 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintah, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib bidang Penanggulangan Bencana Sub Bidang Pra-bencana dan Pasca Bencana;
19. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
20. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Desa/Kelurahan Tangguh Bencana;
21. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana;
22. Peraturan Menteri Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penulisan Modul Pendidikan dan Pelatihan.
23. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2009, tentang Manajemen Penanggulangan Bencana

C. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai acuan yang dapat digunakan oleh penyelenggara pelatihan penyusunan RPKB agar mutu pelatihan dapat terjamin. Pedoman penyelenggaraan pelatihan penyusunan RPKB ini bermanfaat untuk meningkatkan standarisasi penyelenggaraan pelatihan khususnya penyusunan RPKB dalam meningkatkan pemahaman tata cara, aturan maupun SOP dalam penyelenggaraan pelatihan.

D. Kedudukan Pedoman

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB merupakan pedoman yang disusun untuk mendukung pelaksanaan pelatihan penyusunan RPKB, khususnya dalam hal perencanaan dan desain program pelatihan. Gambar 1.2. menjelaskan kedudukan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB terhadap dokumen-dokumen lainnya dalam pelaksanaan penyusunan RPKB. Dalam hal perencanaan, terdapat beberapa dokumen, antara lain Kurikulum Pelatihan Penyusunan RPKB; Kurikulum Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB; Modul Pelatihan Penyusunan RPKB; dan Modul Pelatihan Fasilitator Penyusunan RPKB. Sedangkan dalam pelaksanaan pelatihan terdapat Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB dan Panduan Fasilitator Penyusunan RPKB.

Gambar 1.1.
Kedudukan Pedoman



E. Isi Pedoman

Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB mengacu pada 5 (lima) tahapan siklus manajemen pelatihan, yaitu: kebutuhan pelatihan, perumusan tujuan pelatihan, merancang program pelatihan, pelaksanaan program pelatihan dan evaluasi program pelatihan.

Gambar 1.2.
Siklus Manajemen Pelatihan



Berdasarkan siklus manajemen pelatihan tersebut di atas, maka Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB secara garis besar terdiri dari : Pendahuluan, Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Kegiatan Setelah Pelatihan, Penjaminan Mutu serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). Berikut disampaikan secara ringkas isi Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB :

Bab 1 Pendahuluan

Menggambarkan tentang gambaran umum kegiatan penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB yang meliputi, latar belakang, dasar hukum, tujuan, ruang lingkup pedoman serta kedudukan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan RPKB.

Bab 2 Persiapan

Persiapan penyelenggaraan pelatihan Penyusunan RPKB merupakan kegiatan untuk menyusun desain penyelenggaraan pelatihan, menyiapkan seluruh kebutuhan dan sarana serta prasarana dalam penyelenggaraan pelatihan, yang terdiri dari :

- a. Pra pelatihan,
- b. Kebutuhan pelatihan;
- c. Membuat daftar periksa;
- d. Ruang pelatihan dan tata letak;
- e. Pembagian peran;
- f. Kriteria peserta;
- g. Kriteria pelatih;
- h. Kriteria penyelenggara;
- i. Menyusun rencana fasilitasi.

Bab 3 Pelaksanaan

Kegiatan ini menggambarkan pelaksanaan jalannya kegiatan pelatihan per hari dan per sesi, materi pelatihan, metode maupun cara mengajarnya. Pada proses pelaksanaan ini, dicantumkan di mana kegiatan dilaksanakan serta kerja sama dengan instansi terkait. Untuk kelancaran dalam pelaksanaan pelatihan, kepanitiaan perlu disusun dengan struktur dan uraian tugas yang jelas. Kepanitiaan tersebut perlu dibentuk dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan kerja sama.

Bab 4 Evaluasi

Evaluasi program pelatihan merupakan evaluasi yang bersifat holistik, baik evaluasi peserta, pelatih/fasilitator maupun penyelenggara. Evaluasi bagi peserta untuk mengetahui dampak dari program pelatihan terhadap peningkatan kapasitas peserta. Evaluasi bagi

pelatih/fasilitator dilaksanakan untuk melihat kompetensi pelatih/fasilitator dalam menyampaikan materi dan proses pelatihan. Sedangkan evaluasi bagi penyelenggara pelatihan dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi suatu program pelatihan. Di samping itu juga digunakan untuk memperoleh informasi terkait dengan kekurangan yang ada sehingga nantinya program pelatihan dapat diperbaiki dan diberikan keputusan apakah dapat dilanjutkan atau tidak.

Bab 5 Kegiatan Setelah Pelatihan

Kegiatan setelah pelatihan menjadi tanggungjawab penyelenggara pelatihan untuk melaporkan hasil penyelenggaraan pelatihan. Kegiatan ini meliputi laporan pelaksanaan pelatihan baik dari sisi administrasi maupun proses pelatihan, evaluasi pelaksanaan berupa kendala dan permasalahan selama pelaksanaan pelatihan serta rekomendasi perbaikan pelatihan di masa akan datang.

Bab 6 Penjaminan Mutu

Mengacu Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara, pelatihan yang dilakukan oleh Pusdiklat BNPB untuk program Penyusunan RPKB adalah termasuk kategori pelatihan teknis, yaitu pelatihan yang dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan penyusunan RPKB, agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Fungsi penjaminan mutu adalah untuk menumbuh-kembangkan budaya mutu pada lembaga pelatihan, mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga pelatihan, meningkatkan kualitas lembaga pelatihan secara berkesinambungan, dan memberikan kepuasan bagi stakeholders terkait.

Bab 7 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Menjelaskan pentingnya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam upaya untuk menciptakan lingkungan kegiatan pelatihan yang sehat dan aman, yang dapat mengurangi probabilitas kecelakaan kerja/penyakit akibat kelalaian yang mengakibatkan demotivasi dan defisiensi peserta pelatihan.



ISI PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENYUSUNAN RPKB

BAB 1 PENDAHULUAN

Menggambarkan tentang gambaran kegiatan penyusunan pedoman penyelenggaraan pelatihan penyusunan RPKB yang meliputi latar belakang dasar hukum tujuan ruang lingkup pedoman serta kedudukan pedoman dalam pelaksanaan pelatihan penyusunan RPKB

BAB 2 PERSIAPAN

Persiapan penyelenggaraan pelatihan penyusunan RPKB merupakan kegiatan untuk Menyusun desain penyelenggaraan pelatihan menyiapkan seluruh kebutuhan dan sarana serta prasarana dalam penyelenggaraan pelatihan, yang terdiri dari :

- Pra pelatihan
- Kebutuhan Pelatihan
- Membuat daftar periksa
- Ruang pelatihan dan tata letak
- Pembagian peran
- Kriteria Peserta
- Kriteria pelatihan
- Kriteria penyelenggara
- Menyusun rencana fasilitas

BAB 3 PELAKSANAAN

Kegiatan ini menggambarkan pelaksanaan jalannya kegiatan pelatihan per hari dan per sesi, materi pelatihan, metode maupun cara mengajarnya. Pada proses pelaksanaan ini, dicantumkan di mana kegiatan dilaksanakan serta kerja sama dengan instansi terkait. Untuk kelancaran dalam pelaksanaan pelatihan, kepanitiaan perlu di susun dengan stuktur dan uraian tugas yang jelas.

Kepanitiaan tersebut perlu dibentuk dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan kerja sama



ISI PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENYUSUNAN RPKB

BAB 4 EVALUASI

Evaluasi program pelatihan merupakan evaluasi yang bersifat holistik, baik evaluasi peserta, pelatih/fasilitator maupun penyelenggara. evaluasi bagi peserta untuk mengetahui dampak dari program pelatihan terhadap peningkatan kapasitas peserta, Evaluasi bagi pelatih /fasilitator di laksanakan untuk melihat kompetensi pelatih /fasilitator dalam menyampaikan materi dan proses pelatihan. Sedangkan evaluasi bagi penyelenggara pelatihan di lakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi suatu program pelatihan. di samping itu juga digunakan untuk memperoleh informasi terkait dengan kekurangan yang ada sehingga nantinya program pelatihan dapat di perbaiki dan diberikan Keputusan apakah dapat dilanjutkan

BAB 5 KEGIATAN SETELAH PELATIHAN

Kegiatan setelah pelatihan menjadi tanggung jawab penyelenggra pelatihan untuk melaporkan hasil penyelenggaraan pelatihan, Kegiatan ini meliputi laporan pelaksanaan pelatihan baik dari sisi administrasi maupun proses pelatihan ,evaluasi pelaksanaan berupa kendala dan permasalahan selama pelaksanaan pelatihan serta rekomendasi perbaikan pelatihan di masa yang akan datang.

ISI PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PENYUSUNAN RPKB



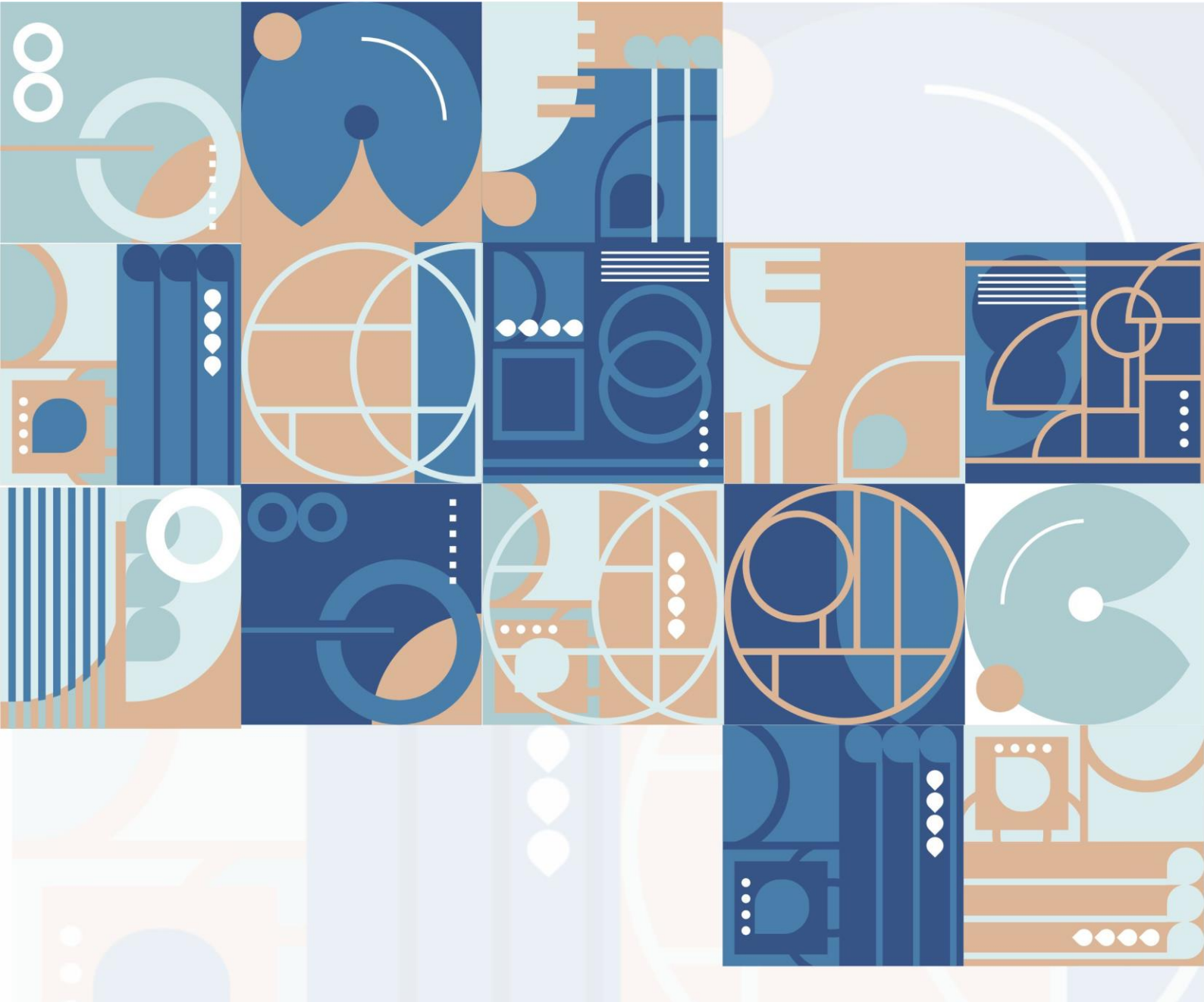
BAB 6 PENJAMINAN MUTU

Mengacu peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomer 2 Tahun 2021 tentang penjaminan mutu pelatihan Aparatur sipil Negara, pelatihan yang dilakukan oleh pusdiklat BNPB untuk program penyusunan RPKB adalah termasuk kategori pelatihan teknis, yaitu pelatihan yang dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan PNS, agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Fungsi penjaminan mutu adalah untuk menumbuhkan berkembangnya budaya mutu pada lembaga pelatihan mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga pelatihan, meningkatkan kualitas lembaga pelatihan secara berkesinambungan dan memberikan kepuasan bagi stakeholders terkait,



BAB 7 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Menjelaskan pentingnya Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dalam Upaya untuk menciptakan lingkungan kegiatan pelatihan yang sehat dan aman, yang dapat mengurangi probabilitas kecelakaan kerja/penyakit akibat kelalaian yang mengakibatkan demotivasi dan defisiensi peserta pelatihan



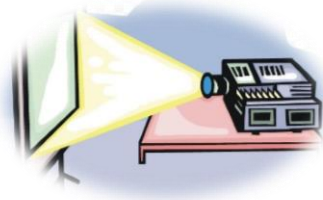
BAB 2

PERSIAPAN

A. Pra Pelatihan

Sebagai bagian dari persiapan penyelenggaraan pelatihan, setidaknya perlu ditinjau setiap poin-poin berikut dan memutuskan bagaimana setiap poin akan disampaikan. Oleh karena itu, perlu mengkoordinasikan beberapa poin-poin ini dengan penyelenggara, pimpinan pelatih, dan/atau manajer pada lokasi penyelenggaraan pelatihan.

1. Peralatan



Pastikan proyektor data, layar, kabel ekstensi, *flipchart*, spidol, dan semua perlengkapan peserta telah ada. Lakukan uji coba untuk *file slide PowerPoint* untuk memastikan seluruh animasi bekerja dengan baik dan perubahan-perubahan pada *file* telah dibuat sesuai untuk peserta. Konfirmasikan bahwa seluruh materi-materi yang dicetak telah dibuat salinannya dan siap untuk dibagikan.

2. Agenda



Perbaharui agenda (*rundown*) untuk menggabungkan perubahan-perubahan di dalam pelaksanaan pelatihan. Suatu model/*template* untuk agenda dapat ditemukan di dalam berkas elektronik dalam bahan pelatihan. Siapkan salinan agenda yang cukup bagi setiap peserta.

3. Perlengkapan Pelatihan



Pastikan bahwa setiap peserta memiliki pena, kertas/buku catatan, dan perlengkapan lainnya dan terdapat alat penyajian informasi (*flipchart*) dan spidol untuk mengerjakan penugasan. Lihat rincian mengenai perlengkapan di setiap penjelasan Modul.

4. *Content Paper* dan Salinan Materi (*Handout*)



Setiap peserta diharapkan dapat menerima *content paper* untuk modul pada saat awal pelatihan. Dokumen tersebut berisi sejumlah referensi yang akan digunakan selama pelaksanaan pelatihan. Panitia pelatihan sejak awal harus sudah memutuskan apakah peserta akan menerima hal-hal berikut:

- a. Dilengkapi dengan buku catatan/*workbook* terpisah (misalnya, *ring binder*) atau sebuah *folder* untuk mengumpulkan seluruh salinan materi pelatihan.
- b. Salinan *thumbnail* (yang berukuran kecil) mengenai presentasi *PowerPoint*. Catat bahwa jawaban dari banyak pertanyaan-pertanyaan yang diajukan sudah diberikan pada *slide-slide*.

5. Salinan Materi Elektronik



Setiap modul pelatihan termasuk *flashdisk* dengan *file-file* yang terdapat pada, panduan panitia pelatihan, presentasi *PowerPoint*, dan materi-materi pelatihan lainnya dan bahan referensi. Salinan elektronik seluruh bahan-bahan modul juga akan dapat tersedia untuk diunduh dari situs internet. Panitia pelatihan perlu mengkonfirmasi alamat situs dan menyediakannya kepada peserta sekaligus dengan salinan materi

(*handouts*).

6. Pengalaman Peserta



Apabila memungkinkan, di dalam agenda disediakan 15–30 menit bagi peserta untuk memberikan presentasi singkat mengenai pengalaman mereka dalam kedaruratan bencana yang terkait dengan tema pelatihan. Pemilihan peserta yang akan menyampaikan presentasi sudah ditetapkan sebelum pelatihan dimulai. Apabila pelatihan membutuhkan penilaian atau survei maka hal ini dilakukan sebelum pelatihan, ini merupakan waktu yang tepat untuk meminta peserta apabila mereka berkehendak untuk menyampaikan pengalaman-pengalamannya.

7. Keahlian Lokal



Barangkali sama pentingnya dengan peluang bagi peserta untuk membagi pengalamannya adalah nilai dari mengundang ahli dalam topik dari wilayah tersebut untuk hadir dalam pelatihan sebagai narasumber. Satu atau dua orang yang memiliki pengetahuan mengenai topik pelatihan, memiliki pengalaman dalam isu-isu yang didiskusikan dalam pelatihan, dan paling penting, mengerti bagaimana isu-isu ini diaplikasikan dalam konteks lokal, dapat menjadi kontributor yang sangat berharga bagi pelatihan. “Konteks Lokal” meliputi suatu pemahaman mengenai bagaimana mengaplikasikan pengetahuan dan pengalaman ini ke dalam kaitannya kedaruratan bencana. Dalam kasus pelatihan ini, para ahli dalam kedaruratan bencana akan banyak mendapatkan realitas dan pengalaman konteks lokal yang sangat beragam.

8. Mengadaptasi Materi Kepada Peserta



Modul bagi pelatih/fasilitator dan bahan-bahan didesain agar menjadi aplikasi yang universal sekaligus praktis. Bagaimanapun, beberapa pelatih mungkin merasa bahwa pelatihan akan lebih efektif apabila beberapa contoh, studi kasus, atau detil-detil lainnya didaptasikan agar cocok dengan kebutuhan pelatihan yang spesifik dan ketertarikan peserta lokal. Apabila demikian, pelatih didorong untuk membuat penyesuaian-penyesuaian.

9. Pembentukan Kelompok



Bagian signifikan pelatihan dikhususkan untuk kegiatan kelompok. Pembentukan kelompok adalah pertimbangan yang penting. Panitia pelatihan perlu menyeimbangkan jumlah peserta di dalam pelatihan dengan mekanisme dan tujuan pembelajaran untuk setiap kegiatan kelompok. Para peserta pada umumnya direkomendasikan untuk duduk di meja besar dengan anggota kelompok yang terdiri dari empat hingga enam orang. Apabila dianggap praktis, panitia pelatihan pun dapat membentuk kelompok kerja berdasarkan kelompok-kelompok yang ditetapkan tersebut.

Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa dalam beberapa kegiatan, baik jumlah kelompok atau jumlah peserta dalam satu kelompok telah ditetapkan secara pasti. Panitia pelatihan perlu mengantisipasi berbagai kondisi dan siap untuk menempatkan peserta ke dalam kelompok dalam rangka mencapai tujuan-tujuan kegiatan.

Pertimbangan tambahan lainnya adalah perlu adanya keragaman peserta dalam setiap kelompok, dimana setiap kelompok sebaiknya menyertakan keseimbangan gender, dan perwakilan proposional. Demikian pula bahwa panitia pelatihan kemungkinan ingin menyeimbangkan kelompok dengan orang-orang yang telah memiliki banyak pengalaman terkait dengan orang-orang yang merupakan pendatang baru di bidang yang menjadi tema pelatihan. Intinya adalah setiap kelompok perlu menyertakan peserta pelatihan yang telah memiliki pengalaman untuk memastikan bahwa kelompok secara keseluruhan dapat menyelesaikan kegiatan yang ditugaskan.

10. Bahan-Bahan Pelatihan



Berikut ini adalah materi-materi pelatihan yang perlu disusun dan dibuat salinannya sebelum kegiatan pelatihan dimulai. Seluruh materi pelatihan dapat ditemukan di dalam *flashdisk* yang melengkapi modul ini dengan kategori “**Workshop Materials**” (materi workshop) sebagaimana instruksi tambahan untuk membuat salinan/foto kopi.

- a. Salinan Materi untuk dibagikan kepada peserta (*Handout*)
 - ◆ Agenda (*Rundown*)
 - ◆ *Name tag*
 - ◆ Modul
 - ◆ Formulir Evaluasi Pelatihan
 - ◆ *Flashdisk* yang berisi bahan-bahan materi pelatihan
- b. Materi-materi pelatihan di dalam *flashdisk*/elektronik
 - ◆ Peraturan Perundang-Undangan
 - ◆ Modul
 - ◆ Referensi/Bahan Bacaan

B. Kebutuhan Pelatihan

Kebutuhan pelatihan mencakup administrasi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelatihan penyusunan RPKB baik dalam tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelatihan. Berikut disampaikan secara rinci kebutuhan pelatihan :

Tabel 2.1.
Kebutuhan Pelatihan

No	Kegiatan	Kebutuhan
A	Pra Pelatihan	1. Administrasi <ol style="list-style-type: none">a. Koordinasi instansi terkaitb. Koordinasi Dengan Pihak Hotelc. Koordinasi Narasumberd. Proposal (KAK)e. Pembuatan Jadwal Tentatif Pembelajaranf. Pendataan Peserta (Nominasi peserta)g. SK Panitiah. Pembuatan SK Tim penyusunan kurikulum/moduli. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pelatihanj. Surat Pemanggilan Calon Pesertak. Biodata Peserta Pelatihanl. Menyerahkan kelengkapan Peserta (SK, STTPL dll)

No	Kegiatan	Kebutuhan
		<ul style="list-style-type: none"> m. Pembuatan Presensi Calon Peserta n. Pembuatan Biodata Calon Peserta o. Pembuatan Nama Meja p. Permohonan kesediaan mengajar 2. Pihak ke III <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Dokumen Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pengadaan Langsung (ATK, Cetak, Transportasi, Konsumsi) ◆ Penunjukan Langsung (sewa tempat) b. Pencetakan Modul c. Pembuatan Block Note d. Pembuatan Buku Pedoman e. Pembuatan ID Card f. Pembuatan Tas g. Pengadaan ATK h. Pembelian Obat-obatan i. Pembelian Peralatan lainnya 3. Administrasi Pembukaan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan untuk membuka kepada pejabat terkait <ul style="list-style-type: none"> ◆ Surat Undangan ke Instansi peserta ◆ Surat ke Asisten III tembusan: b. Bagian Umum dan Protokol tentang pelatihan dengan lampiran susunan acara, lay out tempat, daftar SKPD yang diundang c. Bagian Humas: Sambutan Kepala Daerah d. Surat Bantuan Pembaca Doa ke Depag e. Laporan Ketua Penyelenggara f. Pernyataan Pembukaan g. Janji Peserta Pelatihan h. Daftar Presensi Peserta i. Daftar Undangan Pembukaan
B	Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi Presensi Peserta 2. Biodata untuk SPPD 3. Pembuatan Kuitansi WI 4. Pembuatan Rekap Kuitansi WI/ instruktur 5. Curikulum Vitae WI/Instruktur 6. Pembuatan Denah/Pembagian Kamar Peserta 7. Pembuatan Menu Makanan 8. Form evaluasi dan Monitoring WI dan Panitia 9. Pembuatan Sertifikat Pelatihan
C	Pasca Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Ketua Penyelenggara 2. Surat Permohonan untuk menghadiri penutupan 3. Pernyataan Penutupan 4. Laporan pelaksanaan 5. Buku Kenangan 6. Penyelesaian SPJ dan Pajak-pajak

No	Kegiatan	Kebutuhan
D	Ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada saat pembukaan diharapkan untuk tidak membagikan snack atau makanan terlebih dahulu sebelum acara pembukaan selesai. 2. Pada saat pelatihan berlangsung panitia diharapkan selalu standby. 3. Pakaian yang digunakan sesuai dengan ketentuan. 4. Panitia bertanggung jawab mempersiapkan semua kebutuhan sebelum, saat, dan sesudah pelaksanaan pelatihan.

C. Membuat Daftar Periksa

Untuk memudahkan pengecekan kesiapan pelaksanaan pelatihan, membuat daftar periksa sederhana dapat membantu persiapan menjadi lebih matang. Susunlah daftar periksa dengan memperhatikan kebutuhan setiap sesi sesuai dengan rencana fasilitasi yang telah dibuat.

Tabel 2.2.
Daftar Periksa

No	Kebutuhan	PIC	Status (√)	
			Sudah	Belum
A	Administrasi dan Undangan			
1	Daftar Hadir			
2	Registrasi dan akomodasi kamar			
3	Sertifikat			
4	Undangan Peserta			
5	Undangan Narasumber/Pelatih			
6	Banner			
7	SPPD			
B	Pemilihan Tempat dan Tata Letak			
1	Meja			
2	Kursi			
3	Sofa			
4	Podium pembukaan			
C	Peralatan Pelatihan			
1	LCD			
2	PC/Laptop			
3	Papan <i>flipchart</i>			
4	Kertas plano			
5	Spidol besar/spidol kecil @4 warna			
6	Isolasi kertas			
D	Materi Pelatihan			
1	Bahan tayang/paparan (narasumber/pelatih/fasilitator)			
2	Bahan untuk peserta :			

No	Kebutuhan	PIC	Status (√)	
			Sudah	Belum
	a. Modul pelatihan			
	b. Panduan pelatihan			
	c. Materi visual (poster, brosur, film/ video, dll)			
	d. Agenda/rundown			
	e. Pretest/posttest			
	f. Form evaluasi pelatihan (peserta/ narasumber/pelatih/ penyelenggara/)			
	g. Link materi elektronik			
E	Dokumentasi dan Media			
1	Kamera Foto			
2	Kamera Video			
3	Kamera dan perangkat zoom meeting			
F	Seminar Kit/Handout			
1	Tas/Goodybag			
2	Name tag			
3	Flashdisk (materi)			
G	Pelaporan			
1	Notulensi			
2	Dokumentasi foto			
3	Pelaporan			

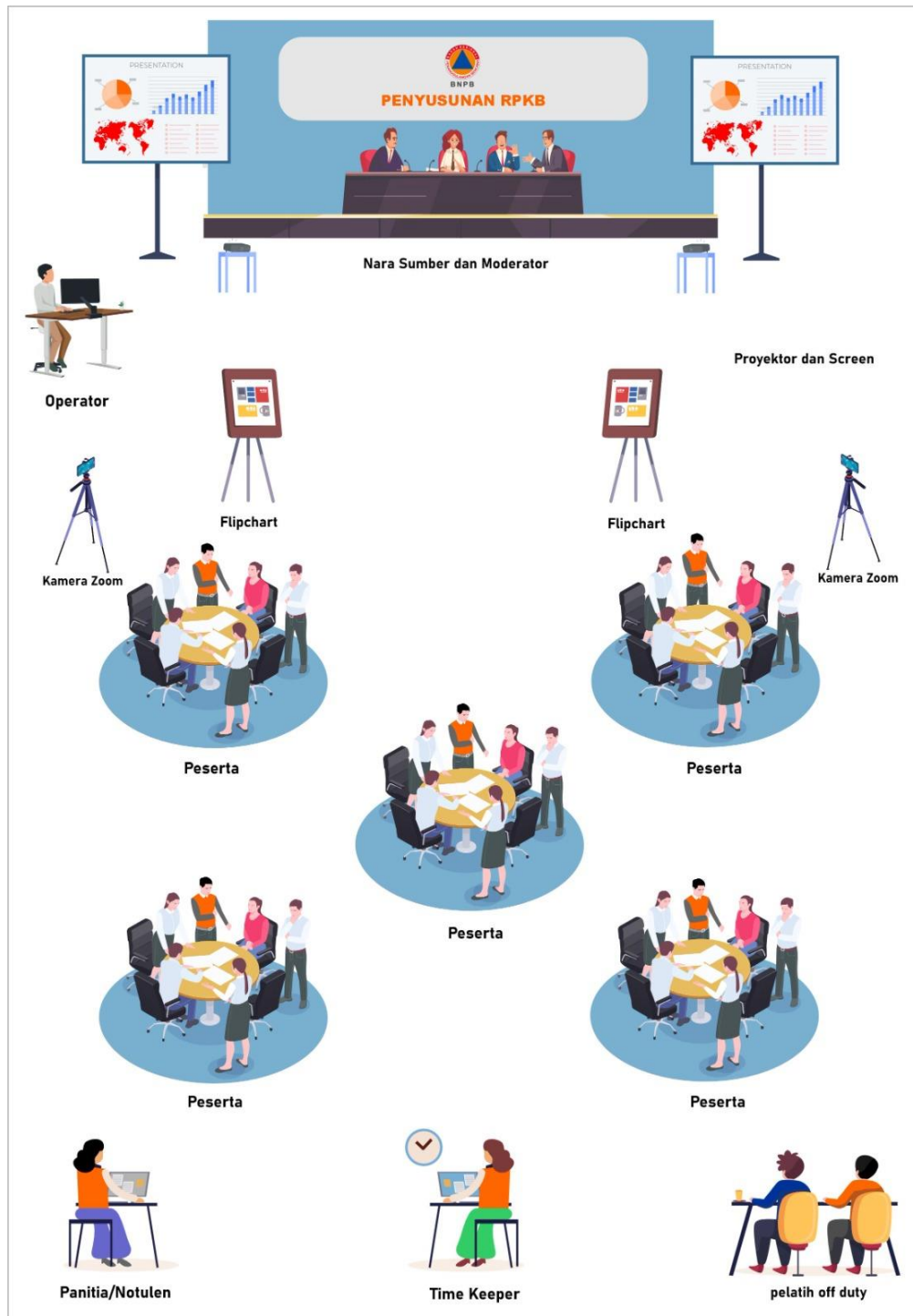
D. Ruang Pelatihan dan Tata Letak

Hal yang tidak kalah penting yang perlu disiapkan dengan baik adalah menyangkut tataletak, peralatan dan ruang pelatihan. Beberapa saran yang dapat dilakukan oleh penyelenggara pelatihan dalam menata ruang belajar sebagai berikut :

1. Satu ruang belajar dapat menampung peserta antara 25-30 peserta dan leluasa untuk bergerak dan belajar dengan nyaman, pastikan bahwa ruangan masih luas untuk penempatan peralatan dan kemungkinan adanya kerja kelompok dalam ruangan
2. Penataan meja kursi model *round table*, dengan model seperti ini antar peserta lebih akrab, saling mengenal dan mudah melakukan tugas kelompok.
3. Di dalam ruangan tersedia penerangan (listrik) yang cukup, tidak ada tiang penyangga yang bisa mengganggu pemandangan ke sentral ruangan, tidak bergema, tidak silau oleh sinar matahari atau ruangan dapat diatur pencahayaannya (gelap terang) terutama untuk penayangan film, video dan LCD.
4. Daftar periksa dapat digunakan untuk memudahkan dalam mengontrol kebutuhan dan perlengkapan yang harus disediakan.
5. Satu ruang pelatihan sedikitnya ada 2 (dua) papan *flipchart* di bagian depan ruangan. Papan pertama berisi *flipchart* materi dan instruksi kerja. Sedang papan *flipchart* lain diisi dengan kertas *flipchart* (plano) kosong untuk kegiatan diskusi dan kerja kelompok. Akan lebih baik bila terdapat papan *flipchart* lebih dari 2 (dua) untuk dapat digunakan oleh tiap kelompok pada saat berdiskusi.

6. Ruang yang digunakan untuk pelatihan tidak mendapat gangguan suara dari ruangan di sekitarnya. Perhatikan potensi suara yang tembus jika ruangan dibatasi oleh sekat semi permanen.

Gambar 2.1. Denah Ruang Pelatihan



E. Pembagian Peran

Untuk memudahkan pembagian tugas siapa berperan apa, apalagi bila jumlah pelatih lebih dari satu, maka kejelasan peran masing-masing sangat diperlukan sejak awal. Ini termasuk siapa yang akan melakukan dokumentasi keseluruhan proses, siapa yang akan memberikan umpan balik kepada sesama anggota tim pelatih (siapa yang berperan sebagai pengamat). Dalam penyelenggaraan pelatihan penyusunan RPKB pembagian peran dapat menggunakan metode *team teaching*.

Team teaching, secara umum dikatakan merupakan salah satu bentuk strategi pembelajaran interaktif yang dilaksanakan oleh 2-4 orang bertindak sebagai pelatih/ fasilitator dalam pelatihan, yang saling bekerjasama dalam menyusun rencana pembelajaran, pembagian tugas dan tanggungjawab, pelaksanaan proses pembelajaran dan evaluasi pembelajaran secara jelas, dengan maksud untuk meningkatkan kualitas materi diklat dan menciptakan lingkungan pembelajaran yang lebih kondusif. Setiap permasalahan yang muncul akan diatasi secara bersama-sama dimana munculnya niat untuk saling melengkapi mengatasi kekurangan yang ada dalam materi yang disampaikan para pelatih/fasilitator.

Berdasarkan Perka LAN Nomor 3 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya :

***Team teaching* adalah kegiatan tatap muka pada satu mata diklat yang melibatkan 2 (dua) sampai 3 (tiga) orang Widyaiswara yang ditentukan dalam kompetensi dasar, dan indikator keberhasilan untuk tiap mata diklatnya dengan mempertimbangkan aspek kompetensi yang ingin dicapai, materi diklat, jumlah peserta beserta metode pembelajarannya dengan waktu paling sedikit 10 JP yang memerlukan pendalaman dalam bentuk perkonsultasian.**

Sementara dalam Perka LAN No 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelatihan Penerapan Kebijakan/*Training Of Facilitator* Bab IX Pengajar menyebutkan pada ayat 2 dan 3 yaitu :

- 1) **Pelibatan pengajar pada Pelatihan Penerapan Kebijakan/*Training Of Facilitator* dapat bersifat tunggal maupun *Team Teaching*.**
- 2) **Penetapan pelibatan pengajar *Team Teaching* mempertimbangkan tuntutan substansi mata pelatihan.**

F. Kriteria Peserta

Penyelenggara dan pelatih mengidentifikasi peserta yang akan diundang untuk hadir pada Pelatihan Penyusunan RPKB. Jumlah peserta yang memadai berkisar 25-30 orang untuk tiap kali pelatihan. Pembatasan peserta ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan peserta untuk berinteraksi dan menyerap materi serta memberikan ruang bagi Pelatih memegang kendali jalannya pelatihan, sehingga efektivitas dan efisiensi dapat dicapai. Dalam Pelatihan Penyusunan RPKB, diharapkan partisipasi peserta perempuan minimal 20% dari total peserta.

Secara individu, peserta pada Pelatihan Penyusunan RPKB diharapkan memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Pejabat Eselon 3 atau pejabat fungsional yang setara
2. Minimal berpendidikan S1 atau yang sederajat
3. Sehat jasmani dan Rohani
4. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Memperoleh rekomendasi dan izin dari atasan, diusulkan oleh instansi/Kementerian/Lembaga calon peserta.
7. Jika peserta tidak berada dibawah instansi (perorangan) dapat menunjukkan sertifikat bidang kebencanaan atau memiliki pengalaman dibidang penanggulangan bencana

Gambar 2.2.
Kriteria Peserta



G. Kriteria Tenaga Pengajar

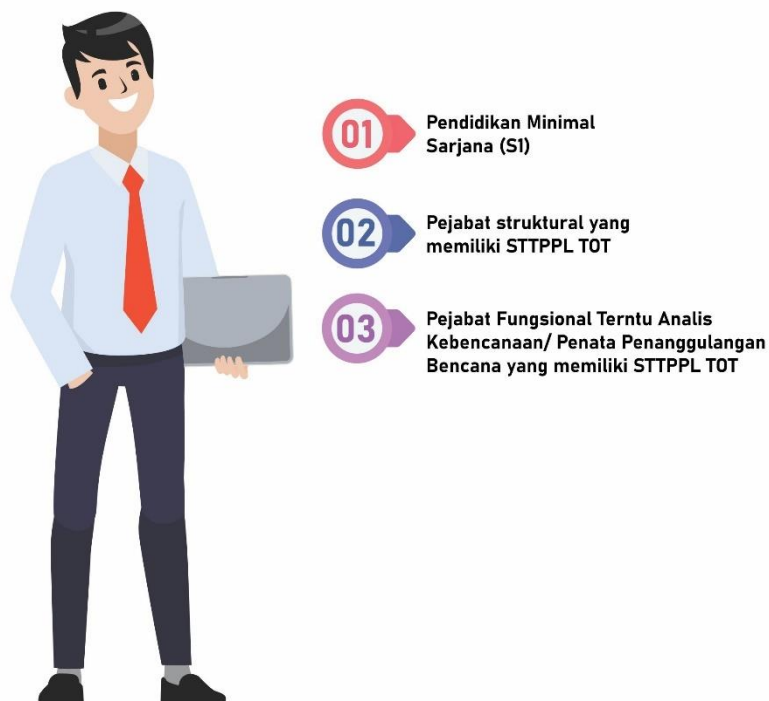
Tenaga pengajar meliputi;

1. Narasumber/Penceramah
Narasumber/Penceramah adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pelatihan
2. Widyaiswara
Widyaiswara yang ditugaskan untuk mengampu mata pelatihan sesuai kurikulum pelatihan dan telah lulus pelatihan kewidyaiswaraan
3. Praktisi/Akademisi/Pakar
Pendidik yang karena kompetensinya dibutuhkan untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan baik dari dalam atau luar instansi penyelenggara

Kriteria Tenaga Pengajar

1. Pendidikan minimal Sarjana
2. Pejabat Struktural yang memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL) TOT
3. Pejabat Fungsional Tertentu Analisis Kebencanaan/Penata Penanggulangan Bencana Ahli yang memiliki STPPL TOT

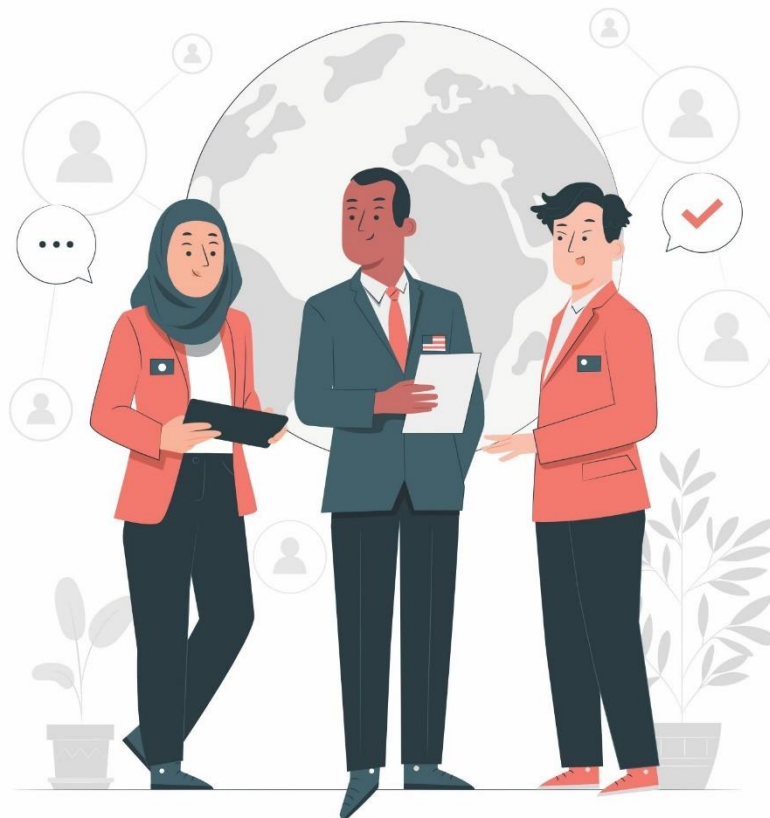
Gambar 2.3.
Kriteria Tenaga Pengajar



H. Kriteria Penyelenggara

1. PUSDIKLAT PB
2. BPSDM Daerah yang terakreditasi untuk penyelenggaraan pelatihan penyusunan RPKB atau kerjasama dengan Pusdiklat PB bagi yang belum terakreditasi

Gambar 2.4.
Kriteria Penyelenggara



01

Pusdiklat PB

02

BPSDM Daerah yang terakreditasi untuk penyelenggaraan pelatihan penyusunan RPKB atau kerjasama dengan Pusdiklat PB bagi yang belum terakreditasi

I. Menyusun Rencana Fasilitasi

Rencana fasilitasi merupakan hal utama yang harus dipersiapkan. Dengan membuat rencana fasilitasi, waktu dan desain pelatihan dapat terlihat secara keseluruhan yang pada akhirnya akan mencerminkan metodologi yang digunakan seperti apa, bahan yang dibutuhkan apa saja, dan sebagainya. Yang perlu diingat adalah rencana fasilitasi merupakan dokumen kerja sehingga dokumen ini sangat dinamis (*living document*) perkembangannya disesuaikan dengan kondisi terbaru selama pelaksanaan pelatihan. Rencana fasilitasi idealnya harus selalu ditinjau dan dicek keselarasannya dengan dinamika yang berlangsung. Hal ini menjadi penting dalam rangka menjaga domain pembelajaran yang diterapkan sebagai pendekatan pelatihan.

Tabel 2.3.
Rencana Fasilitas

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
Hari 1						
<i>Peserta diharapkan sudah check in pada malam hari sebelum acara dimulai pada hari 1 pagi hari jam 09.00. Hal ini untuk menjaga agar pelatihan dapat dimulai tepat waktu dan tidak saling menunggu terhadap peserta yg baru hadir pada hari 1 pagi. Training kit yang dipersiapkan untuk peserta termasuk Modul dan Agenda Pelatihan serta flashdisk. Kumpulan materi bisa juga disiapkan melalui materi elektronik/aplikasi.</i>						
09.00-09.45 (45')	Pembukaan	Menyampaikan sambutan dan harapan penyelenggara kepada peserta sekaligus membuka acara pelatihan	Sambutan dan Pembukaan oleh Penyelenggara	Kelas pleno	Teks sambutan	• Narasumber
10.45-11.15 (90')	Arahan	Menyampaikan arahan dalam pelaksanaan pelatihan kepada peserta	Arahan Pejabat tentang pentingnya penyusunan RPKB oleh pemerintah daerah (provinsi/ kabupaten/ kota	Kelas Pleno	Paparan narasumber	• Narasumber
Coffee Break (15 menit)						Panitia
11.30-11.35 (5')	Safety Briefing	Menjelaskan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam penyelenggaraan pelatihan	Mengingatkan kepada peserta penting kesehatan dan keselamatan kerja dalam pelatihan	Kelas Pleno	Video	Panitia/ Penyelenggara
11.35-12.15 (40')	Pre Test	Asesmen awal pengetahuan dan kapasitas peserta pelatihan	Pertanyaan berkaitan dengan topik-topik pelatihan	Kelas Pleno	Kuesioner Pre Test	Panitia/ Penyelenggara
Ishoma (60 menit)						Panitia
13.15-15.30 (135')	Dinamika Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta saling mengenal sehingga mencairkan suasana sekaligus merangsang kreatifitas sejak awal • Harapan peserta akan jalannya pelatihan terpetakan • Menyampaikan tujuan dan agenda pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal diri dan orang lain • Pencairan suasana • Pemetaan harapan peserta • Strategi mencapai tujuan • Kesepakatan agenda pelatihan selama 5 (lima) hari • Penyepakatan komitmen pembelajaram selama pelatihan 	Kelas Pleno	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 10 Dinamika Kelompok • Agenda/Rundown Pelatihan • Lembar Komitmen dan Kesepakatan 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
		<ul style="list-style-type: none"> Membangun kesepakatan dan komitmen selama pelatihan 				
Coffee Break (15 menit)						Panitia
15.45-16.30 (45')	Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum serta ruang lingkup dalam penyusunan RPKB, 	<ul style="list-style-type: none"> Apa latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum serta ruang lingkup dalam penyusunan RPKB 	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> Modol 1 Pegaantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 	Pelatih/Fasilitator
16.20-18.00 (90')	Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan kedudukan RPKB dalam kebijakan pembangunan, kerangka PB dan hubungan dengan SPM Menjelaskan pembiayaan dalam penyusunan RPKB 	<ul style="list-style-type: none"> Kedudukan RPKB dalam Kebijakan Pembangunan dan kewenangan penyusunan Kedudukan RPKB dalam Kerangka Perencanaan PB Hubungan RPKB dengan SPM Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota Sumber pembiayaan dalam penyusunan RPKB 	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Pedoman RPKB 	Narasumber
Hari 2						
09.00-11.15 (135')	Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)	Menjelaskan 3 (tiga) unsur dalam konsep RPKB	<ul style="list-style-type: none"> Ttiga unsur dalam konsep RPKB yaitu fungsi, tujuan dan prinsip RPKB berfungsi sebagai Pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah tentang penanggulangan bencana dan menyediakan mekanisme tanggap bagi pemerintah daerah untuk situasi kedaruratan bencana 	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> Modol 1 Pegaantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<ul style="list-style-type: none"> Tujuan RPKN menangani keadaan kedaruratan bencana secara efisien, tepat waktu dan tepat sasaran. Prinsip RPKB disusun pada saat keadaan normal, dirujuk saat ada potensi bencana atau saat kedaruratan bencana dan memerlukan rencana turunan yang bersifat taktikal 		tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana <ul style="list-style-type: none"> Pedoman RPKB 	
Coffee Break (15 menit)						Panitia
11.30-12.15 (45')	Profil Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis profil wilayah baik kondisi geografis, demografis, sosial, ekonomi, budaya, pertahanan dan keamanan suatu wilayah Menganalisis skenario kejadian dan asumsi dampak 	<ul style="list-style-type: none"> Kondisi geografis adalah kondisi atau keadaan suatu wilayah dengan dilihat dari keadaanya yang berkaitan dengan aspek geografis. Demografi adalah studi tentang penduduk yang dilihat dari ukuran(jumlah), struktur /komposisi, persebaran ke ruangan serta factor-faktor yang mempengaruhi jumlah, struktur dan persebaran penduduk yaitu fertilitas, mortalitas dan migrasi di suatu wilayah tertentu Kondisi ekonomi, sosial budaya merujuk pada aspek-aspek kehidupan ekonomi, sosial dan budaya suatu masyarakat. Sosial budaya 	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Pleno Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul 3 Profil Wilayah RTRW kab/kota Kab/kota Dalam Angka Bahan paparan Lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>tidak hanya mencakup dimensi kehidupan pribadi tetapi juga interaksi dan hubungan antara individu dan kelompok dalam masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertahanan dan keamanan adalah upaya untuk menegakkan kedaulatan Negara, mempertahankan keutuhan wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan segenap bangsa dari ancaman militer dan ancaman lain serta ancaman bersenjata terhadap keutuhan bangsa dan Negara serta tugas lain yang berkaitan dengan fungsinya sebagai pertahanan untuk keamanan. • Skenario kejadian adalah prakiraan kejadian yang mungkin timbul akibat suatu bencana yang melanda. Pengembangan scenario kejadian bencana meliputi lokasi, waktu, durasi, frekuensi, durasi, periode, luasan terdampak, intensitas, kecepatan kejadian, jarak, proses, serta 			

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>potensi ancaman lanjutan atau ikutannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumsi dampak adalah prakiraan dampak negative yang mungkin • akibat suatu bencana yang melanda. Kondisi yang diperkirakan terjadi akibat kejadian sesuai scenario yang sudah disusun sebelumnya. Asumsi dampak bencana dapat dikembangkan berdasarkan peta risiko atau peta bahaya, yang mempertimbangkan aspek kerentanan dan kapasitas publik/swasta/komunitas yang terkena dampak bencana 			
Ishoma (60 menit)						Panitia
13.15-15.30 (135')	Profil Wilayah (Lanjutan)	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis profil wilayah baik kondisi geografis, demografis, sosial, ekonomi, budaya, pertahanan dan keamanan suatu wilayah • Menganalisis skenario kejadian dan asumsi dampak 	<ul style="list-style-type: none"> • Kondisi geografis adalah kondisi atau keadaan suatu wilayah dengan dilihat dari keadaanya yang berkaitan dengan aspek geografis. • Demografi adalah studi tentang penduduk yang dilihat dari ukuran(jumlah), struktur /komposisi, persebaran ke ruangan serta factor-faktor yang mempengaruhi jumlah, struktur dan persebaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 3 Profil Wilayah • RTRW kab/kota • Kab/kota Dalam Angka • Bahan paparan • Lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>penduduk yaitu fertilitas, mortalitas dan migrasi di suatu wilayah tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kondisi ekonomi, sosial budaya merujuk pada aspek-aspek kehidupan ekonomi, sosial dan budaya suatu masyarakat. Sosial budaya tidak hanya mencakup dimensi kehidupan pribadi tetapi juga interaksi dan hubungan antara individu dan kelompok dalam masyarakat • Pertahanan dan keamanan adalah upaya untuk menegakkan kedaulatan Negara, mempertahankan keutuhan wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan segenap bangsa dari ancaman militer dan ancaman lain serta ancaman bersenjata terhadap keutuhan bangsa dan Negara serta tugas lain yang berkaitan dengan fungsinya sebagai pertahanan untuk keamanan. • Skenario kejadian adalah prakiraan kejadian yang mungkin timbul akibat suatu bencana yang melanda. 			

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>Pengembangan scenario kejadian bencana meliputi lokasi, waktu, durasi, frekuensi, durasi, periode, luasan terdampak, intensitas, kecepatan kejadian, jarak, proses, serta potensi ancaman lanjutan atau ikutannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumsi dampak adalah prakiraan dampak negative yang mungkin • akibat suatu bencana yang melanda. Kondisi yang diperkirakan terjadi akibat kejadian sesuai scenario yang sudah disusun sebelumnya. Asumsi dampak bencana dapat dikembangkan berdasarkan peta risiko atau peta bahaya, yang mempertimbangkan aspek kerentanan dan kapasitas publik/swasta/komunitas yang terkena dampak bencana 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis profil wilayah baik kondisi geografis, demografis, sosial, ekonomi, budaya, pertahanan dan keamanan suatu wilayah • Menganalisis skenario kejadian dan asumsi dampak 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok • Penugasan 1 menganalisis profil wilayah dengan waktu 10 menit 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 3 Profil Wilayah • RTRW kab/kota • Kab/kota Dalam Angka • Bahan paparan • Lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi hasil diskusi kelompok dengan waktu 15 menit • Penugasan 2 menganalisis skenario kejadian asumsi dampak dengan waktu 60 menit • Presentasi hasil diskusi kelompok dengan waktu 40 menit 			
Coffee Break (15 menit)						Panitia
15.45-17.15 (90')	Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis risiko bencana • Menganalisis prioritas penanganan kedaruratan bencana 	<p>Analisis risiko bencana yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potensi Bahaya Setiap daerah memiliki potensi bahaya yang berbeda-beda. Hal tersebut dipengaruhi oleh posisi geologis, astronomis, sumberdaya yang tersedia di lokasi tersebut (lingkungan, infrastruktur, ekonomi, sosial-budaya, kebijakan), dan perilaku manusianya • Kerentanan Pengkajian kerentanan dalam kajian risiko bencana dihasilkan dari analisis potensi penduduk terpapar dan potensi kerugian bencana. Sedangkan potensi kerugian bencana dianalisis berdasarkan kerugian fisik, 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 4 Penilaian/ Bahaya dan Risiko Bencana • bahan paparan • dokumen RPKB • lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>ekonomi, dan lingkungan yang juga disajikan dalam setiap jenis bencana beserta kelasnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapasitas Kapasitas memegang peranan penting dalam kebencanaan. Semakin tinggi kapasitas daerah, maka semakin bagus daerah tersebut. Kapasitas terdiri atas dua komponen yakni kapasitas daerah dan kapasitas kesiapsiagaan masyarakat • Kajian Risiko Kajian risiko adalah suatu metodologi untuk menentukan sifat dan besarnya risiko dengan menganalisa bahaya potensial dan mengevaluasi kondisi kerentanan yang ada • Bencana prioritas merupakan bencana utama yang akan mengakibatkan tingginya tingkat risiko. Penanggulangan bencana prioritas menjadi prioritas utama dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana di suatu daerah 			

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
Hari 3						
09.00-10.30 (90')	Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana (Lanjutan)	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis risiko bencana • Menganalisis prioritas penanganan kedaruratan bencana 	<p>Analisis risiko bencana yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potensi Bahaya Setiap daerah memiliki potensi bahaya yang berbeda-beda. Hal tersebut dipengaruhi oleh posisi geologis, astronomis, sumberdaya yang tersedia di lokasi tersebut (lingkungan, infrastruktur, ekonomi, sosial-budaya, kebijakan), dan perilaku manusianya • Kerentanan Pengkajian kerentanan dalam kajian risiko bencana dihasilkan dari analisis potensi penduduk terpapar dan potensi kerugian bencana. Sedangkan potensi kerugian bencana dianalisis berdasarkan kerugian fisik, ekonomi, dan lingkungan yang juga disajikan dalam setiap jenis bencana beserta kelasnya • Kapasitas Kapasitas memegang peranan penting dalam kebencanaan. Semakin tinggi kapasitas daerah, maka semakin bagus daerah tersebut. Kapasitas terdiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 4 Penilaian/ Bahaya dan Risiko Bencana • bahan paparan • dokumen RPKB • lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>atas dua komponen yakni kapasitas daerah dan kapasitas kesiapsiagaan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Risiko Kajian risiko adalah suatu metodologi untuk menentukan sifat dan besarnya risiko dengan menganalisa bahaya potensial dan mengevaluasi kondisi kerentanan yang ada • Bencana prioritas merupakan bencana utama yang akan mengakibatkan tingginya tingkat risiko. Penanggulangan bencana prioritas menjadi prioritas utama dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana di suatu daerah 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun analisis penilaian/bahaya dan risiko bencana • Menyusun analisis prioritas penanganan kedaruratan bencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok • Penugasan 1 menganalisis penilaian/bahaya dan risiko bencana • Penugasan 2 menanalisis prioritas penanganan kedaruratan bencana • Kedua tugas diberi waktu selama 60 menit 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 4 Penilaian/ Bahaya dan Risiko Bencana • bahan paparan • dokumen RPKB • lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi hasil tugas kelompok dengan waktu 20 menit 			
Coffee Break (15 menit)						Panitia
10.45-13.00 (135')	Penetapan Kebijakan dan Strategi Kedaruratan Bencana	<ul style="list-style-type: none"> • Menjabarkan kebijakan kedaruratan bencana • Menjabarkan strategi kedaruratan bencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan penanggulangan kedaruratan bencana merupakan rumusan pernyataan politis pemerintah atau pemerintah daerah tentang bagaimana RPKB dapat dilaksanakan untuk dapat mencapai tujuan suatu pelaksanaan penanggulangan kedaruratan. • Strategi penanggulangan kedaruratan bencana yaitu langkah-langkah strategis (operasional) yang dapat diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah sebagai upaya untuk mencapai kebijakan tanggap darurat yang telah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 5 Penetapan Kebijakan dan Strategi Kedaruratan Bencana • bahan paparan • dokumen RPKB • lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator
	Kerja Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun penjabaran penetapan kebijakan kedaruratan bencana • Menyusun penjabaran penetapan strategi kedaruratan bencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok • Penugasan kelompok berupa penjabaran penetapan kebijakan kedaruratan bencana dan penetapan strategi kedaruratan bencana 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 5 Penetapan Kebijakan dan Strategi Kedaruratan Bencana • bahan paparan • dokumen RPKB • lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<ul style="list-style-type: none"> • Pelatih memberi waktu penugasan selama 40 menit • Presentasi hasil tugas kelompok dengan waktu 40 menit 			
Ishoma (60 menit)						Panitia
14.00-16.15 (135')	Perencanaan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Menjabarkan konsep operasi • Menjabarkan proyeksi sumber daya • Menjabarkan instruksi koordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsep operasi penanganan darurat bencana merupakan panduan bagi pelaksanaan penanganan darurat bencana yang memuat ruang lingkup operasi pada status keadaan darurat. Status keadaan darurat terdiri atas 3 (tiga) fase yaitu status siaga darurat, tanggap darurat dan transisi darurat ke pemulihan • Sistem komando penanganan darurat bencana didefinisikan sebagai Satu kesatuan upaya terstruktur dalam satu komando yang digunakan untuk mengintegrasikan kegiatan penanganan darurat secara efektif dan efisien dalam mengendalikan ancaman/ penyebab bencana dan menanggulangi dampak pada saat keadaan darurat bencana • Pos Komando Penanganan Darurat Bencana yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 6 Perencanaan Operasional • Peraturan Kepala (Perka) BNPB No 3 tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana (SKPDB) • dokumen RPKB • bahan paparan • lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>selanjutnya disingkat Posko PDB adalah institusi yang berfungsi sebagai pusat komando operasi penanganan darurat bencana yang merupakan posko utama di dalam Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana, untuk mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan darurat bencana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mendukung kerja-kerja organisasi pos komando, fungsi komando, kendali, koordinasi perlu dilengkapi dengan sekretariat bersama dan keselamatan operasi. Sekretariat bersama adalah tempat para pimpinan OPD untuk mendukung kerja-kerja pengambilan keputusan administratif yang karena batasan peraturan perundang-undangan tidak dapat dilimpahkan kewenangannya dari kepala daerah kepada komandan penanganan darurat 			

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<ul style="list-style-type: none"> • Dalam merumuskan alur komando dan penggunaan sumberdaya di dalam dokumen RPKB, harus dipahami terlebih dahulu kerangka fungsi dan peran tanggapan setiap tingkatan pemerintahan dalam penanggulangan kedaruratan bencana. Dalam alur komando, pemerintah pusat berperan menyediakan tingkat panduan stratejik berupa falsafah, ideologi, kebijakan ataupun misi. Selanjutnya pemerintah provinsi menjabarkan pada setingkat di bawah yang lebih operasional berupa pengkoordinasian dukungan. Sedangkan pemerintah kabupaten/ kota sebagai penanggap utama pada tingkatan taktikal akan memegang peran kebijakan tingkat komando. • Instruksi koordinasi pada dokumen RPKB merupakan ringkasan perintah/pokok-pokok mandat kepada komando penanggulangan darurat yang diberikan oleh kepala daerah (otoritas); 			

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			serta apa saja instruksi yang perlu dibuat komandan selanjutnya; dan sebagainya			
	Kerja Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat struktur organisasi PDB di wilayah • Menyusun Fungsi, Tugas dan pelaksana PDB di wilayah 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok • Penugasan 1 membuat struktur organisasi PDB di wilayah • Penugasan 2 menyusun Fungsi, Tugas dan pelaksana PDB di wilayah • Pelatih memberi waktu penugasan selama 40 menit • Perwakilan 2 kelompok mempresentasikan hasil tugas kelompok dengan waktu 40 menit 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 6 Perencanaan Operasional • Peraturan Kepala (Perka) BNPB No 3 tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana (SKPDB) • dokumen RPKB • bahan paparan • lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator
Coffee Break (15 menit)						Panitia
Hari 4						
09.00-11.15 (135')	Perencanaan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan rencana dukungan anggaran • Menjelaskan rencana dukungan perbekalan & Alpal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat rencana dukungan anggaran untuk mengoptimalkan penanganan darurat bencana. Rencana anggaran pertama saat terjadi darurat bencana. Pada saat awal kejadian bencana, seluruh sumber daya lokal di daerah harus dioptimalkan baik dari sektor pemerintah, lembaga usaha dan juga masyarakat. Jika sumberdaya lokal tidak mencukupi dalam 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 7 Perencanaan Logistik • dokumen RPKB • bahan paparan • lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>penanganan bencana maka Pemerintah daerah dapat meminta bantuan pada level pemerintahan di atasnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dana penanggulangan bencana menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah dan pemerintah daerah. Mobilisasi sumberdaya pendampingan dan pendukung PDB dilakukan dengan ketentuan ketentuan yang berlaku • Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana (SKPDB) sebagai sebuah sistem, khususnya bidang logistik memiliki fungsi dan tugas spesifik. • Dukungan logistik berdasarkan kebutuhan masing-masing unit meliputi : unit medis, unit transportasi, unit peralatan, hunian dan bantuan non-pangan, unit pangan dan nutrisi, unit suplai dan pergudangan, administrasi dan keuangan, 			
	Kerja Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang tentang rencana dukungan anggaran dan dukungan perbekalan dan alat serta peralatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok • Penugasan merancang tentang rencana dukungan anggaran dan dukungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 7 Perencanaan Logistik • dokumen RPKB • bahan paparan 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>perbekalan dan alat dan peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelatih memberi waktu penugasan selama 35 menit • Minta ketua kelompok atau perwakilan untuk menyampaikan hasil. Setiap kelompok beri waktu 5 (lima) menit. 		<ul style="list-style-type: none"> • lembar tugas 	
Coffee Break (15 menit)						Panitia
11.30-12.15 (45')	Simulasi Penyusunan Draft RPKB	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan memaparkan draft RPKB hasil pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft RPKB yang akan dihasilkan dalam simulasi adalah berdasarkan pada Pedoman/Panduan Penyusunan RPKB yang berlaku. • Outline RPKB yang digunakan adalah berdasarkan pada outline yang berada di dalam Pedoman/Panduan Penyusunan RPKB yang berlaku. • Dalam pelaksanaan penyusunan draft RPKB diperlukan beberapa persiapan yang dilaksanakan oleh tim/panitia pelaksanaan penyusunan RPKB • Draft RPKB memerlukan dokumen-dokumen pendukung yang berasal dari pentaheliks yang akan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB • Bahan paparan • Dokumen RPKB • Panduan Diskusi • Lembar tugas • Panduan Fasilitator 	Pelatih/Fasilitator

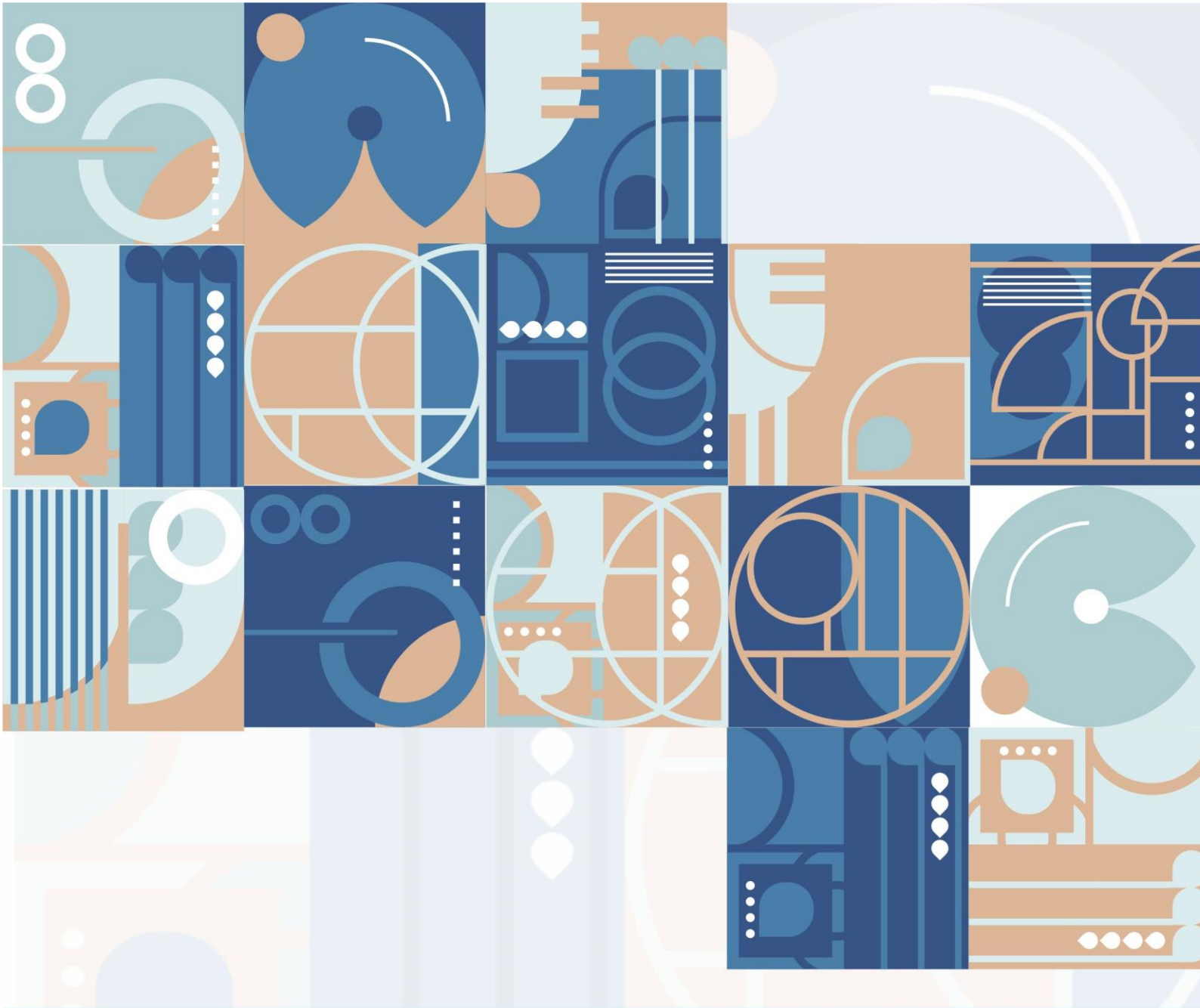
Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<p>berperan dalam operasi penanggulangan kedaruratan bencana di wilayah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draft RPKB disusun oleh tim penyusun RPKB sesuai dengan Prdoman Penyusunan RPKB yang berlaku, dan selanjutnya dirangkum oleh tim kecil penyusun RPKB yang merupakan wakil dari tim penyusun RPKB (umumnya maksimal 10 orang) yang bersedia atau ditugaskan untuk memperhalus isi dari draft RPKB sesuai Pedoman RPKB yang berlaku setelah isi dokumen ditulis sebelumnya oleh tim penyusun. • Penyajian draft RPKB yang telah dibuat pada proses penyusunan draft RPKB sesungguhnya memerlukan adanya proses pelaporan, advokasi dan sosialisasi kepada hubungan vertikal organisasi (ke atasan) dan hubungan horizontal organisasi dan mitra (pentahelix). 			
Ishoma (60 menit)						Panitia

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
13.15-15.30 (135')	Simulasi Penyusunan Draft RPKB (Lanjutan)	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan memaparkan draft RPKB hasil pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok Penugasan menyusun draft RPKB dan menyiapkan bahan tayang untuk simulasi presentasi draft RPKB sesuai tayangan skenario Pelatih memberi waktu penugasan selama 370 menit 	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB Bahan paparan Dokumen RPKB Panduan Diskusi Lembar tugas Panduan Fasilitator 	Pelatih/Fasilitator
Coffee Break (15 menit)						Panitia
15.45-18.00 (135')	Simulasi Penyusunan Draft RPKB (Lanjutan)	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan memaparkan draft RPKB hasil pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta dibagi menjadi 5 (lima) kelompok Penugasan menyusun draft RPKB dan menyiapkan bahan tayang untuk simulasi presentasi draft RPKB sesuai tayangan skenario Pelatih memberi waktu penugasan selama 370 menit 	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB Bahan paparan Dokumen RPKB Panduan Diskusi Lembar tugas Panduan Fasilitator 	Pelatih/Fasilitator
Hari 5						
09.00-11.15 (135')	Simulasi Pemaparan Draft Dokumen RPKB	Memaparkan draft RPKB Hasil Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> Pemaparan hasil kerja berupa draft RPKB dilakukan oleh peserta dengan memperhatikan kaidah-kaidah dalam komunikasi yang efektif Masing-masing kelompok memaparkan selama 15 menit dan tanya jawab 5 menit. 	<ul style="list-style-type: none"> Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB Bahan paparan Dokumen RPKB Panduan Diskusi Lembar tugas Panduan Fasilitator 	Pelatih/Fasilitator
Coffee Break (15 menit)						Panitia

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
11.30-13.00 (135')	Simulasi Pemaparan Draft Dokumen RPKB (Lanjutan)	Memaparkan draft RPKB Hasil Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemaparan hasil kerja berupa draft RPKB dilakukan oleh peserta dengan memperhatikan kaidah-kaidah dalam komunikasi yang efektif • Masing-masing kelompok memaparkan selama 15 menit dan tanya jawab 5 menit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB • Bahan paparan • Dokumen RPKB • Panduan Diskusi • Lembar tugas • Panduan Fasilitator 	Pelatih/Fasilitator
Ishoma (60 menit)						Panitia
14.00-16.15 (135)	Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB	Menentukan tindak lanjut setelah penyusunan RPKB	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi dokumen RPKB. • Menjalin kesepakatan dengan instansi vertikal dan kerjasama daerah terkait dokumen RPKB. • Melakukan revisi, tinjau ulang dan pembaharuan atas dokumen RPKB jika diperlukan. • Membuat pelaporan atas dokumen RPKB kepada instansi terkait baik di tingkat Kab/Kota maupun Provinsi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 8 Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB • Bahan paparan • Dokumen RPKB • Panduan Diskusi • Lembar tugas • Panduan Fasilitator 	Pelatih/Fasilitator
	Kerja Kelompok	Merancang rencana tindak lanjut setelah penyusunan RPKB	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta menjadi 5 (lima) kelompok diskusi • Penugasan masing-masing kelompok: merancang rencana tindak lanjut setelah penyusunan RPKB . 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 8 Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB • Bahan paparan • Dokumen RPKB • Panduan Diskusi • Lembar tugas 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<ul style="list-style-type: none"> • Pelatih memberi waktu selama 20 menit untuk kelompok menyelesaikan tugasnya. • Peserta melakukan presentasi, pelatih mendampingi dalam diskusi 		<ul style="list-style-type: none"> • Panduan Fasilitator 	
Coffee Break (15 menit)						Panitia
Hari 6						
09.00-10.30 (90')	Monitoring dan Evaluasi RPKB	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan definisi monitoring dan evaluasi • Menjelaskan ruang lingkup monitoring dan evaluasi di tingkat BNPB, BPBD Provinsi dan BPBD Kab/Kota 	<ul style="list-style-type: none"> • Definisi monitoring dan evaluasi RPKB <ul style="list-style-type: none"> ◆ Definisi monitoring dan evaluasi RPKB ◆ Prinsip-prinsip monitoring dan evaluasi RPKB ◆ Kriteria kunci Monitoring Evaluasi RPKB • Ruang lingkup pembinaan, monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ruang lingkup Monitoring Evaluasi di Tingkat BNPB ◆ Ruang lingkup Monitoring Evaluasi di Tingkat BPBD Provinsi ◆ Ruang lingkup Monitoring Evaluasi di Tingkat BPBD Kab/Kota 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 9 Monitoring dan Evaluasi RPKB • Bahan paparan • Dokumen RPKB • Panduan Monitoring dan Evaluasi 	Pelatih/Fasilitator
	Kerja Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta menjadi 5 (lima) kelompok diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 9 Monitoring dan Evaluasi RPKB 	Pelatih/Fasilitator

Waktu	Topik	Tujuan	Isi	Metode	Materi/Referensi	PIC
			<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan masing-masing kelompok: menyusun instrumen monitoring dan evaluasi • Pelatih memberi waktu selama 20 menit untuk kelompok menyelesaikan tugasnya. • Peserta melakukan presentasi, pelatih mendampingi dalam diskusi 		<ul style="list-style-type: none"> • Bahan paparan • Dokumen RPKB • Panduan Monitoring dan Evaluasi 	
Coffee Break (15 menit)						Panitia
10.56-11.30 (45')	Post Test	Penilaian akhir pengetahuan dan kapasitas peserta pelatihan	Pertanyaan berkaitan dengan topik-topik pelatihan	Kelas Pleno	Kuesioner Post Test	Panitia/ Penyelenggara
11.30-12.15 (45')	Penutupan	Menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan dan menutup acara pelatihan	Laporan hasil pelaksanaan pelatihan Berita acara kesepakatan hasil pelatihan dan rekomendasi	Kelas pleno	Teks berita acara penutupan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia/ • Penyelenggara



BAB 3

PELAKSANAAN

A. Hari 1

1. Sesi 1 : Pembukaan

Sesi 1 Pembukaan		
Topik	:	Pembukaan Pelatihan
Tujuan	:	Menyampaikan sambutan dan harapan penyelenggara kepada peserta sekaligus membuka acara pelatihan
Materi	:	Teks sambutan pembukaan
Waktu	:	45 menit
Metode	:	Kelas pleno
Media/Alat Bantu	:	1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD

2. Sesi 2 : Arahan

Sesi 2 Arahan		
Topik	:	Arahan Pelatihan
Tujuan	:	Menyampaikan arahan penyelenggara dalam pelaksanaan pelatihan kepada peserta
Materi	:	Paparan Narasumber
Waktu	:	90 menit
Metode	:	Kelas pleno
Media/Alat Bantu	:	1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD

3. Sesi 3 : Safety Breifing

Sesi 3 Safety Briefing		
Topik	:	Safety Briefing
Tujuan	:	Menjelaskan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam penyelenggaraan pelatihan
Materi	:	Video
Waktu	:	5 menit
Metode	:	-
Media/Alat Bantu	:	-

4. Sesi 4 : Pre Test

Sesi 4 Pre Test		
Topik	:	Pre Test
Tujuan	:	Asesmen awal pengetahuan dan kapasitas peserta pelatihan
Materi	:	Kuesioner Pre Test
Waktu	:	40 menit
Metode	:	Kelas pleno
Media/Alat Bantu	:	-

5. Sesi 5 : Dinamika Kelompok

Sesi 5 Dinamika Kelompok		
Topik	:	Dinamika Kelompok
Tujuan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta saling mengenal sehingga mencairkan suasana sekaligus merangsang kreatifitas sejak awal 2. Harapan peserta akan jalannya pelatihan terpetakan 3. Menyampaikan tujuan dan agenda pelatihan 4. Membangun kesepakatan dan komitmen selama pelatihan
Materi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul 10 Dinamika Kelompok 2. Agenda/Rundown Pelatihan 3. Lembar Komitmen dan Kesepakatan
Waktu	:	135 menit
Metode	:	Kelas Pleno
Media/Alat Bantu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Metaplane 6. Whiteboard 7. Spidol

6. Sesi 6 : Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB

Sesi 6 Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB		
Topik	:	Pengantar RPKP
Tujuan	:	Menjelaskan latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum serta ruang lingkup dalam penyusunan RPKB,
Materi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul 1 Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Pedoman RPKB
Waktu	:	45 menit
Metode	:	Kelas Pleno
Media/Alat Bantu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Spidol

7. Sesi 7 : Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)

Sesi 7 Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)		
Topik	:	Arah Kebijakan RPKP
Tujuan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kedudukan RPKB dalam kebijakan pembangunan, kerangka PB dan hubungan dengan SPM 2. Menjelaskan pembiayaan dalam penyusunan RPKB
Materi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul 1 Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana

Sesi 7 Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)	
	3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Pedoman RPKB
Waktu	: 90 menit
Metode	: Kelas Pleno
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Spidol

B. Hari 2

1. Sesi 1 : Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)

Sesi 1 Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)	
Topik	: Konsep RPKB
Tujuan	: Menjelaskan 3 (tiga) unsur dalam konsep RPKB
Materi	: 1. Modul 1 Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Pedoman RPKB
Waktu	: 135 menit
Metode	: Kelas Pleno
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Spidol

2. Sesi 2 : Profil Wilayah

Sesi 2 Profil Wilayah	
Topik	: Profil Wilayah
Tujuan	: 1. Menganalisis profil wilayah baik kondisi geografis, demografis, sosial, ekonomi, budaya, pertahanan dan keamanan suatu wilayah 2. Menganalisis skenario kejadian dan asumsi dampak
Materi	: 1. Modul 3 Profil Wilayah 2. RTRW kab/kota 3. Kab/kota Dalam Angka 4. Bahan paparan 5. Lembar tugas
Waktu	: 45 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Spidol

3. Sesi 3 : Profil Wilayah (Lanjutan)

Sesi 3 Profil Wilayah (Lanjutan)		
Topik	:	Profil Wilayah
Tujuan	:	1. Menganalisis profil wilayah baik kondisi geografis, demografis, sosial, ekonomi, budaya, pertahanan dan keamanan suatu wilayah 2. Menganalisis skenario kejadian dan asumsi dampak
Materi	:	1. Modul 3 Profil Wilayah 2. RTRW kab/kota 3. Kab/kota Dalam Angka 4. Bahan paparan 5. Lembar tugas
Waktu	:	135 menit
Metode	:	1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	:	1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Spidol

4. Sesi 4 : Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana

Sesi 4 Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana		
Topik	:	Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana
Tujuan	:	1. Menganalisis risiko bencana 2. Menganalisis prioritas penanganan kedaruratan bencana
Materi	:	1. Modul 4 Penilaian/ Bahaya dan Risiko Bencana 2. bahan paparan 3. dokumen RPKB 4. lembar tugas
Waktu	:	90 menit
Metode	:	1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	:	1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Spidol

C. Hari 3

1. Sesi 1 : Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana (Lanjutan)

Sesi 1 Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana (Lanjutan)	
Topik	: Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana
Tujuan	: 1. Menganalisis risiko bencana 2. Menganalisis prioritas penanganan kedaruratan bencana
Materi	: 1. Modul 4 Penilaian/ Bahaya dan Risiko Bencana 2. bahan paparan 3. dokumen RPKB 4. lembar tugas
Waktu	: 90 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Spidol

2. Sesi 2 : Penetapan Kebijakan dan Strategi Kedaruratan Bencana

Sesi 2 Penetapan Kebijakan dan Strategi Kedaruratan Bencana	
Topik	: Penetapan Kebijakan dan Strategi Kedaruratan Bencana
Tujuan	: 1. Menjabarkan kebijakan kedaruratan bencana 2. Menjabarkan strategi kedaruratan bencana
Materi	: 1. Modul 5 Penetapan Kebijakan dan Strategi Kedaruratan Bencana 2. bahan paparan 3. dokumen RPKB 4. lembar tugas
Waktu	: 135 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tanyang 2. Laptop 3. LCD 4. Flipchart 5. Spidol

3. Sesi 3 : Perencanaan Operasional

Sesi 3 Perencanaan Operasional	
Topik	: Perencanaan Operasional
Tujuan	: 1. Menjabarkan konsep operasi 2. Menjabarkan proyeksi sumber daya 3. Menjabarkan instruksi koordinasi
Materi	: 1. Modul 6 Perencanaan Operasional 2. Peraturan Kepala (Perka) BNPB No 3 tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana (SKPDB)

Sesi 3 Perencanaan Operasional	
	3. dokumen RPKB 4. bahan paparan 5. lembar tugas
Waktu	: 135 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna 7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi

D. Hari 4

1. Sesi 1 : Perencanaan Logistik

Sesi 1 Perencanaan Logistik	
Topik	: Perencanaan Logistik
Tujuan	: 1. Menjelaskan rencana dukungan anggaran 2. Menjelaskan rencana dukungan perbekalan & Alpal
Materi	: 1. Modul 7 Perencanaan Logistik 2. dokumen RPKB 3. bahan paparan 4. lembar tugas
Waktu	: 135 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna 7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi

2. Sesi 2 : Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB

Sesi 2 Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB	
Topik	: Simulasi Penyusunan Draft RPKB
Tujuan	: Menyusun draft RPKB hasil pelatihan
Materi	: 1. Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB 2. Bahan paparan 3. Dokumen RPKB 2. Panduan Diskusi 3. Lembar tugas 4. Panduan Fasilitator
Waktu	: 45 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno

Sesi 2 Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB	
	2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna 7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi

3. Sesi 3 : Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)

Sesi 3 Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)	
Topik	: Simulasi Penyusunan Draft RPKB
Tujuan	: Menyusun draft RPKB hasil pelatihan
Materi	: 1. Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB 2. Bahan paparan 3. Dokumen RPKB 5. Panduan Diskusi 6. Lembar tugas 7. Panduan Fasilitator
Waktu	: 135 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna 7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi

4. Sesi 4 : Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)

Sesi 4 Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)	
Topik	: Simulasi Penyusunan Draft RPKB
Tujuan	: Menyusun draft RPKB hasil pelatihan
Materi	: 1. Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB 2. Bahan paparan 3. Dokumen RPKB 4. Panduan Diskusi 5. Lembar tugas 6. Panduan Fasilitator
Waktu	: 135 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna

Sesi 4 Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)	
	7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi

E. Hari 5

1. Sesi 1 : Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)

Sesi 1 Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)	
Topik	: Simulasi Pemaparan Draft RPKB
Tujuan	: Memaparkan draft RPKB Hasil Pelatihan
Materi	: 1. Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB 2. Bahan paparan 3. Dokumen RPKB 4. Panduan Diskusi 5. Lembar tugas 6. Panduan Fasilitator
Waktu	: 135 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna 7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi

2. Sesi 2 : Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)

Sesi 2 Simulasi Penyusunan dan Pemaparan Draft RPKB (Lanjutan)	
Topik	: Simulasi Pemaparan Draft RPKB
Tujuan	: Memaparkan draft RPKB Hasil Pelatihan
Materi	: 1. Modul 10 Simulasi Penyusunan Draft RPKB 2. Bahan paparan 3. Dokumen RPKB 4. Panduan Diskusi 5. Lembar tugas 6. Panduan Fasilitator
Waktu	: 135 menit
Metode	: 1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	: 1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna 7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi

3. Sesi 3 : Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB

Sesi 3 Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB		
Topik	:	Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB
Tujuan	:	1. Menentukan tindak lanjut setelah penyusunan RPKB 2. Merancang rencana tindak lanjut setelah penyusunan RPKB
Materi	:	1. Modul 8 Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB 2. Bahan paparan 3. Dokumen RPKB 2. Panduan Diskusi 3. Lembar tugas 4. Panduan Fasilitator
Waktu	:	135 menit
Metode	:	1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	:	1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna 7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi

F. Hari 6

1. Sesi 1 : Monitoring dan Evaluasi RPKB

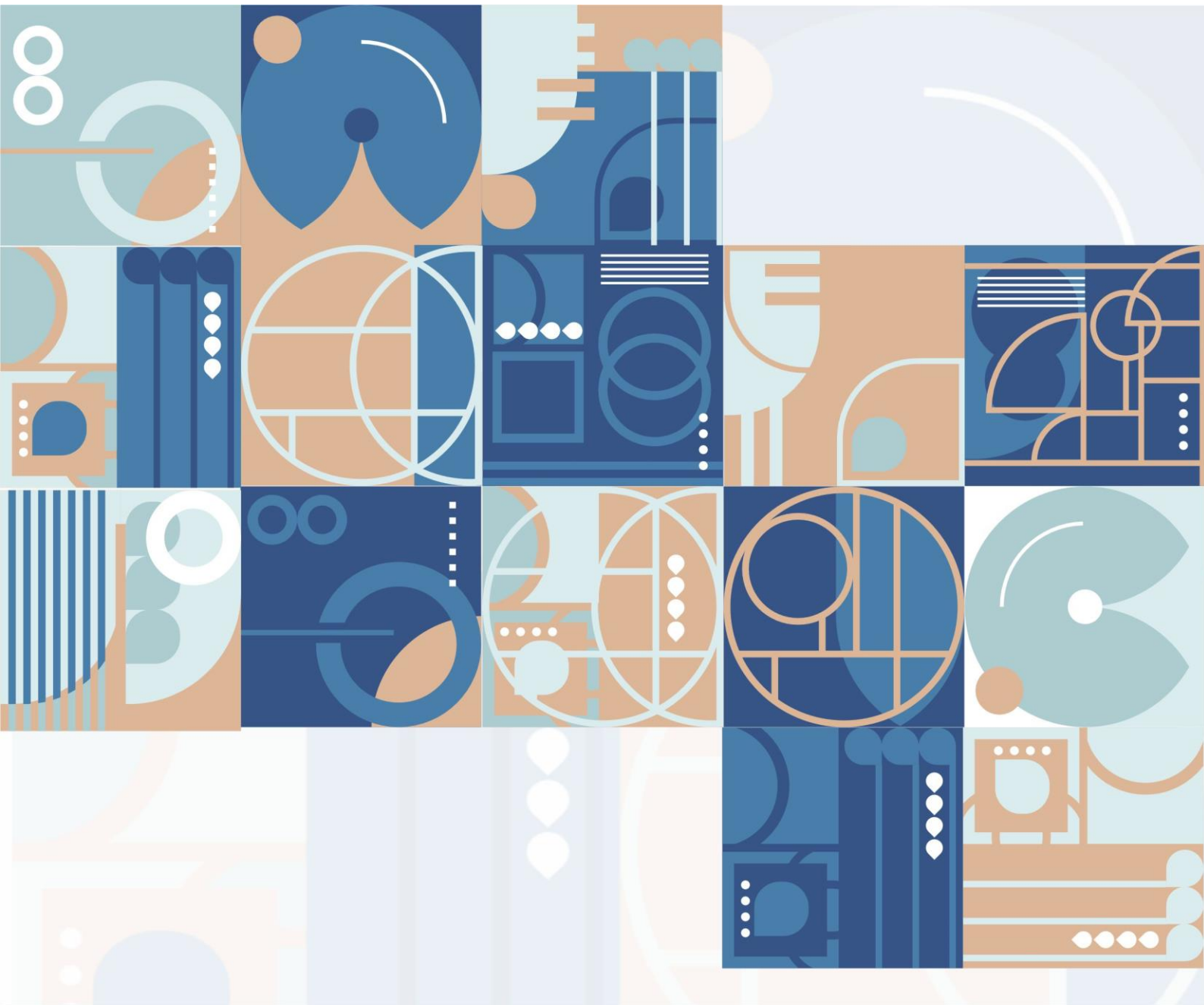
Sesi 1 Monitoring dan Evaluasi RPKB		
Topik	:	Monitoring dan Evaluasi RPKB
Tujuan	:	1. Menjelaskan definisi monitoring dan evaluasi 2. Menjelaskan ruang lingkup monitoring dan evaluasi di tingkat BNPB, BPBD Provinsi dan BPBD Kab/Kota
Materi	:	1. Modul 9 Monitoring dan Evaluasi RPKB 2. Bahan paparan 3. Dokumen RPKB 4. Panduan Monitoring dan Evaluasi
Waktu	:	90 menit
Metode	:	1. Kelas Pleno 2. Kelas Diskusi
Media/Alat Bantu	:	1. Bahan tayang 2. Laptop 3. LCD 4. Papan Tulis 5. Kertas & Papan Flipchart 6. Spidol berbagai warna 7. Panduan simulasi 8. Panduan Diskusi 9. Lembar instrumen penilaian

2. Sesi 2 : Post Test

Sesi 2 Post Test		
Topik	:	Post Test
Tujuan	:	Penilaian akhir pengetahuan dan kapasitas peserta pelatihan
Materi	:	Kuesioner Post Test
Waktu	:	45 menit
Metode	:	Kelas pleno
Media/Alat Bantu	:	-

3. Sesi 3: Penutupan

Sesi 3 Penutupan		
Topik	:	Penutupan
Tujuan	:	Menyampaikan laporan pelaksanaan pelatihan dan menutup acara pelatihan
Materi	:	1. Teks berita acara penutupan pelatihan 2. Berita acara kesepakatan hasil pelatihan dan rekomendasi
Waktu	:	45 menit
Metode	:	Kelas pleno
Media/Alat Bantu	:	a. Laptop b. LCD



BAB 4

EVALUASI

A. Evaluasi Peserta

Evaluasi peserta ditujukan untuk menilai peserta melalui tes tertulis (Ujian Akhir) dan pengamatan secara langsung (sikap dan keterampilan) oleh Tim Evaluasi selama kegiatan diklat berlangsung. Adapun kelulusan peserta ditentukan dengan penilaian sebagai berikut:

1. Aspek Sikap dan Perilaku

- a. Kehadiran;
- b. Ketepatan hadir di kelas;
- c. Etika dan sopan santun.

2. Aspek Keterampilan

- a. Kecakapan ketika mengikuti praktek/simulasi;
- b. Melaksanakan tugas;
- c. Keaktifan dalam berdiskusi selama pembelajaran.

3. Aspek Penguasaan Materi

Unsur penguasaan materi mencakup bahan ujian tertulis. Indikator penguasaan tersebut adalah angka yang dihasilkan dari jawaban peserta dalam ujian tertulis yang dilakukan setelah seluruh mata pelatihan dalam kurikulum yang diberikan. Penyelenggaraan ujian akhir dilaksanakan oleh Tim Evaluator dari Pusdiklat PB BNPB.

Sementara itu, kualifikasi kelulusan peserta ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sangat Baik (Skor : 90,1- 100);
- b. Baik (Skor : 80,1-90);
- c. Cukup baik (Skor : 70,1-80);
- d. Kurang (Skor : 60,1-70);
- e. Buruk/Tidak Lulus (Skor : 1-60).

Peserta dinyatakan "TIDAK LULUS" apabila nilai rata-rata akhir yang dicapai peserta kurang dari 60 dan dinyatakan "GUGUR" apabila ketidakhadiran peserta melebihi 50% dari jumlah jam pelatihan, kecuali yang cacat jasmani.

Rekap penilaian peserta untuk menentukan kelulusan peserta menggunakan formulir yang telah disediakan sebelumnya (**Form 4.1. dan Form 4.2.**). Penilaian terhadap peserta dilakukan oleh Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Kepala Lembaga Diklat.

Gambar 4.1.
Evaluasi Peserta



B. Evaluasi Pelatih

Evaluasi pelatih dilakukan oleh peserta dan tim evaluator. Aspek yang dinilai oleh peserta pelatihan meliputi:

1. Penyampaian Substansi

- a. Penguasaan materi;
- b. Sistematika penyajian dan menyajikan;
- c. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- d. Kerjasama antar widyaiswara (di dalam tim)
- e. Penggunaan bahasa.

2. Sikap dan Penampilan

- a. Ketepatan waktu dan kehadiran;
- b. Sikap dan perilaku;
- c. Kerapihan berpakaian;
- d. Penggunaan metode dan media pembelajaran
- e. Pemberian motivasi kepada peserta.

Evaluasi terhadap pelatih dilakukan oleh peserta dan evaluator, menggunakan formulir yang disediakan oleh penyelenggara. Penilaian terhadap tenaga pelatih yang dilakukan oleh peserta dan evaluator menggunakan form yang telah disediakan sebelumnya (**Form 4.3., Form 4.4. dan Form 4.5**).

Gambar 4.2.
Evaluasi Pelatih



C. Evaluasi Penyelenggara

Evaluasi penyelenggara pelatihan dilakukan oleh tim evaluasi dan tim penjamin mutu. Aspek yang dinilai meliputi:

1. Pengelola Pelatihan

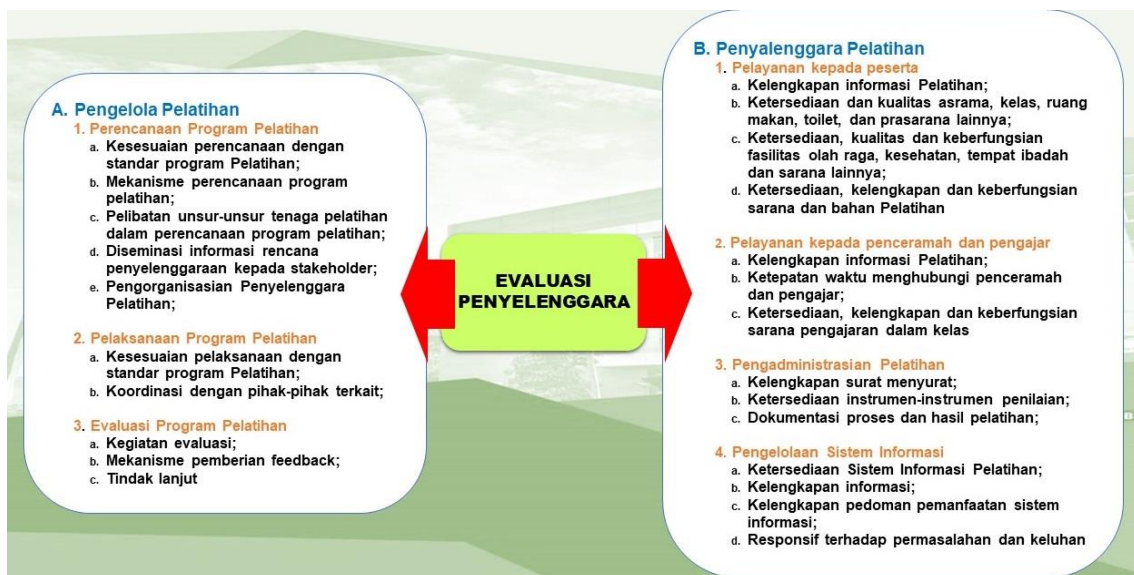
- a. Perencanaan Program Pelatihan
 - ◆ Kesesuaian perencanaan dengan standar program Pelatihan;
 - ◆ Mekanisme perencanaan program pelatihan;
 - ◆ Pelibatan unsur-unsur tenaga pelatihan dalam perencanaan program pelatihan;
 - ◆ Diseminasi informasi rencana penyelenggaraan kepada stakeholder;
 - ◆ Pengorganisasian Penyelenggara Pelatihan;
- b. Pelaksanaan Program Pelatihan
 - ◆ Kesesuaian pelaksanaan dengan standar program Pelatihan;
 - ◆ Koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- c. Evaluasi Program Pelatihan
 - ◆ Kegiatan evaluasi;
 - ◆ Mekanisme pemberian feedback;
 - ◆ Tindak lanjut

2. Penyelenggara Pelatihan

- a. Pelayanan kepada peserta

- ◆ Kelengkapan informasi Pelatihan;
 - ◆ Ketersediaan dan kualitas asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya;
 - ◆ Ketersediaan, kualitas dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya;
 - ◆ Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Pelatihan
- b. Pelayanan kepada penceramah dan pengajar
- ◆ Kelengkapan informasi Pelatihan;
 - ◆ Ketepatan waktu menghubungi penceramah dan pengajar;
 - ◆ Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas
- c. Pengadministrasian Pelatihan
- ◆ Kelengkapan surat menyurat;
 - ◆ Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian;
 - ◆ Dokumentasi proses dan hasil pelatihan;
- d. Pengelolaan Sistem Informasi
- ◆ Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan;
 - ◆ Kelengkapan informasi;
 - ◆ Kelengkapan pedoman pemanfaatan sistem informasi;
 - ◆ Responsif terhadap permasalahan dan keluhan

Gambar 4.3.
Evaluasi Penyelenggara



Evaluasi terhadap penyelenggara pelatihan dilakukan oleh tim evaluasi dan tim penjamin mutu, menggunakan formulir yang disediakan oleh penyelenggara. Dengan menggunakan form yang telah disediakan sebelumnya (**Form 4.6.**).

D. Evaluasi Pasca Pelatihan dan Pembinaan Alumni

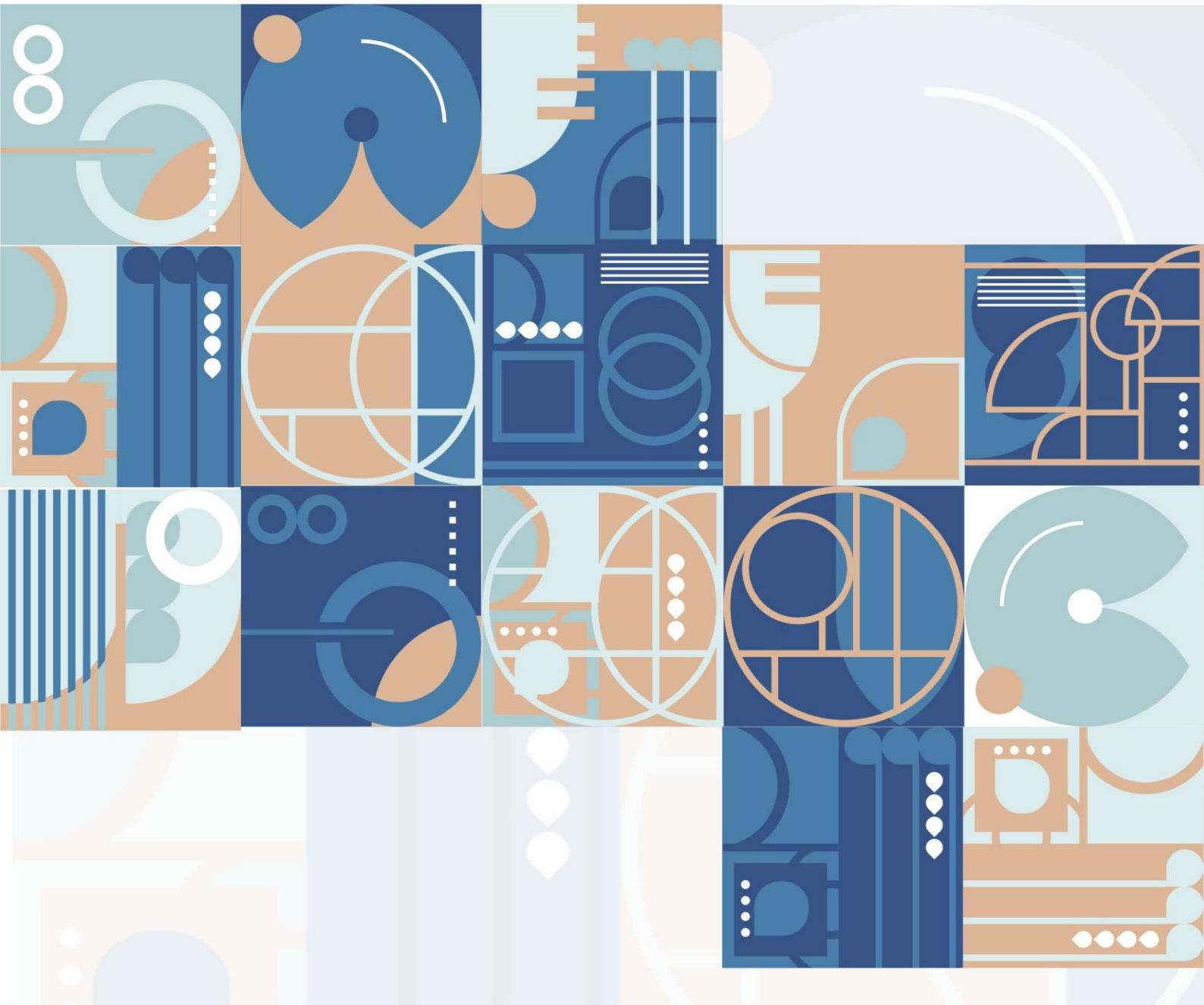
1. Evaluasi Pasca Pelatihan

Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan untuk mengetahui dan menilai keberlanjutan aktualisasi di tempat kerja. Mekanisme dan prosedur evaluasi pasca pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan bekerja sama dengan Pejabat Instansi Pemerintah asal Peserta.
- b. Hasil evaluasi pasca pelatihan disampaikan kepada:
 - ◆ Pejabat Instansi Pemerintah asal Peserta; dan
 - ◆ Kepala Pusdiklat PB BNPB.
- c. Hasil evaluasi pasca pelatihan dapat disampaikan pula kepada pimpinan Instansi Pemerintah/Lembaga lain yang terkait secara langsung dengan aktualisasi.
- d. Evaluasi pasca pelatihan dilaksanakan paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak pelatihan berakhir.
- e. Penyampaian hasil evaluasi pasca pelatihan dapat disampaikan secara elektronik.
- f. BNPB melalui Kapusdiklat PB BNPB menggunakan hasil evaluasi pasca pelatihan sebagai masukan untuk penyempurnaan program pelatihan.

2. Pembinaan Alumni

- a. BNPB melalui Pusdiklat PB BNPB melakukan pembinaan alumni nasional yang dilakukan secara terintegrasi bekerja sama dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Pejabat asal Instansi Pemerintah/lembaga asal Peserta.
- b. Pembinaan dilakukan oleh Pusdiklat PB BNPB dengan melibatkan alumni melalui kegiatan-kegiatan akademik, diseminasi isu-isu strategis, dan/atau membuka ruang konsultasi dan koordinasi antar alumni dalam implementasi kebijakan pengembangan kompetensi alumni secara berkelanjutan untuk mendukung rencana karier.
- c. Dalam rangka pembinaan alumni, keberlanjutan aktualisasi dapat dijadikan sebagai salah satu unsur penilaian kinerja lembaga penyelenggara pelatihan dan alumni.
- d. Pembinaan alumni dapat dilakukan secara elektronik.



BAB 5

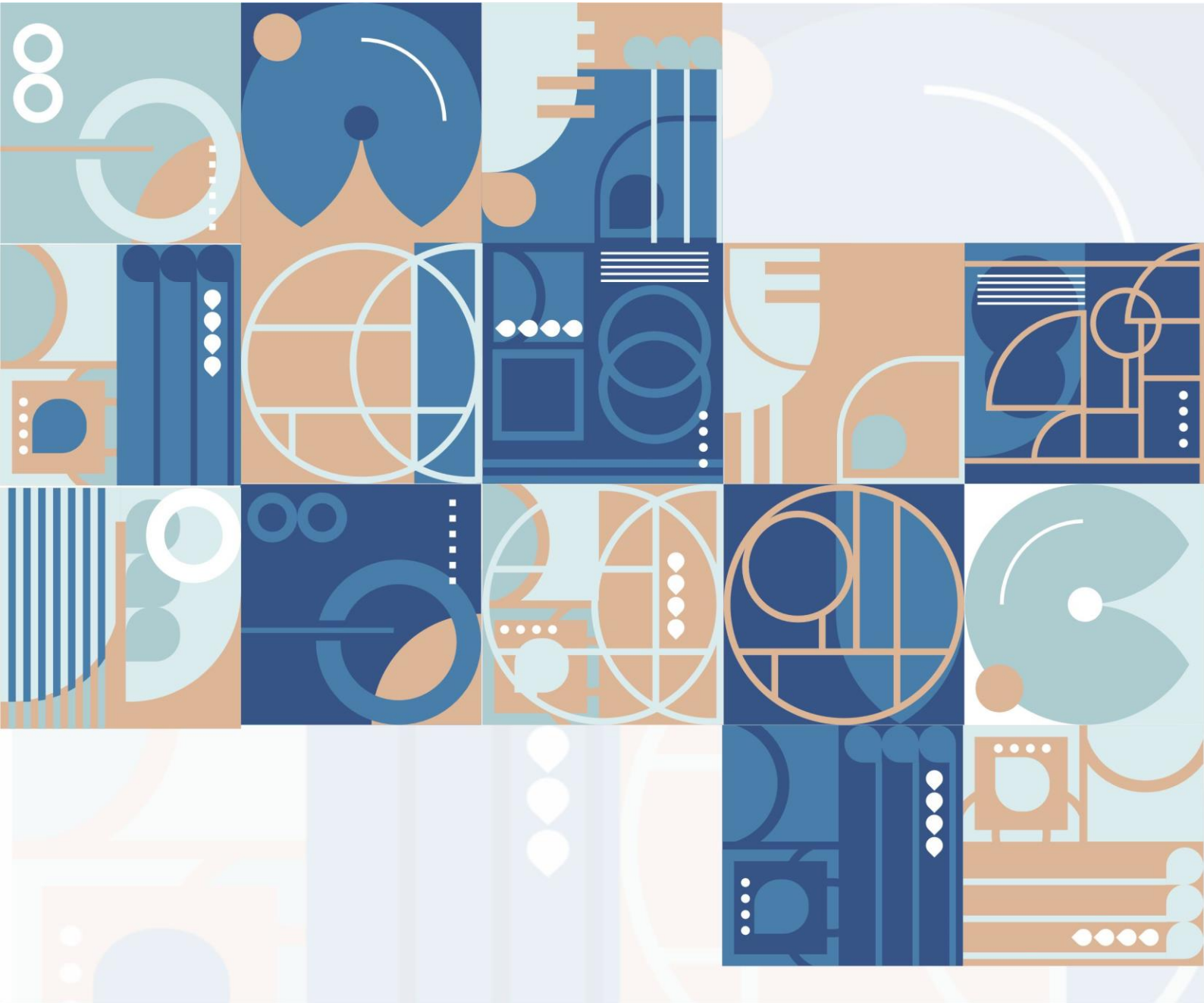
KEGIATAN SETELAH PELATIHAN

Setelah kegiatan Pelatihan Penyusunan RPKB berakhir, Penyelenggara Pelatihan berkewajiban untuk :

1. Melaporkan hasil kegiatan secara tertulis kepada pimpinan lembaga.
2. Laporan kegiatan sebagaimana dimaksud nomor 1, mencakup;
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. Data Peserta (jumlah dan identitas lengkap);
 - c. Data Fasilitator (jumlah dan identitas lengkap);
 - d. Data Narasumber (jumlah dan identitas lengkap);
 - e. Proses berlangsungnya pelatihan;
 - f. Analisis permasalahan dan kendala dalam pelatihan;
 - g. Kesimpulan dan rekomendasi;
 - h. Lampiran (a.l. dokumentasi kegiatan; hasil pre-test dan post-test; makalah atau paparan nara sumber; Dokumen RPKB Pelatihan).
3. Atas persetujuan pimpinan lembaga, Penyelenggara Pelatihan bersurat kepada lembaga/instansi mitra kerja, untuk mensosialisasikan hasil pelatihan, khususnya Dokumen RPKB Pelatihan, agar bisa dipelajari oleh lembaga mitra.
4. Mengusulkan kepada pemerintah daerah untuk segera menyusun Dokumen RPKB bagi daerah-daerah yang belum memiliki Dokumen RPKB.
5. Mengusulkan kepada pemerintah daerah untuk memasukkan program penyusunan Dokumen RPKB ke dalam dokumen penganggaran (DIPA) sebagai program prioritas.

Gambar 5.1.
Kegiatan Setelah Pelatihan





BAB 6

PENJAMINAN MUTU

A. Pengantar

Upaya standarisasi mutu penyelenggaraan pelatihan harus menjadi fokus perhatian dalam upaya menjaga mutu pelatihan secara nasional. Upaya peningkatan mutu penyelenggaraan pelatihan sulit dilepaskan keterkaitannya dengan manajemen mutu. Dalam manajemen mutu semua fungsi manajemen yang dijalankan oleh para manajer penyelenggara pelatihan diarahkan agar semaksimal mungkin semua layanan yang diberikan sesuai atau melebihi harapan, sehingga diharapkan dapat memberikan *quality assurance* (penjaminan mutu) kepada para peserta pelatihan.

Secara umum, mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat. Dalam konteks penyelenggaraan pelatihan, pengertian mutu mencakup input, proses, dan output pelatihan. Input merupakan masukan atau prasyarat atas berlangsungnya proses. Tinggi-rendahnya derajat atau kualitas input akan berpengaruh terhadap unsur-unsur proses. Proses menunjukkan berubahnya kondisi sesuatu menjadi sesuatu yang lain, melalui koordinasi, keserasian, dan pepaduan input yang harmonis. Output pelatihan merupakan kinerja peserta pelatihan berupa prestasi dari perilaku peserta yang diukur dari kualitas, efektivitas, produktivitas, efisiensi, inovasi, moral kerja.

Mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara, dinyatakan bahwa Penjaminan Mutu Pelatihan ASN merupakan upaya komprehensif dalam rangka pengendalian kualitas mutu terhadap penyelenggaraan pelatihan ASN. Oleh karena itu, seluruh pelatihan bagi aparatur sipil negara harus mengikuti ketentuan mengenai penjaminan mutu. Bagi lembaga pelatihan yang telah terakreditasi, penjaminan mutu lembaga pelatihan dilaksanakan oleh setiap lembaga penyelenggara pelatihan secara mandiri dan berkelanjutan. Dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana BNPB telah terakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN), berdasarkan Surat Nomor: 5944/K.1/PDP.09 tertanggal 30 Agustus 2023.

Pelatihan yang dilakukan oleh Pusdiklat BNPB untuk program Penyusunan RPKB adalah termasuk kategori pelatihan teknis, yaitu pelatihan yang dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan PNS, agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Fungsi penjaminan mutu adalah untuk menumbuh-kembangkan budaya mutu pada lembaga pelatihan, mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga pelatihan, meningkatkan kualitas lembaga pelatihan secara berkesinambungan, dan memberikan kepuasan bagi stakeholders terkait.

B. Jenis Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu :

1. Penjaminan Mutu Nasional

Kegiatan pembinaan pelatihan yang dilaksanakan oleh LAN untuk mengendalikan mutu penyelenggaraan pelatihan.

2. Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara pelatihan secara mandiri untuk mengendalikan mutu penyelenggaraan pelatihan.

3. Penjaminan Mutu Lembaga Tidak Terakreditasi

Penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu melalui proses pendampingan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan.

Gambar 6.1.
Jenis Penjaminan Mutu



C. Tujuan dan Fungsi

Penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan secara berkelanjutan dalam rangka mewujudkan visi dan misi serta memenuhi kebutuhan stakeholder yang lain. Sementara itu, penjaminan mutu memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Menumbuhkembangkan budaya mutu pada Lembaga Pelatihan.
2. Mendukung terwujudnya visi dan misi Lembaga Pelatihan.
3. Meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan secara berkesinambungan.
4. Memberikan kepuasan kepada stakeholder terkait.

Gambar 6.2.
Tujuan dan Fungsi Penjaminan Mutu



D. Prinsip Penjaminan Mutu

Dalam melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan harus mengikut 6 (enam) prinsip sebagai berikut :

1. Independen

Penjaminan mutu Lembaga Pelatihan dilakukan secara independen oleh Tim Penjamin Mutu Lembaga Pelatihan yang beranggotakan pegawai Lembaga Pelatihan dan Lembaga Tidak Terakreditasi seperti praktisi, akademisi, dan lain-lain.

2. Obyektif

Penjaminan mutu Lembaga Pelatihan memanfaatkan bukti-bukti (*evidence*) dan menghasilkan informasi yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi.

3. Fokus Pelanggan

Upaya peningkatan pelayanan selalu berorientasi pada Peserta Pelatihan selaku pengguna layanan (*Customer Oriented*).

4. Terencana

Penjaminan Mutu dilakukan secara terencana melalui mekanisme PDCA, yaitu: Perencanaan Mutu/*Plan*, Pelaksanaan Mutu/*Do*, Evaluasi Pelaksanaan Mutu/ *Check*, dan Perbaikan Mutu/*Action*.

5. Berkelanjutan

Perbaikan mutu dilaksanakan terusmenerus secara berkelanjutan.

6. Terdokumentasi

Dalam implemmentasi manajemen mutu Lembaga Pelatihan didokumentasikan secara sistematis.

PRINSIP PENJAMINAN MUTU



INDEPENDEN

Penjaminan mutu Lembaga Pelatihan dilakukan secara independen oleh tim Penjamin Mutu Lembaga Pelatihan yang beranggotakan pegawai Lembaga Pelatihan dan Lembaga Tidak Terakreditasi seperti praktisi, akademisi, dan lain-lain



FOKUS PELANGGAN

Upaya peningkatan pelayanan selalu berorientasi pada Peserta Pelatihan selaku pengguna layanan (Customer Oriented)



BERKELANJUTAN

Perbaikan mutu dilaksanakan terus menerus secara berkelanjutan



OBJEKTIF

Penjaminan mutu Lembaga Pelatihan memanfaatkan bukti-bukti (evidence) dan menghasilkan informasi yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi



TERENCANA

Penjaminan Mutu dilakukan secara terencana melalui mekanisme PDCA, yaitu : Perencanaan Mutu/Do, Evaluasi Perencanaan Mutu/Check, dan Perbaikan Mutu/Action



TERDOKUMENTASI

Dalam implementasi manajemen mutu Lembaga Pelatihan didokumentasikan secara sistematis



E. Prosedur Penjaminan Mutu

1. PLAN (Perencanaan)

Pada tahap ini Tim Penjaminan Mutu menetapkan standar mutu, menyusun rencana kerja berdasarkan SOP yang berlaku dan menyusun rencana kerja yang berisi langkah-langkah dalam melaksanakan penjaminan mutu.

Gambar 6.4.
SOP Penjaminan Mutu Pelatihan

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KPM	PIC PUSDIKLAT	SESTAMA	KAPUS DIKLAT	Kelengkapan	Waktu		
1	Mulai								
2	Menghadiri rapat perencanaan tahunan untuk memperoleh kalender diklat selama satu tahun					Surat Undangan dari Pusdiklat, Kalender Diklat		Catatan Rapat	
3	Mengadakan Rapat Awal Komite Penjamin Mutu [KPM] untuk menentukan uji petik penyelenggaraan diklat berdasarkan Kalender Diklat Tahunan.					Jadwal Rapat, Surat Undangan Pertemuan		Jadwal Kegiatan Penjaminan Mutu untuk Diklat yang diujipetik	
4	Menyerahkan rekapitulasi hasil AKD kepada KPM					Rekapitulasi AKD		Catatan KPM	
5	Melakukan kegiatan penjaminan mutu melalui uji petik kegiatan diklat di daerah maupun di pusat					Surat Undangan dari Pusdiklat		Catatan KPM terhadap proses Penyelenggaraan	
6	Mengadakan Rapat Pertama Perumusan Laporan Penjaminan Mutu terhadap beberapa kegiatan diklat yang diujipetik.					Catatan KPM terhadap proses Penyelenggaraan		Draft Laporan Penjamin Mutu	
7	Menyerahkan rekapitulasi atau ringkasan laporan penyelenggaraan kepada KPM					Ringkasan Laporan Penyelenggaraan		Catatan KPM	
8	Menyerahkan rekapitulasi hasil evaluasi terhadap penyelenggaraan diklat, peserta dan narasumber kepada KPM					Rekapitulasi Hasil Evaluasi		Catatan KPM	
9	Mengadakan Rapat Kedua Perumusan Laporan Penjaminan Mutu dengan mempertimbangkan hasil rekapitulasi yang telah diserahkan oleh PIC Pusdiklat					Catatan KPM		Laporan Penjamin Mutu Final	
10	Menyampaikan Laporan Penjaminan Mutu kepada Sestama, Kapusdiklat serta jajarannya.					Laporan Penjamin Mutu Final		Berita Acara	
11	Selesai					Catatan KPM terhadap proses Penyelenggaraan			

Sumber : Pusdiklat BNPB, 2020

2. DO (Pelaksanaan)

Pada tahap ini Tim Penjaminan Mutu;

- melakukan pengecekan persiapan penyelenggaraan pelatihan dan memberika catatan hasil pengecekan untuk memastikan kesesuaian persiapan pelatihan dengan berbagai ketentuan dan standar yang ada;
- memastikan bahwa standar mutu yang telah ditetapkan telah diterapkan dalam penyelenggaraan pelatihan;
- pengecekan tidak hanya secara proses tetapi juga SDM serta sarana prasarana pelatihan;
- mendokumentasikan temuan hasil penjaminan mutu.

3. CHECK (Evaluasi)

Peda tahap ini Tim Penjaminan Mutu;

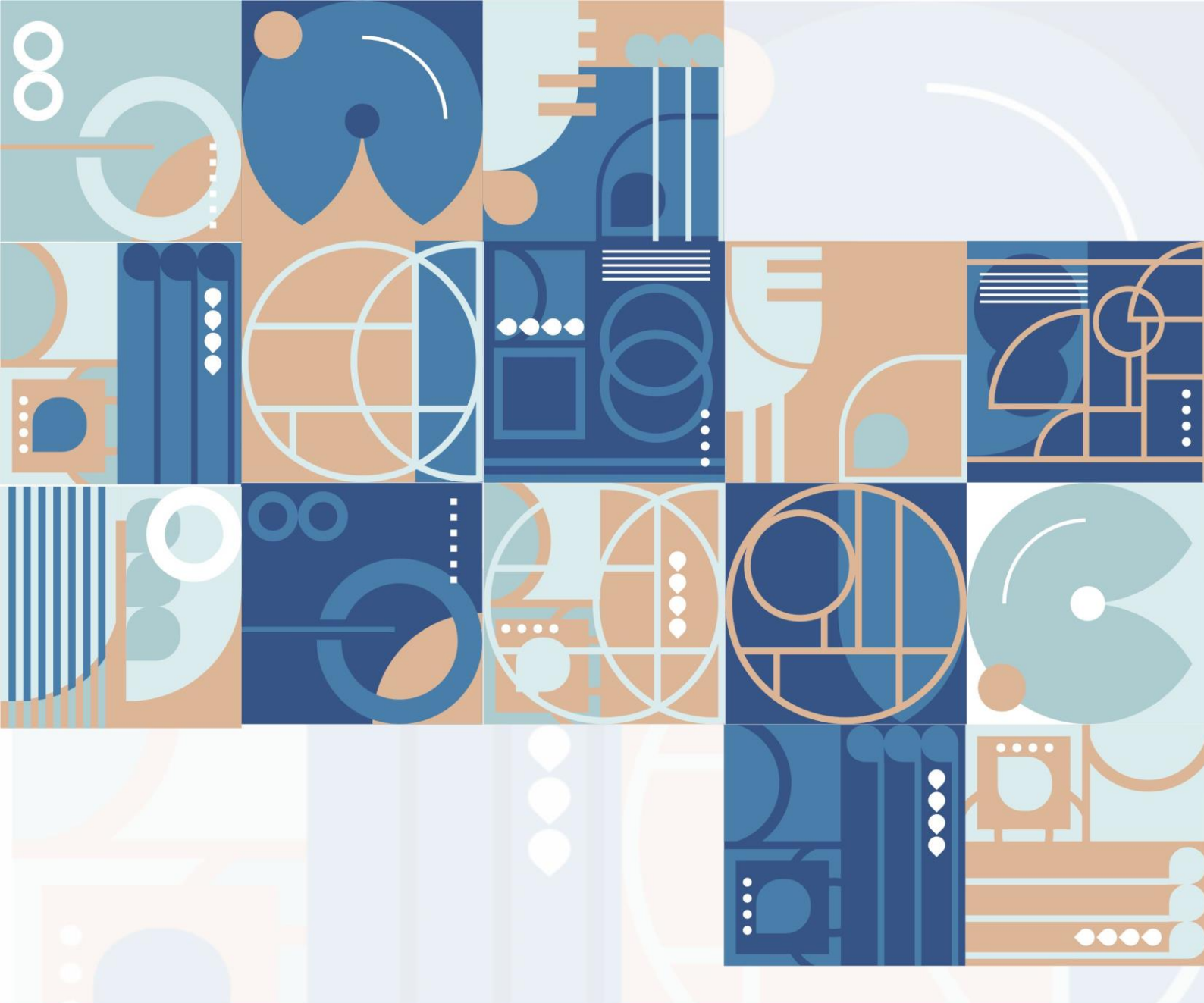
- melakukan analisis hasil pemantauan (checklist) penerapan standar mutu yang telah dilaksanakan, dengan cara membandingkan hasil pemantauan dengan standar mutu;
- merumuskan solusi untuk perbaikan mutu;
- hasil dari proses evaluasi didokumentasikan oleh tim penjamin mutu dalam bentuk laporan yang disampaikan kepada Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan.

4. ACTION (Tindak Lanjut Perbaikan)

Pada tahap ini Tim Penjaminan Mutu melakukan pemantauan terhadap rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi sesuai dengan rencana aksi yang telah disusun oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan.

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU





BAB 7

KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Penyelenggara pelatihan penyusunan RPKB harus memastikan dan memperhatikan aspek-aspek keselamatan dan kesehatan kerja, sebagai berikut:

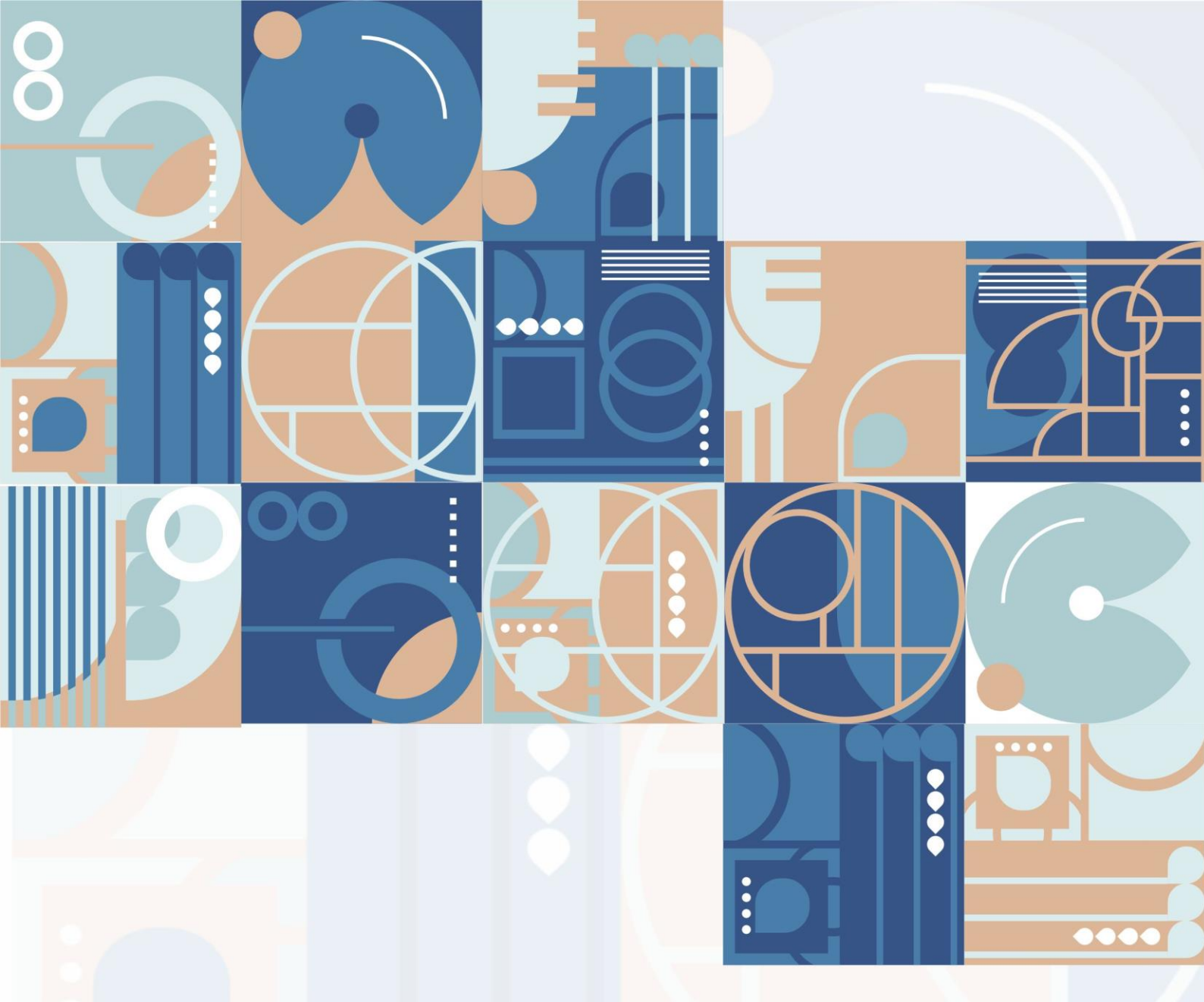
1. Mengidentifikasi bahaya yang dapat menyebabkan kecelakaan, gangguan kesehatan dan/atau bencana.
2. Menganalisis risiko kecelakaan gangguan kesehatan dan bencana.
3. Membuat perencanaan keselamatan berupa pengendalian risiko selama pelatihan dilaksanakan dan prosedur evakuasi.
4. Menentukan petugas keselamatan (dapat salah satu panitia penyelenggara atau fasilitator).
5. Menyampaikan taklimat keselamatan (*safety briefing*) setiap hari sebelum sesi dimulai, dapat pula disampaikan oleh fasilitator jam pertama di hari tersebut. Taklimat keselamatan disampaikan maksimal 5 (lima) menit yang berisi hal-hal berikut:
 - ◆ Bahaya/*hazards* yang ada di tempat pelatihan dan akibat proses pelatihan.
 - ◆ Pengendalian risiko, dapat berupa eliminasi, substitusi, rekayasa engineering, administrasi dan Alat Pelindung Diri (APD).
 - ◆ Tindakan keselamatan disaat terjadinya situasi darurat/bencana, misalnya *drop, cover & hold on* disaat gempa atau *get down, get low & get fast* disaat terjadi kebakaran atau evakuasi ke tempat tinggi untuk bahaya tsunami.
 - ◆ Jalur evakuasi menuju titik kumpul dan prosedur evakuasi.
 - ◆ Memimpin do'a demi keselamatan.
6. Menyiapkan peralatan darurat berupa peluit dan senter kecil yang dapat disematkan pada *lanyard*/tali kartu peserta/narasumber/fasilitator/panitia penyelenggara.
7. Bila pelaksanaan pelatihan dilaksanakan di wilayah berpotensi tsunami:
 - a. Pilihlah tempat pelaksanaan di daerah yang tidak berada di zona landaan tsunami.
 - b. Bila terpaksa dilaksanakan di daerah landaan tsunami maka tempat pelaksanaan dan penginapan peserta, fasilitator, narasumber dan panitia berada di lantai > dari 5.
 - c. Bila terpaksa tempat pelatihan berada di bawah lantai 5, maka pastikan proses evakuasi ke tempat aman dapat terlaksana dengan baik.
8. Panitia dalam menerapkan K3 dapat bekerjasama dengan pihak pengelola tempat pelatihan.

Gambar 7.1.
Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
Dalam Penyelenggaraan Pelatihan

Penyelenggara pelatihan RPKB harus memastikan pelatihan RPKB memperhatikan aspek-aspek keselamatan dan kesehatan kerja, aspek-aspek yang harus diperhatikan adalah:

- Mengidentifikasi bahaya yang dapat menyebabkan kecelakaan, gangguan Kesehatan, dan/atau bencana.
- Menganalisis risiko kecelakaan gangguan kesehatan dan bencana.
- Membuat perencanaan keselamatan berupa pengendalian risiko selama pelatihan dilaksanakan dan prosedur evakuasi.
- Menentukan petugas keselamatan (dapat salah satu panitia penyelenggara atau fasilitator).
- Menyiapkan peralatan darurat berupa peluit dan senter kecil yang dapat disematkan pada lanyard/tali kartu peserta/narasumber/fasilitator/panitia penyelenggara.
- Menyampaikan taklimat keselamatan (safety briefing) setiap hari sebelum sesi dimulai, dapat pula disampaikan oleh fasilitator jam pertama di hari tersebut. Taklimat keselamatan disampaikan maksimal 5 (lima) menit yang berisi hal-hal berikut:
 - a. Bahaya/hazards yang ada di tempat pelatihan dan akibat proses pelatihan.
 - b. Pengendalian risiko, dapat berupa eliminasi, substitusi, rekayasa engineering, administrasi dan Alat Pelindung Diri (APD).
 - c. Tindakan keselamatan disaat terjadinya situasi darurat/bencana, misalnya drop, cover & hold on disaat gempa atau get down, get low & get fast disaat terjadi kebakaran atau evakuasi ke tempat tinggi untuk bahaya tsunami.
 - d. Jalur evakuasi menuju titik kumpul dan prosedur evakuasi.
 - e. Memimpin do'a demi keselamatan.
- Bila pelaksanaan pelatihan dilaksanakan di wilayah berpotensi tsunami:
 - a. Pilihlah tempat pelaksanaan di daerah yang tidak berada di zona landaan tsunami.
 - b. Bila terpaksa dilaksanakan di daerah landaan tsunami maka tempat pelaksanaan dan penginapan peserta, fasilitator, narasumber dan panitia berada di lantai > dari 5
 - c. Bila terpaksa tempat pelatihan berada di bawah lantai 5, maka pastikan proses evakuasi ke tempat aman dapat terlaksana dengan baik.
- Panitia dalam menerapkan K3 dapat bekerjasama dengan pihak pengelola tempat pelatihan.





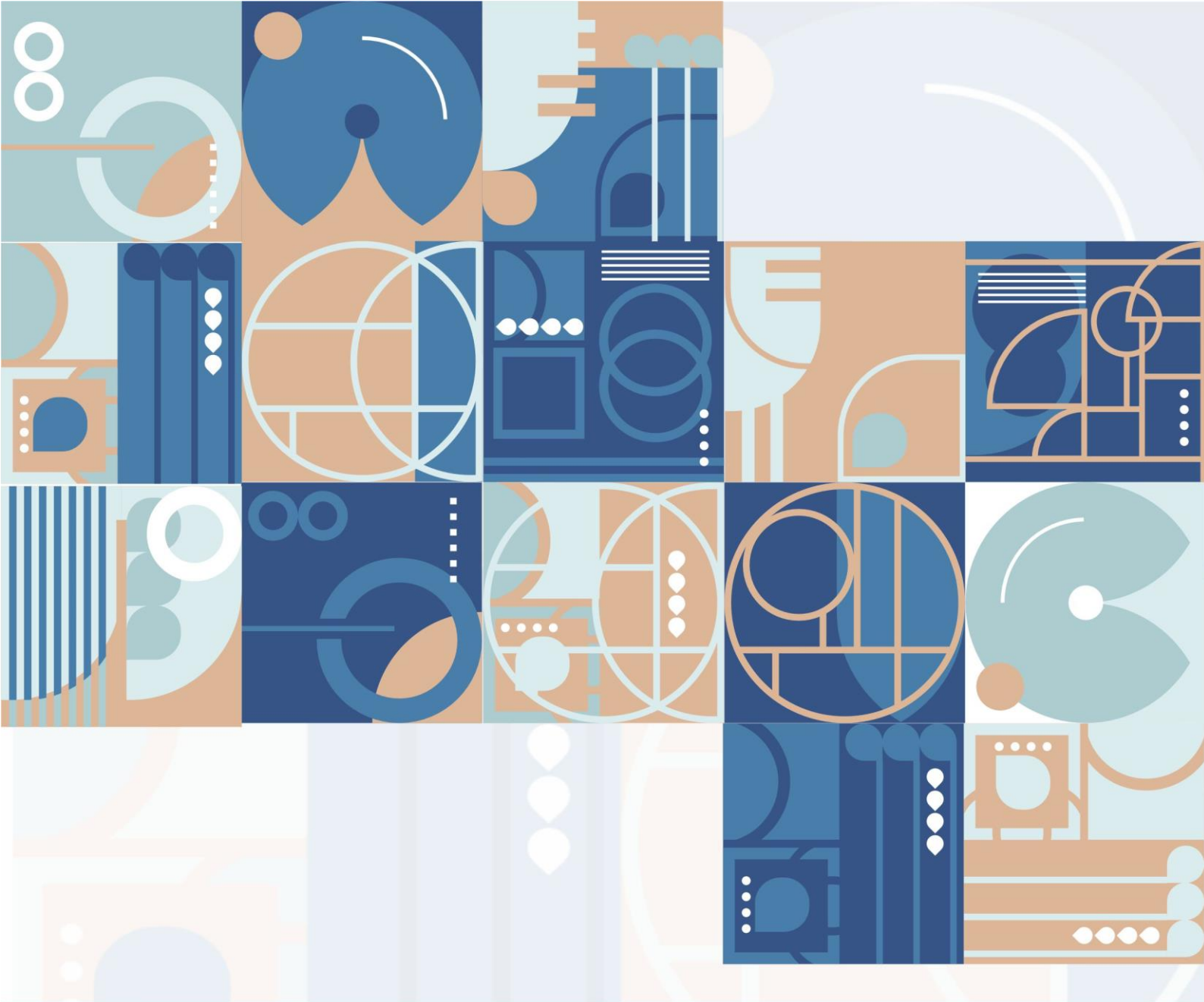
BAB 8

PENUTUP

Penyelenggaraan Pelatihan Penyusunan RPKB pada hakikatnya adalah penjumlahan dari seluruh komponen pendidikan dan pelatihan, yang tersusun dalam suatu sistem, siklus dan perencanaan yang komprehensif. Di dalamnya tercakup seluruh aspek yang bersifat norma, standar, prosedur dan kriteria. Untuk penyelenggaraan pelatihan yang baik, seluruh aspek yang terlibat dalam pelatihan harus dipersiapkan dengan sebaiknya-baiknya. Setiap tahapnya harus dikontrol (*checklist*) untuk memastikan ketersediaan dan kesiapannya.

Dari sisi lembaga penyelenggara diklat, Peraturan LAN Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara telah mengidentifikasi berbagai institusi yang diberi kewenangan untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, baik lembaga pemerintah maupun non pemerintah. Hanya saja semua institusi penyelenggara diklat tersebut dikontrol dan dievaluasi melalui serangkaian penilaian yang disebut dengan akreditasi.

Pusdiklat PB BNPB sejak Agustus 2023 lalu telah memperoleh status ‘terakreditasi’ oleh LAN. Demikian pula Pusdiklat PB BNPB saat ini juga telah memiliki Lembaga Penjaminan Mutu. Meski demikian, Pusdiklat PB BNPB merasa perlu menyusun suatu pedoman yang baku, yang dapat dijadikan acuan bagi seluruh lembaga penyelenggara pelatihan penyusunan RPKB, baik di tingkat nasional, provinsi, maupun kabupaten/kota. Inilah dasar pemikiran yang melatarbelakangi kegiatan penyusunan *Buku Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan penyusunan RPKB* ini.



LAMPIRAN

Form 2.1. Agenda/Rundown Pelatihan

Agenda/Rundown Pelatihan

No	Hari/Sesi	Waktu	Materi	PIC
Hari 1				
1	Sesi 1	09.00-09.45	Pembukaan	Pejabat Terkait
2	Sesi 2	10.45-11.15	Arahan	Pejabat Terkait
3	Sesi 3	11.30-10.35	Safety Briefing (K3)	Pelatih/Fasilitator
4	Sesi 4	11.35-12.15	Pre Test	Panitia
5	Sesi 5	13.15-15.30	Dinamika Kelompok	Pelatih/Fasilitator
6	Sesi 6	15.45-16.30	Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB	Pelatih/Fasilitator
7	Sesi 7	16.20-18.00	Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)	Narasumber
Hari 2				
1	Sesi 1	09.00-11.15	Pengantar, Arah Kebijakan dan Konsep RPKB (Lanjutan)	Pelatih/Fasilitator
2	Sesi 2	11.30-12.15	Profil Wilayah	Pelatih/Fasilitator
3	Sesi 3	13.15-15.30	Profil Wilayah (Lanjutan)	Pelatih/Fasilitator
4	Sesi 4	15.45-17.15	Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana	Pelatih/Fasilitator
Hari 3				
1	Sesi 1	09.00-10.30	Penilaian/Bahaya, Risiko Bencana dan Prioritas Penanganan Kedaruratan Bencana (Lanjutan)	Pelatih/Fasilitator
2	Sesi 2	10.45-13.00	Penetapan Kebijakan dan Strategi Kedaruratan Bencana	Pelatih/Fasilitator
3	Sesi 3	14.00-16.15	Perencanaan Operasional	Narasumber
Hari 4				
1	Sesi 1	09.00-11.15	Perencanaan Logistik	Narasumber
2	Sesi 2	11.30-12.15	Simulasi Penyusunan Dokumen RPKB	Pelatih/Fasilitator
3	Sesi 3	13.15-15.30	Simulasi Penyusunan Dokumen RPKB (Lanjutan)	Pelatih/Fasilitator
4	Sesi 4	15.45-18.00	Simulasi Penyusunan Dokumen RPKB (Lanjutan)	Pelatih/Fasilitator
Hari 5				
1	Sesi 1	09.00-11.15	Simulasi Pemaparan Dokumen RPKB hasil latihan	Pelatih/Fasilitator
2	Sesi 2	11.30-13.00	Simulasi Pemaparan Dokumen RPKB hasil Latihan (Lanjutan)	Pelatih/Fasilitator
3	Sesi 3	14.00-16.15	Tindak Lanjut Setelah Penyusunan RPKB	Pelatih/Fasilitator
Hari 6				
1	Sesi 1	09.00-10.30	Monitoring dan Evaluasi RPKB	Pelatih/Fasilitator
2	Sesi 2	10.56-11.30	Post Test	Panitia
3	Sesi 3	11.30-12.15	Penutupan	Pejabat Terkait

Form 4.1. Evaluasi Peserta Oleh Evaluator

EVALUASI PESERTA OLEH EVALUATOR

Nama Peserta :

Instansi/Lembaga :

No	Unsur Yang Dievaluasi	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100
1	2	3	4	5	6	7
1	Kehadiran					
2	Ketepatan hadir di kelas					
3	Etika dan sopan santun					
4	Kecakapan ketika mengikuti praktek/simulasi					
5	Melaksanakan tugas					
6	Keaktifan dalam berdiskusi selama pembelajaran					
7	Penguasaan materi					
	Nilai Akhir					

Catatan/Saran :

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01- 100
	67			

Form 4.2. Rekapitulasi Evaluasi Peserta Oleh Evaluator

REKAPITULASI EVALUASI PESERTA

No	Nama Peserta	Instansi/Lembaga	Nilai Akhir Peserta	Kualifikasi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	dst			

nama kota, tanggal, bulan, tahun...
Koordinator Tim Evaluasi

Nama
NIP

Catatan/Saran :

Form 4.3. Evaluasi Pelatih Oleh Peserta

EVALUASI PELATIH OLEH PESERTA

Program : Pelatihan Penyusunan RPKB
 Nama Pelatih :
 Mata Pelatihan :
 Hari/Tanggal :
 Waktu/Sesi/JP :

No	Unsur Yang Dievaluasi	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100
1	2	3	4	5	6	7
1	penguasaan materi					
2	sistematika penyajian dan menyajikan					
3	ketepatan waktu dan kehadiran					
4	penggunaan metode dan media pembelajaran					
5	sikap dan perilaku					
6	kerapian berpakaian					
7	cara menjawab pertanyaan dari peserta					
8	penggunaan bahasa					
9	pemberian motivasi kepada peserta; dan					
10	kerja sama antar widyaiswara (dalam tim)					
	Nilai Akhir					

Catatan/Saran :

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01- 100
	67			

Form 4.4. Evaluasi Pelatih Oleh Evaluator

EVALUASI PELATIH OLEH EVALUATOR

Nama Pelatih :

Mata Pelatihan :

No	Unsur Yang Dievaluasi	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan pembelajaran					
	a. Membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/ Rencana Pembelajaran (RP)					
	b. Menyusun bahan ajar					
	c. Pengembangan media pembelajaran					
	d. Menerapkan metode pembelajaran orang dewasa					
	e. Melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta					
	f. Memotivasi semangat belajar peserta					
	g. Mengevaluasi pembelajaran					
2	a. Menampilkan pribadi yang dapat diteladani					
	b. Melaksanakan Kode Etik dan menunjukkan etos kerja sebagai Widyaiswara yang profesional					
3	a. Membina hubungan dan kerja sama dengan sesama Widyaiswara					
	b. Menjalin hubungan dengan penyelenggara/pengelola lembaga penyelenggara pelatihan					
4	Menguasai keilmuan dan keterampilan mempraktikkan sesuai dengan materi Pelatihan yang diajarkan					

Catatan/Saran :

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01- 100
	67			

Form 4.5. Rekapitulasi Evaluasi Pelatih Oleh Evaluator

REKAPITULASI EVALUASI PELATIH

No	Nama Pelatih	Nilai Akhir Pelatih	Kualifikasi
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	dst		

nama kota, tanggal, bulan, tahun...
Koordinator Tim Evaluasi

Nama
NIP

Catatan/Saran :

Form 4.6. Evaluasi Penyelenggaraan Oleh Evaluator

EVALUASI PENYELENGGARAAN OLEH EVALUATOR

No	Aspek	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100	Catatan
1	2	3	4	5	6	7	8
Pengelola Pelatihan							
1	Perencanaan program Pelatihan						
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Pelatihan						
	b. Mekanisme perencanaan program pelatihan						
	c. Pelibatan unsur-unsur tenaga pelatihan dalam perencanaan program pelatihan						
	d. Diseminasi informasi rencana penyelenggaraan kepadastakeholder						
	e. Pengorganisasian Penyelenggara Pelatihan						
2	Pelaksanaan program Pelatihan						
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan standar program Pelatihan						
	b. Koordinasi dengan pihak-pihak terkait						
3	Evaluasi Program Pelatihan						
	a. Kegiatan evaluasi						
	b. Mekanisme pemberian feedback						
	c. Tindak lanjut						
Penyelenggara Pelatihan							
1	Pelayanan kepada peserta						
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan						
	b. Ketersediaan dan kualitas asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya						
	c. Ketersediaan, kualitas dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya						
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Pelatihan						
2	Pelayanan kepada penceramah dan pengajar						
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan						
	b. Ketepatan waktu menghubungi penceramah dan pengajar						
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas						

No	Aspek	1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01-100	Catatan
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Pengadministrasian Pelatihan						
	a. Kelengkapan surat menyurat						
	b. Ketersediaan instrumen-instrumen penilaian						
	c. Dokumentasi proses dan hasil pelatihan						
4	Pengelolaan Sistem Informasi						
	a. Ketersediaan Sistem Informasi Pelatihan						
	b. Kelengkapan informasi						
	c. Kelengkapan pedoman pemanfaatan sistem informasi						
	d. Responsif terhadap permasalahan dan keluhan						

nama kota, tanggal, bulan, tahun...
 Koordinator Tim Evaluasi

Nama
 NIP

Catatan/Saran :

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67), maka tulis:

1-60	60,01-70	70,01-80	80,01-90	90,01- 100
	67			

DAFTAR ISTILAH

- DRR** : Disaster Risk Reduction. Disaster risk reduction (DRR) adalah tujuan dan sasaran kebijakan, dan langkah-langkah strategis dan instrumental digunakan untuk mengantisipasi risiko bencana masa depan, mengurangi eksposur yang ada, bahaya, atau kerentanan, dan meningkatkan ketahanan
- OPD** : Organisasi Perangkat Daerah (lihat SKPD). Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
- SDGs** : Sustainable Development Goals. Sustainable Development Goals atau disingkat SDGs, dalam bahasa Indonesia dikenal dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan adalah serangkaian tujuan yang dibuat oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) sebagai panduan bagi seluruh negara anggota untuk mencapai pembangunan berkelanjutan. SDGs disepakati oleh 190 negara dan disahkan melalui sidang umum PBB pada 25 September 2015 di New York, Amerika Serikat. Agenda pembangunan global ini berlaku mulai dari tahun 2015 hingga 2030
- SFDRR** : Sendai Framework for Disaster Risk Reduction. Sendai Framework dapat menjadi panduan untuk dijadikan acuan terkait pengurangan risiko bencana. Namun, setiap implementasinya mesti disesuaikan secara khusus agar sesuai dengan kebutuhan geografis dan kontekstual suatu wilayah
- SKPDB** : Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana. Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana adalah satu kesatuan upaya terstruktur dalam satu komando yang digunakan untuk mengintegrasikan kegiatan penanganan darurat secara efektif dan efisien dalam mengendalikan ancaman/penyebab bencana dan menanggulangi dampak pada saat keadaan darurat bencana
- SPM** : Standar Pelayanan Minimal. Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal. Sebagian substansi Pelayanan Dasar pada Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar ditetapkan sebagai SPM
- IDRIP** : Indonesian Disaster Resilience Initiatives Project. Proyek Prakarsa Ketangguhan Bencana Indonesia (Indonesia Disaster Resilience Initiatives Project, IDRIP). IDRIP akan membiayai investasi strategis dan prioritas pembangunan kapasitas untuk platform sistem peringatan dini multi-ancaman bahaya (Multi-Hazard Early Warning Systems, MHEWS) dan sistem manajemen darurat daerah, untuk meningkatkan kesiapsiagaan menghadapi peristiwa bencana dimasa depan, khususnya bencana geofisika, dan mendukung kesiapsiagaan pemerintah di tingkat pusat dan daerah, serta masyarakat

- IFRC** : International Federation Red Cross. Federasi Internasional Perhimpunan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah (International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies, IFRC) adalah suatu Badan yang mendukung aktivitas kemanusiaan yang dilaksanakan oleh perhimpunan nasional atas nama kelompok-kelompok rentan dan bertindak sebagai juru bicara dan sebagai wakil Internasional mereka. Federasi mendukung Perhimpunan Nasional dan ICRC dalam usahanya untuk mengembangkan dan menyebarluaskan pengetahuan tentang HPI dan mempromosikan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan.
- IRBI** : Indeks Risiko Bencana Indonesia. Federasi Internasional Perhimpunan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah (IFRC) adalah suatu Badan yang mendukung aktivitas kemanusiaan yang dilaksanakan oleh perhimpunan nasional atas nama kelompok-kelompok rentan dan bertindak sebagai juru bicara dan sebagai wakil Internasional mereka. Federasi mendukung Perhimpunan Nasional dan ICRC dalam usahanya untuk mengembangkan dan menyebarluaskan pengetahuan tentang HPI dan mempromosikan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan
- JPL** : Jumlah Jam Pelatihan, Jumlah unit dan Jam Pelatihan (JP) tergantung kepada capaian kompetensi yang akan dicapai pada pelatihan tersebut. Karena untuk Pelatihan Berbasis Kompetensi tidak pernah dibatasi dengan durasi waktu. Untuk tiap-tiap program pelatihan akan berbeda pemberian durasi waktunya tergantung sampai mana kompetensi yang harus di capai untuk waktu berapa lama. Misal, untuk pelatihan daring/prakerja, jumlah minimal yang disyaratkan adalah 6 Jam (360 Menit) yang setara dengan 8 Jam Pelajaran (1 JP = 45 menit).
- NSPK** : Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang menjadi pedoman bagi pemerintahan daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- RENKON** : Rencana Kontinjensi adalah suatu proses identifikasi dan penyusunan rencana yang didasarkan pada keadaan kontinjensi atau yang belum tentu tersebut. Suatu rencana kontinjensi mungkin tidak selalu pernah diaktifkan, jika keadaan yang diperkirakan tidak terjadi
- RENOPS** : Rencana Operasi. Rencana Operasional (operational planning) adalah rencana yang memberikan rincian tentang bagaimana rencana strategis tu

DAFTAR SINGKATAN

BNPB	: Badan Penanggulangan Bencana
BMKG	: Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
BPBD	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
DIBI	: Data Informasi Bencana Indonesia
DRR	: Disaster Risk Reduction
EMI	: Emergency Management Institute
ERRA	: Earthquake Reconstruction dan Rehabilitation Authority
ESDM	: Energi dan Sumber Daya Mineral
FEMA	: Federal Emergency Management Agency
FFP	: Fund For Peace
FGD	: Focus Group Discussion
GPDRR	: Global Platform for Disaster Risk Reduction
HFA	: Hyogo Framework
HVCA	: Hazard, Vulnerability And Capacity Analysis
IDRIP	: Indonesian Disaster Resilience Initiatives Project
IFHV	: Institute for International Law of Peace and Armed Conflict
IFRC	: International Federation Red Cross
IMB	: Ijin Mendirikan Bangunan
IPTEK	: Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi
IRBI	: Indeks Risiko Bencana Indonesia
ISDR	: Strategy for Disaster Reduction
JPL	: Jumlah Jam Pelatihan
KAK	: Kerangka Acuan Kerja
KKNI	: Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
K/L	: Kementerian/Lembaga
KLHS	: Kajian Lingkungan Hidup Strategis

KRB	: Kajian Resiko Bencana
KTT	: Konferensi Tingkat Tinggi
LSM	: Lembaga Swadaya Masyarakat
MPBI	: Masyarakat Penanggulangan Bencana Indonesia
NGO	: Non Governmental Organization
NSPK	: Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah (lihat SKPD)
PB	: Penanggulangan Bencana
PBB	: Perserikatan Bangsa-Bangsa
PDB	: Produk Domestik Bruto
PI	: Programmed Instruction
PL	: Praktik Lapang
PMI	: Palang Merah Indonesia
POD	: Pendidikan Orang Dewasa
PP	: Peraturan Pemerintah
PPRR	: Prevention-Preparedness-Response Recovery
PRA	: Participatory Rural Appraisal
PRB	: Pengurangan Risiko Bencana
Pusdiklat	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan
RAN-PRB	: Rencana Aksi Nasional Pengurangan Risiko Bencana
RENAS PB	: Rencana Nasional Penanggulangan Bencana
RENKON	: Rencana Kontinjensi
RENOPS	: Rencana Operasi
RIPB	: Rencana Induk Penanggulangan Bencana
RPB	: Rencana Penanggulangan Bencana
RPJMN	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
RPKB	: Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana
RTL	: Rencana Tindak Lanjut
SAR	: Search and Rescue

SATPEL	: Satuan Pelajar
SDGs	: Sustainable Development Goals
SDM	: Sumber Daya Manusia
SECI	: Sosialisasi, Eksternalisasi, Kombinasi, Dan Internalisasi
SFDRR	: Sendai Framework for Disaster Risk Reduction
SKKNI	: Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah (disebut juga dengan nama OPD)
SKPDB	: Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana
SPM	: Standar Pelayanan Minimal
SoD	: Segregation of Duties
STTPL	: Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SPM	: Standar Pelayanan Minimal
SPN	: Sistem Pendidikan Nasional
SRI	: State Resilience Index
TA	: Tenaga ahli
UNDP	: United Nations Development Programme
UNDRR	: United Nations Office for Disaster Risk Reduction
UNESCO	: The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNISDR	: United Nations International Strategy for Disaster Reduction
USA	: United State of America
UU	: Undang-undang
UUD	: Undang Undang Dasar
WMO	: World Meteorological Organization

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-undangan

1. Pasal 17 ayat (3) Undang–Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Kepolisian Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang–Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang – Undang Nomor 29 tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan
8. Undang – Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 tahun 2020 tentang Rencana Induk Penanggulangan Bencana 2020-2044
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub-urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 60 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintah, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib bidang Penanggulangan Bencana Sub Bidang Pra-bencana dan Pasca Bencana;
15. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1156) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1461);

16. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 tahun 2018 tentang Penanganan Pengungsi Pada Keadaan Darurat
17. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Daerah;
18. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Desa/Kelurahan Tangguh Bencana;
19. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana
20. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan. Rencana Penanggulangan Bencana. Badan Nasional Penanggulangan Bencana
21. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Bencana;
22. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 tahun 2014 tentang Penanganan, Perlindungan Dan Partisipasi Penyandang Disabilitas dalam PB
23. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penulisan Modul Pendidikan dan Pelatihan.
24. Salinan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Training Of Trainer Pelatihan Reform Leader Academy.
25. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Penyusunan Dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota Di Provinsi Lampung

B. Buku, Jurnal dan Laporan

1. Lasmana, Ujang Dede. 2022. Manajemen K3 Pada Pelatihan – Bagi Pelatih dan Tenaga Penyelenggara Pelatihan & Pendidikan Luar Sekolah (*offline, online, blended – indoor, outdoor*). Tangerang Selatan. Materi dapat diunduh pada tautan berikut: <http://bit.ly/K3Pelatihan>.
2. Modul pelatihan Training of trainer’s (TOT) (2021), Pusdiklat aparatur Badan PPSDM Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI.
3. Modul Pelatihan Untuk Pelatih Fasilitator Patbm Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.
4. Kurikulum Training Of Trainer (Tot) (2020), Diklat Kader Bela Negara Kementerian Pertahanan RI Badan Pendidikan Dan Pelatihan
5. Modul Fasilitasi Pelatihan Dan Pendampingan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa Dan Sastra Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset Dan Teknologi (2022).

6. Kurikulum Dan Modul Pelatihan Untuk Pelatih Fasilitator Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STMB) Di Indonesia Kementerian Kesehatan RI (2014). Direktorat Jenderal Pengendalian Penyakit Dan Penyehatan Lingkungan.
7. Dokumen Pedoman RPKB (2019). BNPB
8. Panduan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Minimal (2022). Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri. Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia
9. IFRC Project/programme monitoring and evaluation (M&E) guide (2011), International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC)
10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan, Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Penyusunan Dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota Di Provinsi Lampung
11. Kerangka Nasional Penanganan Darurat Bencana (KNPDB) Indonesia tahun 2018.
12. Agus Helen, 1996 Kiat Memimpin Lokakarya, Seminar dan Pelatihan, Gagasan Informasi, Ilham, Arcan,
13. Chang, Richard Y. 1999. Membangun Tim yang Dinamis. Jakarta: PT. Gramedia.
14. Covey, Stephen R. The Seven Habits of Highly Effective People. USA: Free Press, 2004.
15. DePoter Bobbi & Mike Hernacki, 1999 Quantum Learning, Membiasakan Belajar Nyaman dan Menyenangkan, Terjemahan: Alawiyah Abdurrahman, Jakarta, KAIFA,
16. Goleman, Daniel. 1995. Kecerdasan Emosional. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama anggota IKAPI.
17. Lembaga Administrasi Negara, 2017. Dinamika Kelompok. Modul Latsar CPNS Golongan III. Jakarta

C. Sumber Internet

1. Lasmana, Ujang Dede. 2022. *Manajemen Risiko Pada Pelatihan Kebencanaan*. Tangerang Selatan. Materi dapat diunduh pada tautan berikut: <https://bit.ly/ManajemenRisikoPadaPelatihanKebencanaanReal>.
2. Sungkono, *Pemilihan Dan Penggunaan Media Dalam Proses Pembelajaran*. Materi dapat diunduh pada tautan berikut: <https://staffnew.uny.ac.id/upload/131666729/penelitian/artikel-PEMILIHAN+MEDIA.doc>