



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan
dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan
Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis
Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD
Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**

Disusun oleh :

Nama	: Andre Ryantori, S.T.
NIP	: 199103232025041003
Jabatan	: Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Penanggulangan Bencana
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok	: III/1
No. Presensi	: A3.1.7
Gelombang	: II

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data
Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA
(Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital
Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis *Google Drive*
pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Andre Ryantori, S.T.

NIP : 199103232025041003

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA

JABATAN : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama

INSTANSI : BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

ANGKATAN/KELOMPOK : III/1

NO. PRESENSI : A3.1.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10
Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach

Penguji

Eka Saputra, S.Sos, M.M
NIP. 198011042008121001

Shohibul Azmi Rivai, M.Si.
NIP. 197510132008011001

Mengetahui Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – Selesai WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan III Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data
Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem
Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman,
Terpadu, dan Akurat) berbasis *Google Drive* pada Bidang
Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung
Jabung Barat

DISUSUN OLEH : Andre Ryantori, S.T.
KELOMPOK : 1
NO. PRESENSI : A3.1.7
UNIT KERJA : Badan Penanggulangan Bencana
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
JABATAN : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor,
Coach, dan Moderator.

COACH

Eka Saputra, S.Sos., M.M.
NIP. 198011042008121001

PENGUJI

Shohibul Azmi Rivai, M.Si.
NIP.197510132008011001

PESERTA

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

MENTOR

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah ﷻ karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis *Google Drive* pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan III Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Zulfikri, M.AP selaku Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
2. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M. sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
3. Bapak Zulkafli, S.P. selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Seluruh staf BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
5. Orang tua dan keluarga tercinta, atas segala doa dan dukungan yang telah diberikan baik secara moril maupun materiil.
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah

Kabupaten Tanjung Jabung Barat Golongan III Gelombang II Angkatan III

Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Kuala Tungkal, 01 Oktober 2025

Penulis,

(Andre Ryantori, S.T.)

NIP. 199103232025041003

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI...	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Isu	14
B. Penetapan Core Isu	20
C. Analisis Core Isu.....	22
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK.	60
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	61
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	65
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	66
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Rekomendasi.....	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL	21
Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan metode USG	23
Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai.....	23
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK.....	60
Tabel 4.4 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	66

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Pengarsipan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat	2
Gambar 2.1 Kantor BPBD Kab.Tanjung Jabung Barat	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPBD Kab. Tanjung Jabung Barat	8
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	12
Gambar 3.1 Sebagian Dokumen yang Masih Dikelola Secara Manual di Kantor BPBD Tanjung Jabung Barat	15
Gambar 3.2 Informasi Bencana yang Belum Optimal pada Media Sosial Pusdatin BPBD Tanjung Jabung Barat.....	17
Gambar 3.3 Ketersediaan Peta Kerawanan Bencana yang belum Optimal di Kantor BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	19
Gambar 4.1 Perbandingan Hasil Monitoring Sebelum dan Sesudah Aktualisasi dengan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital SIGAB DATA di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	62
Gambar 4.2 Perbandingan Hasil Monitoring Minggu Ke Satu dan Ke Dua setelah Kegiatan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital SIGAB DATA Di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

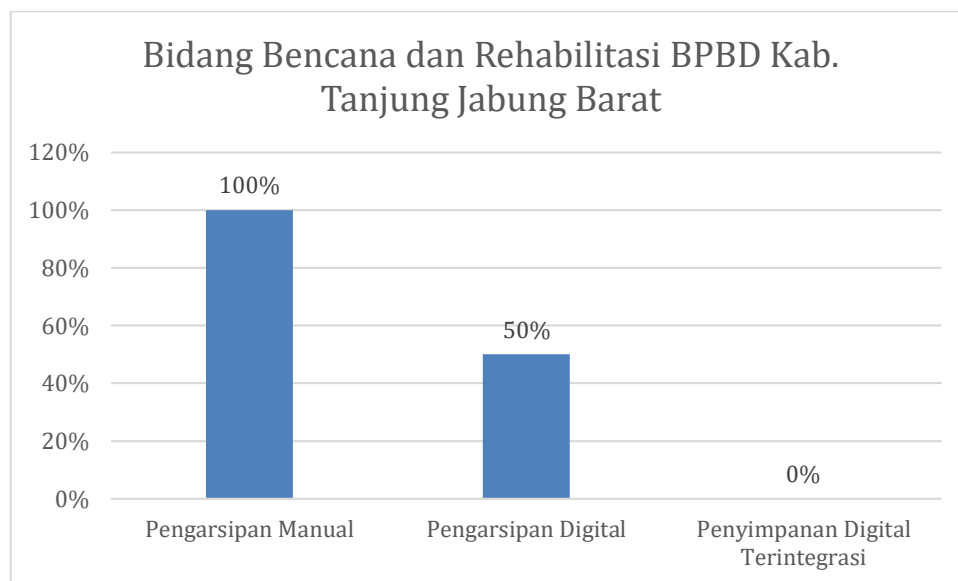
Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN juga berkedudukan sebagai unsur aparatur negara dengan fungsi, tugas dan peran penting dalam tata kelola pemerintahan Republik Indonesia. Pelaksana kegiatan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa merupakan fungsi penting ASN. Di sisi lain, pegawai ASN bertugas dalam melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN juga bekerja dengan melakukan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 menetapkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memiliki kewajiban untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, memperkuat profesionalisme serta Kompetensi bidang. Untuk mencapai Kompetensi PNS yang profesional, peserta Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Employer Branding* bangsa melayani bangsa.

Kemenpan-RB menetapkan *core value* yang bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. *Core Value* BerAKHLAK juga merupakan penggabungan dan pengerucutan nilai-nilai ASN yang ada diberbagai instansi pemerintahan. *Core Value* BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

dan Kolaboratif. BerAKHLAK diharapkan menjadi budaya kerja yang baru untuk setiap ASN di Indonesia. Melayani masyarakat dengan profesional, bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang diamanahkan oleh persatuan bangsa, loyal terhadap negara Indonesia, mampu beradaptasi dengan segala perubahan dan siap berkolaborasi dengan seluruh elemen bangsa untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia.

Semua mata pelatihan yang didapat selama pelatihan dasar CPNS harus menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi di unit kerja untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme. Dalam hal ini, penulis melaksanakan aktualisasi di unit kerja Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama dimana setelah dua bulan menjalankan tugas pokok dan fungsinya menemui beberapa permasalahan yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan yang Terintegrasi Secara Digital di BPBD Tanjung Jabung Barat”.



Gambar 1.1 Pengarsipan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Pengelolaan data dan dokumen kebencanaan merupakan aspek fundamental dalam mendukung seluruh proses penanggulangan bencana, mulai dari tahap mitigasi, kesiapsiagaan, tanggap darurat, hingga rehabilitasi dan rekonstruksi. Data yang akurat, aman, dan mudah diakses menjadi dasar penting bagi pemerintah daerah, khususnya BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat,

dalam menyusun kebijakan, mengambil keputusan cepat saat darurat, serta memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.

Namun, kondisi pengelolaan data dan dokumen kebencanaan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih menghadapi berbagai kendala. Sebagian dokumen masih tersimpan secara manual, sementara data digital tersebar di berbagai perangkat penyimpanan seperti komputer, *flashdisk*, maupun *folder* kerja masing-masing bidang. Tidak adanya sistem basis data terpusat menyebabkan proses pencarian data memakan waktu lama, rawan duplikasi, serta sulit dipantau secara real-time. Kondisi ini berpotensi menghambat efektivitas koordinasi antarbidang, memperlambat pelayanan informasi, hingga menunda pengambilan keputusan pada situasi darurat.

Jika permasalahan tersebut tidak segera diatasi, dampaknya dapat dirasakan oleh berbagai pihak. Masyarakat tidak memperoleh informasi kebencanaan yang cepat dan akurat untuk meningkatkan kewaspadaan, pemerintah daerah terhambat dalam penyusunan kebijakan berbasis data, dan BPBD berisiko dinilai kurang profesional serta lambat dalam merespons kebutuhan informasi.

Menjawab permasalahan (isu) tersebut, diperlukan sebuah sistem pengelolaan data dan dokumen kebencanaan yang terintegrasi, aman, dan akurat. Oleh karena itu, gagasan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) dihadirkan sebagai solusi inovatif. SIGAB DATA dirancang untuk menyatukan seluruh data dan dokumen kebencanaan ke dalam satu basis data digital terpusat, yang mudah diakses lintas bidang, aman dari risiko kehilangan, serta mendukung proses pengambilan keputusan berbasis informasi yang valid.

Berdasarkan keterangan diatas, maka penulis mengambil judul laporan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis *Google Drive* pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat”.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan data kebencanaan dengan pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 01 September s.d. 04 Oktober 2025.
- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Geografis

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan perangkat daerah yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana. Kantor BPBD berlokasi di Kuala Tungkal, Ibukota Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Provinsi Jambi.



**Gambar 2.1 Kantor BPBD Kab.Tanjung
Jabung Barat**

Secara geografis, Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki luas wilayah sekitar 5.009,82 km² dengan garis pantai sepanjang kurang lebih 200 km di pesisir timur Sumatera. Wilayah ini terdiri atas dataran rendah, rawa, dan daerah pesisir yang sebagian besar dipengaruhi oleh pasang surut air laut.

Batas administratif Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah:

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Laut Cina Selatan
- b. Sebelah Selatan : Kabupaten Batanghari dan Tebo
- c. Sebelah Timur : Kabupaten Tanjung Jabung Timur
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Tebo dan Provinsi Riau

BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki wilayah kerja yang mencakup keseluruhan wilayah administratif Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang terdiri atas 13 kecamatan, yaitu:

- Tungkal Ulu
- Merlung
- Batang Asam
- Tebing Tinggi
- Renah Mendaluh
- Muara Papalik
- Pengabuan
- Senyerang
- Tungkal Ilir
- Bram Itam
- Seberang Kota
- Betara
- Kuala Betara

b. Demografi

Penduduk wilayah kerja BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat berjumlah sekitar 326.213 jiwa dengan kepadatan penduduk rata-rata sebesar 65 jiwa per km², terdiri dari 166.543 jiwa laki-laki dan 159.670 jiwa perempuan.

Jumlah penduduk paling banyak terdapat pada kelompok usia 0 – 14 tahun, yaitu sebesar 88.000 jiwa atau sekitar 27% dari total penduduk Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Urutan kedua terbanyak berada pada kelompok usia 15 – 29 tahun dengan jumlah sekitar 72.000 jiwa atau sekitar 22%.

Jumlah penduduk terpadat berada di Kecamatan Tungkal Ilir (ibukota kabupaten) dengan jumlah penduduk sekitar 82.146 jiwa, selanjutnya diikuti oleh Kecamatan Betara dengan jumlah penduduk sekitar 41.292 jiwa.

Rasio jenis kelamin penduduk Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sekitar **104,3%**, yang berarti jumlah penduduk laki-laki lebih banyak dibanding perempuan. Sementara itu, rasio beban tanggungan penduduk mencapai **66%**, yang menunjukkan bahwa dari setiap 100 penduduk usia produktif (15–64 tahun), terdapat sekitar 66 penduduk usia non-produktif (anak-anak dan lansia) yang ditanggung.

Dari pengelompokan penduduk menurut umur ini dapat disimpulkan bahwa potensi perkembangan populasi di Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih cukup tinggi, dan diharapkan akan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam mendukung pembangunan daerah, termasuk peningkatan ketangguhan masyarakat menghadapi bencana.

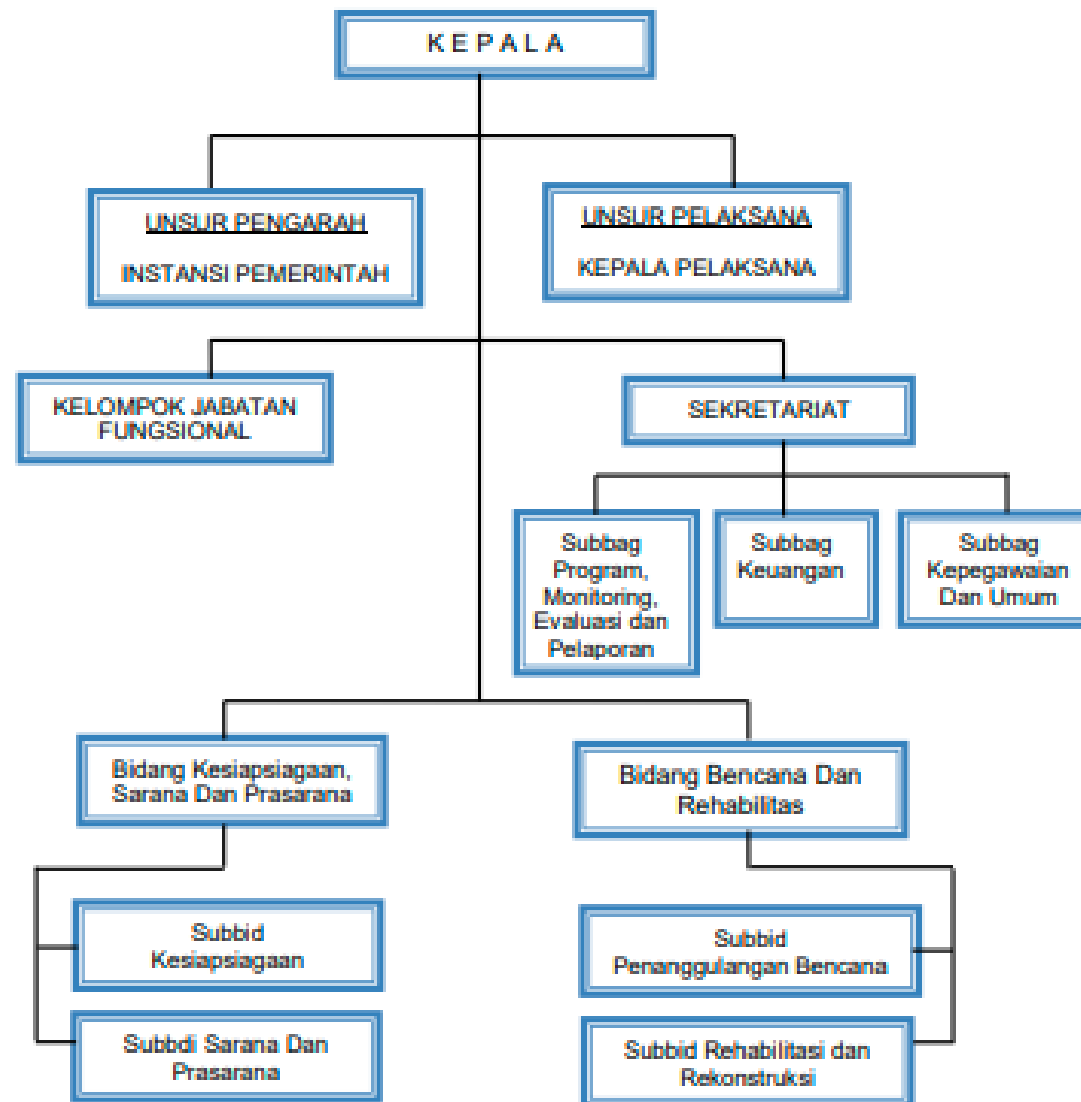
2. Visi dan Misi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu: "Terwujudnya Penanggulangan Bencana yang Tangguh, Cepat, Tepat, dan Profesional di Kabupaten Tanjung Jabung Barat".

Misi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu:

1. Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang terencana, terpadu, dan menyeluruh.
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan.
3. Memperkuat sistem mitigasi dan peringatan dini berbasis masyarakat.
4. Menyediakan sarana dan prasarana penanggulangan bencana yang memadai.
5. Membangun koordinasi, kemitraan, dan jejaring kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mewujudkan masyarakat tangguh bencana.

3. Struktur Organisasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPBD Kab. Tanjung Jabung Barat

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan dalam rangka mendukung terwujudnya Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang tangguh bencana.

Berdasarkan Peraturan Kepala BNPB Nomor 3 Tahun 2008, fungsi BPBD adalah:

- a. Penyelenggaraan Pencegahan dan Kesiapsiagaan, meliputi:
 - Menyusun rencana penanggulangan bencana daerah.
 - Melaksanakan sosialisasi, edukasi, dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pengurangan risiko bencana.
 - Melaksanakan sistem informasi kebencanaan serta pemetaan risiko bencana.
 - Melakukan koordinasi lintas sektor dalam upaya kesiapsiagaan menghadapi bencana.
 - Melaksanakan pembinaan teknis kepada perangkat daerah dan masyarakat terkait pengurangan risiko bencana.
- b. Penyelenggaraan Kedaruratan dan Logistik, meliputi:
 - Melaksanakan komando dalam keadaan tanggap darurat bencana.
 - Menghimpun, menyalurkan, serta mengendalikan bantuan logistik dan peralatan penanggulangan bencana.
 - Melaksanakan evakuasi, pencarian, pertolongan, dan penyelamatan korban bencana.
 - Melaksanakan operasi darurat dan pos komando tanggap darurat bencana.
 - Mengkoordinasikan sumber daya internal dan eksternal dalam penanganan darurat bencana.
- c. Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi, meliputi:
 - Melaksanakan rehabilitasi fisik, sosial, dan ekonomi pascabencana.
 - Mengkoordinasikan program pemulihan masyarakat terdampak bencana.
 - Menyusun rencana rekonstruksi pascabencana berbasis pengurangan risiko bencana.
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.
- d. Sekretariat dan Penunjang, meliputi:

- Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- Menyusun laporan kinerja, akuntabilitas, dan pengelolaan barang milik daerah.
- Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur BPBD.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan tanggap dalam penanggulangan bencana demi keselamatan masyarakat.

Panduan kode etik sebagai berikut:

- Responsif terhadap laporan bencana.
- Siaga 24 jam melalui Pusdalops.
- Melakukan perbaikan sistem layanan darurat secara berkelanjutan.

Afirmasi: *“Kami berkomitmen memberikan pelayanan cepat, tepat, dan tanggap demi keselamatan masyarakat”.*

b. Akuntabel

Bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya dan bantuan bencana.

Panduan kode etik sebagai berikut:

- Transparan dalam pendistribusian bantuan.
- Jujur dan disiplin dalam menjalankan tugas.
- Tidak menyalahgunakan kewenangan.

Afirmasi: *“Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan masyarakat dan negara”.*

c. Kompeten

Terus meningkatkan kapasitas teknis kebencanaan.

Panduan kode etik sebagai berikut:

- Meningkatkan keterampilan SAR, logistik, dan mitigasi.
- Memberi pelatihan kepada masyarakat dan relawan.
- Melaksanakan tugas dengan standar terbaik.

Afirmasi: *“Kami terus belajar dan meningkatkan Kompetensi penanggulangan bencana”.*

d. Harmonis

Menjalin kerja sama dan menghargai seluruh unsur.

Panduan kode etik sebagai berikut:

- Menghargai kearifan lokal masyarakat.
- Membangun koordinasi lintas sektor.
- Menjalin hubungan baik dengan relawan dan lembaga kemanusiaan.

Afirmasi: *“Kami peduli, menghargai perbedaan, dan membangun kebersamaan”.*

e. Loyal

Berdedikasi tinggi untuk kepentingan bangsa, negara, dan keselamatan masyarakat.

Panduan kode etik sebagai berikut:

- Menjaga nama baik instansi.
- Mengutamakan kepentingan masyarakat terdampak.
- Menjaga kerahasiaan data dan informasi strategis kebencanaan.

Afirmasi: *“Kami berdedikasi demi kepentingan bangsa dan keselamatan masyarakat”.*

f. Adaptif

Tanggap terhadap dinamika bencana dan perkembangan teknologi.

Panduan kode etik sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri dalam situasi darurat.
- Mengembangkan inovasi sistem peringatan dini.
- Menggunakan teknologi digital untuk monitoring dan respon bencana.

Afirmasi: *“Kami adaptif, inovatif, dan antusias menghadapi perubahan”.*

g. Kolaboratif

Membangun sinergi lintas sektor dalam penanggulangan bencana.

Panduan kode etik sebagai berikut:

- Melibatkan pemerintah, TNI/Polri, dunia usaha, akademisi, dan masyarakat.
- Mendorong partisipasi relawan dan organisasi kemanusiaan.
- Menggerakkan sumber daya bersama untuk hasil optimal.

Afirmasi: *“Kami membangun kerja sama yang sinergis dalam penanggulangan bencana”.*

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama Lengkap : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Tempat/Tanggal Lahir : Kuala Tungkal, 23 Maret 1991
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Instansi : BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Email : andreryantori@gmail.com
Tugas Pokok dan Fungsi :

Menurut **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor. 7 Tahun 2024** Tentang Jabatan Fungsional Penata Penanggulangan Bencana dan Angka Kreditnya, maka yang menjadi tupoksi Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama adalah:

1. Melaksanakan pengkajian risiko bencana.
2. Menyusun rencana penanggulangan bencana tingkat daerah.
3. Melaksanakan kegiatan pencegahan bencana.
4. Melaksanakan kegiatan mitigasi bencana.
5. Melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan bencana.
6. Melaksanakan sosialisasi, edukasi, dan penyuluhan kebencanaan.
7. Melaksanakan simulasi dan latihan kesiapsiagaan bencana.
8. Melaksanakan pembentukan serta pembinaan relawan bencana.
9. Melaksanakan pengelolaan posko darurat bencana.

10. Melaksanakan evakuasi korban bencana.
11. Melaksanakan pencarian, pertolongan, dan penyelamatan sederhana.
12. Menyalurkan bantuan logistik dan peralatan bencana.
13. Melaksanakan pendataan korban dan kerugian bencana.
14. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan dokumentasi kejadian bencana.
15. Melaksanakan penilaian kebutuhan pascabencana (*damage and loss assessment*).
16. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi pascabencana tingkat dasar.
17. Melaksanakan kegiatan rekonstruksi sederhana berbasis pengurangan risiko bencana.
18. Melaksanakan pendampingan masyarakat pascabencana.
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penanggulangan bencana.
20. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi kebencanaan.
21. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan peringatan dini bencana.
22. Melaksanakan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana.
23. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam penanggulangan bencana.
24. Melaksanakan pelatihan dasar penanggulangan bencana bagi masyarakat.
25. Melaksanakan pendampingan dukungan psikososial tingkat dasar bagi korban bencana.
26. Melaksanakan fasilitasi penyaluran bantuan pihak ketiga.
27. Melaksanakan pencatatan barang bantuan dan pertanggungjawaban logistik.
28. Melaksanakan tugas jaga/siaga 24 jam di Pusdalops.
29. Melaksanakan tugas lapangan dalam operasi penanggulangan bencana.
30. Melaksanakan inovasi sederhana dalam penanggulangan bencana.
31. Melaksanakan tugas pengendalian arus informasi bencana.
32. Melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur di bidang kebencanaan.
33. Melaksanakan kaderisasi masyarakat dalam bidang kebencanaan tingkat dasar.
34. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan di bidang penanggulangan bencana.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan yang Terintegrasi secara Digital di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi masalah isu saat ini

Dokumen dan data kebencanaan merupakan basis utama dalam penyusunan kebijakan, perencanaan, mitigasi, hingga penanggulangan bencana. Saat ini, BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebenarnya sudah melakukan pengelolaan data kebencanaan secara digital, dan pembaruan data kejadian bencana juga telah dilakukan secara rutin.

Namun, pengelolaan dokumen dan data tersebut belum optimal, khususnya dalam pemanfaatan sistem digital yang terintegrasi. Sistem masih berjalan parsial, sebagian dokumen dikelola manual, sementara data digital tersebar di *folder* komputer, *flashdisk*, dan penyimpanan unit kerja. Belum tersedia platform terpusat yang mampu menghubungkan data dari berbagai bidang ke dalam satu basis data bersama.

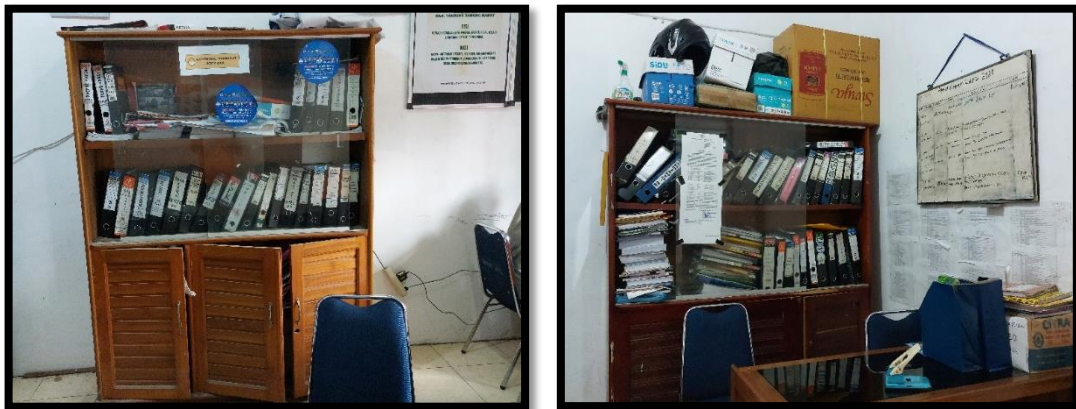
Kondisi tersebut menyebabkan pencarian dan pengolahan data sering memakan waktu lama, rawan duplikasi, serta sulit dipantau secara *real-time*. Sebagai contoh, data logistik, data korban, dan data kejadian bencana sering kali tersimpan di unit masing-masing tanpa sinkronisasi. Bila ada kebutuhan mendesak (misalnya saat penyusunan laporan darurat bencana), staf harus mengumpulkan data secara manual dari beberapa unit, yang berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan.

Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS mulai dari Mei s.d. Agustus 2025, kendala yang ditemukan antara lain:

1. Beberapa dokumen dan data kebencanaan masih dikelola secara manual.

2. Data digital belum terintegrasi dalam satu sistem bersama, sehingga masih tersebar di berbagai folder atau penyimpanan internal.
3. Belum tersedia platform terpusat seperti *Google Drive*, *Cloud* terintegrasi, atau sistem manajemen data yang dapat diakses lintas bidang.

Dari uraian kendala tersebut, dapat disimpulkan bahwa isu yang dapat diangkat adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan yang Terintegrasi secara Digital di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.”**



Gambar 3.1 Sebagian Dokumen yang Masih Dikelola Secara Manual di Kantor BPBD Tanjung Jabung Barat

- b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya pengelolaan data kebencanaan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah:

1. Data bencana yang tersebar di berbagai media (*hardcopy*, *flashdisk*, *folder komputer*) menyulitkan proses pencarian dan memperlambat pelayanan informasi.
2. Potensi duplikasi atau hilangnya data yang dapat menghambat proses perencanaan penanggulangan bencana.
3. Keterlambatan pengambilan keputusan saat terjadi bencana akibat sulitnya mengakses data terkini.
4. Kesulitan koordinasi antarbidang karena data tersebar dan tidak seragam.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. **Masyarakat** – Tidak memperoleh data kebencanaan yang akurat sebagai dasar peningkatan kewaspadaan.
2. **Pemerintah Daerah** – Terhambat dalam penyusunan kebijakan berbasis data yang cepat dan tepat.
3. **BPBD** – Kesulitan dalam koordinasi, dinilai kurang Akuntabel, serta lambat dalam merespons kebutuhan informasi kebencanaan.

c. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Smart ASN**, khususnya dalam aspek pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja ASN. Optimalisasi integrasi data kebencanaan akan membuat ASN di BPBD bekerja lebih profesional, transparan, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Selain itu, isu ini juga selaras dengan pilar literasi digital, yaitu kecakapan digital (*digital skills*) dalam mengelola, menyimpan, dan mengintegrasikan data, serta keamanan digital (*digital safety*) untuk melindungi data dari risiko kehilangan maupun penyalahgunaan.

2. Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Bencana melalui Media Sosial Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi masalah isu saat ini

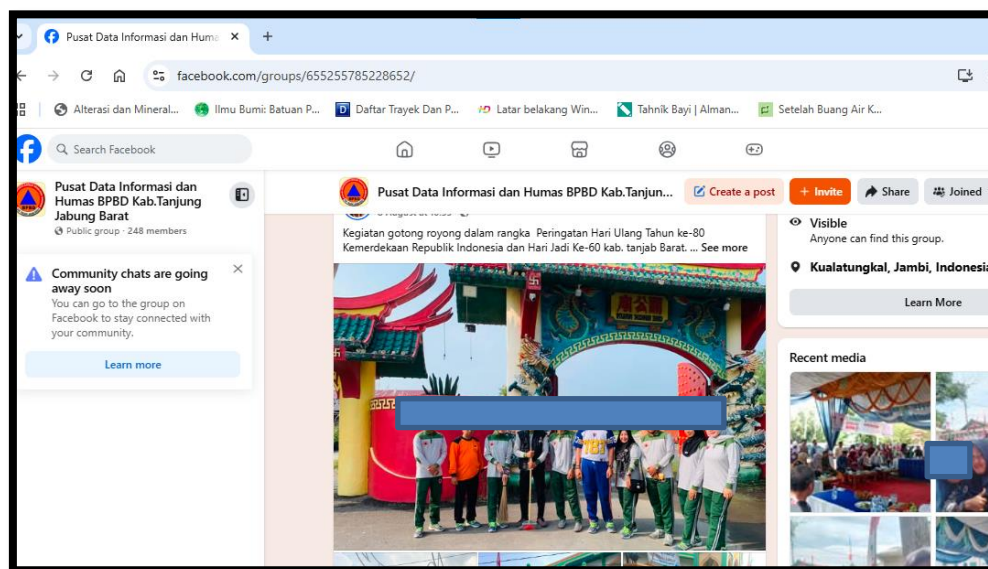
Penyebaran informasi bencana melalui media sosial merupakan sarana penting untuk mendukung transparansi, edukasi publik, serta penyampaian informasi cepat kepada masyarakat. Saat ini, BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui Pusdatin sudah memanfaatkan media sosial, namun pemanfaatannya belum berjalan optimal.

Konten yang dipublikasikan masih didominasi dokumentasi kegiatan kedinasan (rapat, apel, agenda internal). Konten edukasi kebencanaan yang seharusnya meningkatkan literasi masyarakat masih jarang ditampilkan. Selain itu, frekuensi unggahan tidak konsisten dan format penyajian belum standar, sehingga informasi kurang menarik dan jangkauannya terbatas.

Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS mulai dari Mei s.d. Agustus 2025, kendala yang ditemukan antara lain:

1. Konten media sosial lebih banyak berisi dokumentasi kegiatan internal daripada konten edukasi kebencanaan.
2. Informasi edukatif yang dibagikan masih sangat terbatas dan belum dikemas dalam format menarik serta mudah dipahami masyarakat.
3. Frekuensi penyebaran informasi tidak konsisten.
4. Belum ada standar baku dalam format penyajian konten.

Dari uraian kendala tersebut, dapat disimpulkan bahwa isu yang dapat diangkat adalah **“Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Bencana melalui Media Sosial Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.”**



Gambar 3.2 Informasi Bencana yang Belum Optimal pada Media Sosial Pusdatin BPBD Tanjung Jabung Barat

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya penyebaran informasi bencana melalui media sosial adalah:

1. Informasi kejadian bencana tidak segera diketahui masyarakat luas, sehingga meningkatkan risiko keterlambatan evakuasi dan penanganan.
2. Kurangnya literasi kebencanaan di masyarakat karena minimnya konten edukasi kebencanaan yang dipublikasikan.
3. Menurunnya kepercayaan publik terhadap BPBD karena dianggap tidak responsif dalam memberikan informasi.
4. Masyarakat cenderung mengandalkan informasi dari sumber tidak resmi (hoaks) yang berpotensi menimbulkan kepanikan.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. **Masyarakat** – Kurang mendapat informasi praktis, edukatif, dan cepat terkait kesiapsiagaan dan penanganan bencana.
2. **Pemerintah Daerah** – Kesulitan memastikan bahwa pesan edukasi kebencanaan menjangkau seluruh masyarakat.
3. **BPBD** – Dinilai tidak maksimal dalam fungsi edukasi publik serta kurang responsif dalam pemanfaatan media sosial untuk mitigasi bencana.

c. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Isu ini erat kaitannya dengan Smart ASN dalam komunikasi publik berbasis teknologi digital. Optimalisasi media sosial meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta peran ASN sebagai pelayan publik yang responsif dan inovatif.

Dalam literasi digital, isu ini terkait dengan etika digital (digital ethics) dalam menyebarkan informasi benar dan bermanfaat, serta budaya digital (digital culture) untuk membangun kesadaran dan partisipasi masyarakat melalui kanal resmi BPBD.

3. Belum Optimalnya Ketersediaan Peta Kerawanan Bencana dalam Bentuk Cetak di Kantor BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi masalah isu saat ini

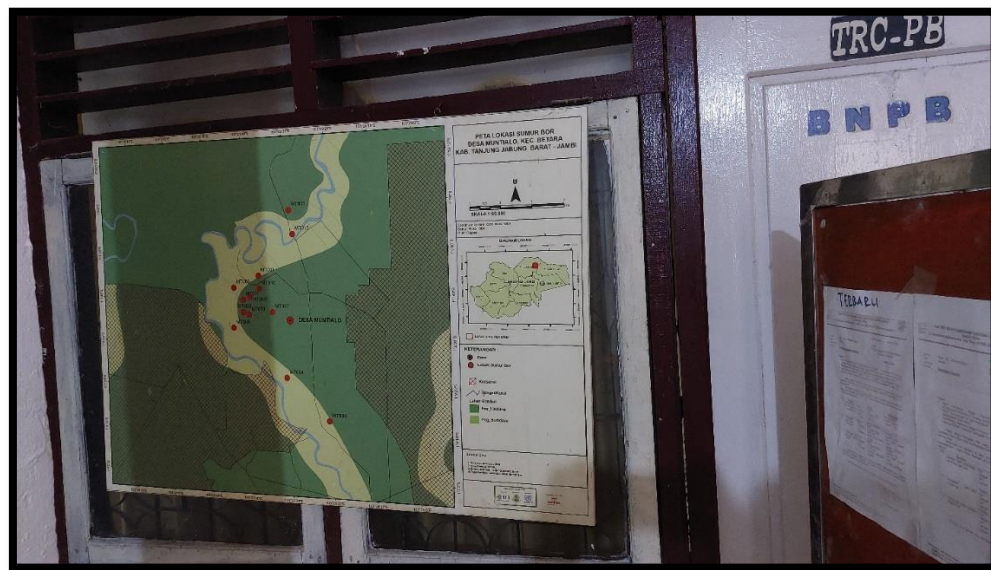
Peta kebencanaan merupakan instrumen penting untuk analisis risiko, perencanaan penanggulangan bencana, serta media informasi visual yang mudah dipahami. Keberadaan peta cetak di kantor BPBD sangat dibutuhkan untuk menunjang koordinasi, pengambilan keputusan, maupun penyebaran informasi.

Namun, saat ini ketersediaan peta kebencanaan cetak belum optimal. Informasi spasial masih tersimpan dalam *file* digital yang kurang praktis digunakan saat rapat atau kondisi darurat. Tidak adanya peta cetak juga menyulitkan masyarakat atau tamu instansi lain memahami wilayah rawan bencana.

Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS mulai dari Mei s.d. Agustus 2025, kendala yang ditemukan antara lain:

1. Pembuatan dan pencetakan peta kebencanaan belum optimal.
2. Data spasial masih berupa file digital, sehingga kurang praktis digunakan.
3. Ketersediaan peta cetak di kantor belum memadai.

Dari uraian kendala tersebut, dapat disimpulkan bahwa isu yang dapat diangkat adalah **“Belum Optimalnya Ketersediaan Peta Kerawanan Bencana dalam Bentuk Cetak di Kantor BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.”**



Gambar 3.3 Ketersediaan Peta Kerawanan Bencana yang belum Optimal di Kantor BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari belum optimalnya ketersediaan peta kerawanan bencana dalam bentuk cetak di Kantor BPBD adalah:

1. Informasi kerawanan bencana sulit diakses dengan cepat saat dibutuhkan.
2. Hambatan koordinasi lapangan karena petugas tidak memiliki peta cetak sebagai panduan visual saat evakuasi atau penyaluran bantuan.
3. Penyusunan rencana kontinjensi dan mitigasi bencana menjadi kurang efektif karena keterbatasan media visual.
4. Berkurangnya kesiapan masyarakat dan instansi terkait dalam memahami wilayah rawan bencana.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah:

1. **Masyarakat** – Sulit memahami lokasi daerah rawan bencana karena tidak tersedia peta visual yang jelas dan mudah diakses.
2. **Pemerintah Daerah** – Mengalami kendala dalam menyusun kebijakan atau koordinasi cepat.
3. **BPBD** – Dinilai kurang siap dalam menyediakan informasi spasial yang seharusnya menjadi dasar utama dalam penanggulangan bencana.

c. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III

Isu ini terkait dengan prinsip Smart ASN, khususnya pengelolaan informasi publik yang efektif dan inovatif. Peta cetak meningkatkan transparansi informasi serta memperkuat peran BPBD sebagai pusat data kebencanaan.

Dalam literasi digital, isu ini terkait dengan kecakapan digital (digital skills) dalam mengolah dan menyajikan informasi spasial, serta budaya digital (digital culture) untuk mengintegrasikan peta digital dengan media cetak.

B. Penetapan Core Isu

1. Metode Penetapan Core Isu

Penetapan **Core Isu** dilakukan menggunakan **metode APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Kelayakan)**. Metode ini digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu agar dapat dicarikan solusi tepat melalui kegiatan aktualisasi.

Kriteria penilaian:

- **A (Aktual)** → Isu masih terjadi hingga sekarang dan menjadi pembahasan penting.
- **P (Problematis)** → Menyimpang dari harapan/standar dan menimbulkan permasalahan yang perlu segera diselesaikan.
- **K (Kekhalayakan)** → Menyentuh kepentingan masyarakat luas, bukan kelompok kecil.
- **L (Kelayakan)** → Masuk akal, realistis, dan dapat diatasi sesuai tugas, fungsi, serta kewenangan BPBD.

2. Penilaian APKL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	A	P	K	L	Score	Rank
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan yang Terintegrasi Secara Digital di BPBD Tanjung Jabung Barat	5	5	4	5	19	I
2	Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Bencana Melalui Media Sosial Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) di BPBD Tanjung Jabung Barat	4	5	5	4	18	II
3	Belum Optimalnya Ketersediaan Peta Kerawanan Bencana dalam Bentuk Cetak di Kantor BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat	4	4	4	4	16	III

Keterangan Skor:

- **5** → Sangat aktual/problematis/kekhalayakan/layak
- **4** → Aktual/problematis/kekhalayakan/layak
- **3** → Cukup aktual/problematis/kekhalayakan/layak
- **2** → Kurang aktual/problematis/kekhalayakan/layak
- **1** → Tidak aktual/problematis/kekhalayakan/layak

3. Core Isu Terpilih

Berdasarkan hasil analisis, **isu yang ditetapkan sebagai Core Issue** adalah:

"Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan yang Terintegrasi Secara Digital di BPBD Tanjung Jabung Barat" (Skor 19).

4. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, maka akan timbul beberapa dampak negatif, antara lain:

1. **Data bencana yang tersebar** di berbagai media (hardcopy, flashdisk, folder komputer) menyulitkan proses pencarian dan memperlambat pelayanan informasi.
2. **Potensi duplikasi atau hilangnya data** yang dapat menghambat proses perencanaan penanggulangan bencana.
3. **Keterlambatan pengambilan keputusan** saat terjadi bencana akibat sulitnya mengakses data terkini.
4. **Kesulitan koordinasi antarbidang** karena data tersebar dan tidak seragam.

C. Analisis Core Isu

Kondisi **belum optimalnya pengelolaan dokumen dan data kebencanaan yang terintegrasi secara digital di BPBD Tanjung Jabung Barat** disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- **Belum adanya sistem basis data terintegrasi** yang memuat dokumen dan data kebencanaan secara lengkap, mudah diakses, dan ter-update.
- **Belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)** baku untuk pengelolaan, penyimpanan, dan pembaruan data.
- **Belum optimalnya Kompetensi SDM** dalam pengelolaan data digital, termasuk input, verifikasi, dan pengarsipan.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode **Urgency, Seriousness, dan Growth (USG)**.

Pembahasan Metode USG

- **Urgency** → Menunjukkan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan tekanan waktu untuk memecahkan masalah.
- **Seriousness** → Seberapa serius dampak yang ditimbulkan jika penyebab isu tidak segera diatasi, termasuk kemungkinan timbulnya masalah lanjutan.
- **Growth** → Seberapa besar kemungkinan masalah akan berkembang dan memburuk jika dibiarkan.

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum adanya sistem basis data terintegrasi untuk dokumen dan data kebencanaan	5	4	5	14	I
2	Belum adanya SOP baku untuk pengelolaan dan pembaruan data	5	4	4	13	II
3	Belum optimalnya Kompetensi SDM dalam pengelolaan data digital	4	4	4	12	III

Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak / sangat serius / sangat berdampak
4	Mendesak / serius / berdampak
3	Cukup mendesak / cukup serius / cukup berdampak
2	Kurang mendesak / kurang serius / kurang berdampak
1	Tidak mendesak / tidak serius / tidak berdampak

Kesimpulan

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG, didapatkan bahwa **penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu** adalah:

"Belum adanya sistem basis data terintegrasi untuk dokumen dan data kebencanaan"

dengan skor **14** (sangat mendesak, serius, dan sangat berpotensi memburuk jika tidak segera diatasi).

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah:

"Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) untuk Mengoptimalkan Basis Data Kebencanaan yang Terintegrasi Secara Digital di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat".

Gagasan **SIGAB DATA** sangat relevan dengan konsep **Smart ASN**, karena menuntut aparatur untuk memiliki Kompetensi digital yang mampu meningkatkan

efektivitas, efisiensi, serta akurasi dalam pengelolaan dokumen dan data kebencanaan. Melalui **SIGAB DATA**, ASN di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dituntut tidak hanya cakap dalam menyusun laporan atau mengelola arsip manual, tetapi juga mampu menggunakan berbagai perangkat digital, sistem integrasi, serta platform berbasis digital seperti *cloud* atau *google drive* untuk mengelola data kebencanaan secara real-time. Hal ini mencerminkan pentingnya penguasaan **Kecakapan Digital (Digital Skills)** sebagai pilar utama literasi digital, agar ASN dapat lebih produktif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan penanggulangan bencana.

Selain kecakapan, penerapan **SIGAB DATA** juga menekankan aspek **Keamanan Digital (Digital Safety)**. Data kebencanaan merupakan informasi vital yang harus dilindungi dari risiko kehilangan, kerusakan, maupun akses yang tidak sah. Oleh karena itu, sistem digital yang aman, terstruktur, dan memiliki mekanisme perlindungan data yang baik menjadi kunci agar data kebencanaan tetap valid dan dapat dipercaya sebagai dasar pengambilan keputusan.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan.
3. Penyusunan draf SOP pengelolaan dokumen dan data kebencanaan.
4. Pembuatan rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA.
5. Pengunggahan dan pengelompokan dokumen/data ke sistem basis data digital.
6. Pembuatan presentasi untuk sosialisasi.
7. Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait.
8. Pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA.
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
10. Pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal Kegiatan Aktualisasi secara umum telah berjalan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, mulai dari awal September hingga awal Oktober 2025. Seluruh tahapan kegiatan, mulai dari konsultasi dengan mentor, penyusunan draf SOP, pembuatan struktur folder, hingga pelaksanaan sosialisasi, dapat diselesaikan tepat waktu bahkan beberapa kegiatan berhasil diselesaikan lebih cepat dari rencana semula. Hal ini mendukung kelancaran proses aktualisasi sehingga kegiatan monitoring, evaluasi, hingga penyusunan laporan akhir dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan target waktu yang ditetapkan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (01-02 September 2025)					
2.	Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan (03-04 September 2025)					
3.	Penyusunan draf SOP pengelolaan dokumen dan data kebencanaan (05-07 September 2025)					
4.	Pembuatan rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA (08-09 September 2025)					
5.	Pengunggahan dan pengelompokan dokumen/data ke sistem basis data digital (10-11 September 2025)					
6.	Pembuatan presentasi untuk sosialisasi (12 September 2025)					
7.	Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait (13-14 September 2025)					
8.	Pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA (15 September 2025)					

9.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (16-29 September 2025)					
10	Pembuatan laporan aktualisasi (29 September-04 Oktober 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Jabatan/Unit Kerja	:	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama/BPBD Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan yang Terintegrasi Secara Digital di BPBD Tanjung Jabung Barat 2. Belum Optimalnya Penyebaran Informasi Bencana Melalui Media Sosial Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) di BPBD Tanjung Jabung Barat 3. Belum Optimalnya Ketersediaan Peta Kerawanan Bencana dalam Bentuk Cetak di Kantor BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Isu Yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan yang Terintegrasi Secara Digital di BPBD Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) untuk Mengoptimalkan Basis Data Kebencanaan yang Terintegrasi Secara Digital di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK Di Organisasi
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Saya telah menyusun surat dengan cermat sebagai bentuk tanggung jawab administrasi (Akuntabel) , saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam merancang surat resmi (Kompeten) , saya telah menyediakan dokumen yang jelas agar mentor mudah memahami isi surat (Berorientasi Pelayanan) , dan saya telah melakukan inovasi dalam penyusunan	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” , “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

				materi konsultasi (Adaptif)	bidang kebencanaan”	
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi dari mentor	Saya telah menyampaikan rencana secara runtut menunjukkan penguasaan materi (Kompeten) , saya telah menyampaikan rencana dengan efektif (Berorientasi Pelayanan) , saya telah melibatkan mentor dalam diskusi (Kolaboratif) , saya telah menjalin komunikasi dengan sopan dan saling menghargai (Harmonis) , saya telah menghormati arahan mentor (Loyal) , saya		

				telah mencatat masukan (Akuntabel) , dan saya telah menyesuaikan dengan saran (Adaptif)		
		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Saya telah menghormati mekanisme organisasi (Loyal) , saya telah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi dengan meminta pengesahan (Akuntabel) , saya telah melibatkan mentor dalam proses pengesahan keputusan (Kolaboratif) , saya telah meminta persetujuan dengan sopan (Harmonis) ,		

				dan saya telah memastikan mentor mendapat dokumen yang sesuai dan dapat ditindaklanjuti (Berorientasi Pelayanan)		
2	Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan	Mengumpulkan contoh dokumen dan data yang tersebar	Tersedianya screenshot daftar dokumen dan data kebencanaan yang akan diintegrasikan	Saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam menelusuri dokumen kebencanaan (Kompeten) , saya telah mencatat semua data dengan jelas agar dapat bertanggung jawab terhadap data tersebut (Akuntabel) , saya telah melibatkan berbagai pihak dalam pengumpulan data	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” , “Meningkatkan kapasitas	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

				(Kolaboratif), saya telah berkomunikasi dengan sopan ketika melibatkan staf lain dalam pengumpulan data (Harmonis), dan saya telah menyesuaikan metode pengumpulan dengan kondisi lapangan (Adaptif)	kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan”	
		Melakukan pendataan jenis dokumen kebencanaan	Tersedianya screenshot daftar jenis dokumen kebencanaan	Saya telah mengklasifikasi dokumen sesuai jenisnya dengan ketelitian (Kompeten), saya telah mencatat setiap dokumen agar dapat bertanggung jawab terhadap data dokumen tersebut (Akuntabel),		

				saya telah menyediakan daftar jenis dokumen yang mudah dipahami (Berorientasi Pelayanan), dan saya telah menjalankan pendataan sesuai standar organisasi (Loyal)		
		Mengklasifikasikan format file yang digunakan	Tersedianya screenshot daftar klasifikasi format file	Saya telah menentukan format file sesuai kebutuhan teknis (Kompeten), saya telah menyesuaikan format file (Adaptif), saya telah melakukan kerja sama dengan tim pengolah data (Kolaboratif), saya telah berkomunikasi		

				dengan tim pengolah data dengan sopan (Harmonis) , saya telah bertanggung jawab terhadap akurasi format (Akuntabel) , dan saya telah menyusun klasifikasi agar mudah dipahami pengguna (Berorientasi Pelayanan)		
3	Penyusunan Draf SOP Pengelolaan Dokumen dan Data	Merumuskan poin-poin penting dalam SOP pengelolaan data	Tersedianya poin-poin rancangan SOP	Saya telah menyusun SOP dengan memperhatikan kebutuhan pengguna (Berorientasi Pelayanan) , saya telah menyusun aturan yang jelas dan dapat bertanggung jawab terhadap aturan tersebut	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Meningkatkan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

			(Akuntabel), saya telah menguasai standar pengelolaan data (Kompeten), saya telah melibatkan masukan dari berbagai pihak (Harmonis), dan saya telah melakukan penyusunan SOP dengan pedoman resmi (Loyal)	penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” , “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan”	Kolaboratif
	Menyusun draf SOP secara terstruktur	Tersedianya draf SOP pengelolaan data kebencanaan Saya telah mengakomodasi kebutuhan organisasi yang dinamis (Adaptif), saya telah menyusun draf bersama tim (Kolaboratif), saya telah mencantumkan langkah-langkah yang transparan dan terukur			

				(Akuntabel), saya telah menggunakan format baku sesuai ketentuan pemerintah (Kompeten), dan saya telah menjaga kesesuaian draf dengan arah kebijakan instansi (Loyal)		
		Meminta masukan dari mentor	Tersedianya catatan masukan dari mentor	Saya telah menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik dan saran (Harmonis), saya telah bekerja sama dengan mentor (Kolaboratif), saya telah menyesuaikan rancangan SOP berdasarkan arahan mentor (Adaptif), saya telah mengutamakan		

				perbaikan agar lebih bermanfaat bagi pengguna (Berorientasi Pelayanan) , dan saya telah membuat dokumentasi hasil masukan sebagai bahan tanggung jawab (Akuntabel)		
4	Pembuatan Rancangan Struktur Folder dan Basis Data Digital SIGAB DATA	Menentukan platform penyimpanan digital yaitu <i>Google Drive</i>	Tersedianya screenshot platform penyimpanan data yang dipilih dengan nama <i>folder</i> SIGAB DATA	Saya telah menentukan platform yang sesuai dengan kebutuhan (Kompeten) , saya telah menyesuaikan pilihan platform dengan perkembangan teknologi (Adaptif) , saya telah memilih platform yang aman dan saya dapat bertanggung jawab atas	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional" dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu "Meningkatkan upaya penyediaan sarana dan prasarana layanan penanggulangan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

				pemilihan platform tersebut (Akuntabel), saya telah mengutamakan platform yang mendukung kinerja instansi (Loyal), dan saya telah memastikan platform memudahkan pengguna dalam akses data (Berorientasi Pelayanan)	bencana", "Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan"	
		Merancang struktur folder digital dan basis data	Tersedianya screenshot rancangan struktur folder dan basis data digital yang sistematis	Saya telah menguasai cara penyusunan struktur folder yang sistematis (Kompeten), saya telah membuat rancangan yang jelas dan saya dapat bertanggung jawab atas		

				rancangan tersebut (Akuntabel), saya telah memudahkan penyesuaian struktur jika ada kebutuhan baru (Adaptif), saya telah menerima masukan dari tim agar rancangan lebih baik (Kolaboratif), saya telah menghargai masukan dari tim pengolah data (Harmonis), dan saya telah memastikan struktur mempermudah pencarian data (Berorientasi Pelayanan)		
		Melakukan uji coba struktur dengan contoh data	Tersedianya screenshot hasil uji coba struktur folder	Saya telah mengukur sejauh mana struktur dapat		

				digunakan dengan baik (Akuntabel), saya telah melakukan uji coba dengan metode yang tepat (Kompeten), saya telah melakukan perbaikan berdasarkan hasil uji coba (Adaptif), saya telah memastikan pengguna mudah menggunakan struktur folder (Berorientasi Pelayanan), saya telah membuka ruang umpan balik dari pengguna (Kolaboratif), dan saya telah menghargai jika terdapat umpan balik dari pengguna		
--	--	--	--	--	--	--

				(Harmonis)		
		Meminta persetujuan mentor	Tersedianya lembar persetujuan mentor	Saya telah menghormati mekanisme organisasi (Loyal), saya telah bertanggung jawab terhadap rancangan dengan meminta pengesahan (Akuntabel), saya telah melibatkan mentor dalam proses pengesahan keputusan (Kolaboratif), saya telah meminta persetujuan dengan bahasa yang sopan (Harmonis), dan saya telah memastikan mentor mendapat dokumen yang		

				sesuai dan dapat ditindaklanjuti (Berorientasi Pelayanan)		
5	Pengunggahan dan Pengelompokan Dokumen/Data ke Sistem Penyimpanan Digital	Melakukan proses digitalisasi (scanning) dokumen fisik	Tersedianya dokumen dalam format digital	Saya telah menguasai keterampilan teknis dalam melakukan scanning dokumen (Kompeten) , saya telah menentukan alat untuk scanning sesuai kebutuhan (Adaptif) , saya telah menjamin hasil file digital sesuai dengan dokumen aslinya tanpa ada perubahan (Akuntabel) , saya telah membuat file hasil scanning mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan (Berorientasi	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional" dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu "Meningkatkan upaya penyediaan sarana dan prasarana layanan penanggulangan bencana", "Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan"	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

				Pelayanan) , dan saya telah menjaga integritas data sebagai bentuk ketaatan terhadap aturan instansi (Loyal)		
		Mengunggah file ke dalam folder yang telah dibuat	Tersedianya screenshot dokumen dan data yang terunggah dalam sistem	Saya telah menggunakan layanan penyimpanan daring untuk proses unggah file dengan terampil (Kompeten) , saya telah memastikan file terunggah pada lokasi folder yang tepat (Akuntabel) , saya telah membuat file diunggah mudah dicari dan digunakan bersama (Berorientasi Pelayanan) , dan saya telah		

				mengunggah file dengan memperhatikan sinkronisasi data antar pengguna (Kolaboratif)		
		Mengelompokkan data sesuai kategori	Tersedianya screenshot data terkelompok sesuai kategori	Saya telah menyusun file sesuai klasifikasi dan kategori yang sudah ditentukan (Kompeten) , saya telah membuat dokumentasi pengelompokan agar tertata rapi dan saya dapat bertanggung jawab atas pengelompokan tersebut (Akuntabel) , saya telah melakukan pengelompokan data agar mudah ditemukan		

				(Berorientasi Pelayanan) , dan saya telah menyesuaikan pengelompokan dengan kebutuhan dan dinamika perkembangan data (Adaptif)		
6	Pembuatan Presentasi untuk Sosialisasi	Menyusun slide berisi latar belakang, tujuan, gambaran SOP, dan struktur SIGAB DATA	Tersedianya draf slide presentasi	Saya telah merangkum materi dengan jelas dan padat (Kompeten) , saya telah menyajikan isi slide sesuai dengan data dan fakta kegiatan (Akuntabel) , saya telah menyusun materi yang mudah dipahami oleh peserta sosialisasi (Berorientasi Pelayanan) , saya telah	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional" dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu "Meningkatkan upaya penyediaan sarana dan prasarana layanan penanggulangan bencana" , "Meningkatkan kapasitas	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

				menyusun materi dengan bahasa yang sederhana dan inklusif (Harmonis), saya telah meminta masukan staf lain tentang slide yang dibuat (Kolaboratif), dan saya telah mendukung program instansi melalui penyusunan presentasi (Loyal)	kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan”	
		Mendesain tampilan presentasi menarik	Tersedianya presentasi final yang siap digunakan	Saya telah membuat desain presentasi yang komunikatif dengan terampil (Kompeten), saya telah menjamin desain tetap jelas tanpa mengurangi		

				substansi materi (Akuntabel) , saya telah membuat desain agar audiens lebih tertarik dan fokus (Berorientasi Pelayanan) , dan saya telah menyesuaikan tampilan dengan karakter dan kebutuhan audiens (Adaptif)		
7	Pembuatan Undangan Sosialisasi dan Mengundang Staf Terkait	Membuat draf undangan resmi	Tersedianya draf undangan sosialisasi	Saya telah menguasai aturan tata naskah dinas dalam menyusun undangan (Kompeten) , saya telah menyertakan kelengkapan informasi dalam draf undangan (Akuntabel) , saya telah	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu "Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional" dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu "Meningkatkan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

				menjaga etika formal dengan mengikuti format resmi yang berlaku (Loyal) , dan saya telah menyusun draf agar komunikasi dengan penerima jelas dan efektif (Berorientasi Pelayanan)	upaya penyediaan sarana dan prasarana layanan penanggulangan bencana", "Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan"	Kolaboratif
		Meminta persetujuan mentor	Tersedianya draf undangan sosialisasi yang sudah disetujui mentor	Saya telah menghormati mekanisme organisasi (Loyal) , saya telah bertanggung jawab terhadap rencana dengan meminta pengesahan (Akuntabel) , saya telah melibatkan mentor dalam proses pengesahan keputusan (Kolaboratif) ,		

				dan saya telah memastikan mentor mendapat dokumen yang sesuai dan dapat ditindaklanjuti (Berorientasi Pelayanan)		
		Menyebarkan undangan digital kepada staf terkait	Tersedianya screenshot undangan digital	Saya telah menggunakan media distribusi yang tepat dalam penyebaran undangan (Kompeten) , saya telah memastikan undangan sampai ke tujuan dengan benar (Akuntabel) , saya telah melakukan kerja sama dengan unit terkait agar distribusi berjalan efektif (Kolaboratif) , saya telah		

				memanfaatkan media digital untuk menyebarkan undangan (Adaptif) dan saya telah menjamin seluruh staf terlibat dan memperoleh informasi dengan baik (Berorientasi Pelayanan)		
8	Pelaksanaan Sosialisasi SIGAB DATA https://drive.google.com/file/d/1jI4GV5S5vMKA248eS1YsyfKNCetkKETS/view?usp=sharing	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi	Saya telah menjadikan daftar hadir sebagai bukti tanggung jawab pelaksanaan sosialisasi (Akuntabel) , saya telah membagikan daftar hadir dengan tertib dan ramah (Berorientasi Pelayanan) , saya telah berinteraksi	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

				dengan sopan ketika membagikan daftar hadir (Harmonis) , dan saya telah bekerja sama dengan peserta untuk pengisian daftar hadir (Kolaboratif)	bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” , “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan”	
		Melakukan sosialisasi SIGAB DATA	Tersedianya laporan sosialisasi	Saya telah menyampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami semua pihak (Harmonis) , saya telah menyampaikan materi sesuai standar (Kompeten) , saya telah menyesuaikan gaya penyampaian dengan peserta (Adaptif) , dan saya telah menyampaikan isi materi sesuai data dan fakta		

				(Akuntabel)		
		Melakukan uji coba input & pencarian data	Tersedianya hasil simulasi input & pencarian data	Saya telah membuat peserta ikut terlibat aktif dalam praktik (Kolaboratif) , saya telah memperlihatkan penguasaan teknis sistem (Kompeten) , saya telah mengantisipasi kendala teknis (Adaptif) , dan saya telah memberikan pengalaman yang bermanfaat (Berorientasi Pelayanan)		
		Mengadakan sesi diskusi & tanya jawab	Tersedianya catatan diskusi & tanya jawab	Saya telah mengajak peserta untuk berdiskusi dan bertanya (Kolaboratif) , saya telah menjawab		

				pertanyaan yang diajukan dengan baik (Kompeten) , saya telah menciptakan suasana kondusif dan saling menghargai pendapat (Harmonis) dan saya telah memastikan peserta memiliki pemahaman yang lebih baik (Berorientasi Pelayanan)		
9	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Melakukan monitoring implementasi SIGAB DATA dengan cara memantau penggunaan sistem	Tersedianya catatan hasil monitoring	Saya telah mencatat hasil monitoring secara objektif (Akuntabel) , saya telah memahami indikator implementasi sistem (Kompeten) , saya telah mendukung	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dan Misi BPBD Tanjung Jabung	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

				keberlanjutan program (Loyal) , dan saya telah menyesuaikan metode monitoring dengan kondisi lapangan (Adaptif)	Barat yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” , “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan”	Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		Merekapitulasi hasil kegiatan monitoring	Tersedianya hasil rekapitulasi kegiatan monitoring	Saya telah melibatkan pengguna dalam menyampaikan masukan (Kolaboratif) , saya telah menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka (Harmonis) , saya telah mencatat masukan sebagai dasar evaluasi (Akuntabel) , dan saya telah memperhatikan kendala untuk		

				meningkatkan kualitas layanan (Berorientasi Pelayanan)		
		Mengevaluasi hasil monitoring implementasi SIGAB DATA	Tersedianya laporan hasil evaluasi	Saya telah menyusun laporan hasil evaluasi yang transparan (Akuntabel) , saya telah melakukan evaluasi dengan metode yang tepat (Kompeten) , saya telah mempunyai komitmen meningkatkan kualitas sistem (Loyal) , dan saya telah menyesuaikan evaluasi dengan dinamika kebutuhan pengguna (Adaptif)		
		Menyusun rekomendasi tindak	Tersedianya rekomendasi	Saya telah memberikan		

		lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi	perbaikan implementasi SIGAB DATA	saran perbaikan berdasarkan data (Akuntabel) , saya telah melibatkan pihak terkait dalam menentukan langkah perbaikan (Kolaboratif) , saya telah menjaga keberlanjutan implementasi sistem (Loyal) , dan saya telah memberikan solusi yang meningkatkan kualitas layanan (Berorientasi Pelayanan)		
--	--	---	-----------------------------------	---	--	--

10	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draf laporan aktualisasi	Tersedianya draf laporan aktualisasi	Saya telah menyusun laporan sesuai data pelaksanaan (Akuntabel) , saya telah membuat laporan dengan bahasa dan format yang tepat (Kompeten) , saya telah menunjukkan tanggung jawab menyelesaikan kewajiban (Loyal) , dan saya telah menyesuaikan laporan dengan masukan yang ada (Adaptif)	Berkontribusi Terhadap Visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dan Misi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” , “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
----	-------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	---	---	---

		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan konsultasi	Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor (Harmonis) , saya telah melibatkan mentor dalam proses penyusunan laporan (Kolaboratif) , saya telah menerima masukan untuk perbaikan (Kompeten) , dan saya telah membuat dokumentasi hasil konsultasi dengan baik (Akuntabel)	manusia BPBD yang Kompeten di bidang kebencanaan” , “Memperkuat sistem mitigasi dan peringatan dini berbasis masyarakat”, "Menyediakan sarana dan prasarana penanggulangan bencana yang memadai ", "Membangun koordinasi, kemitraan, dan jejaring kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mewujudkan masyarakat tangguh bencana"
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Saya telah menghormati arahan mentor (Loyal) , saya telah menyajikan laporan yang sesuai hasil kegiatan	

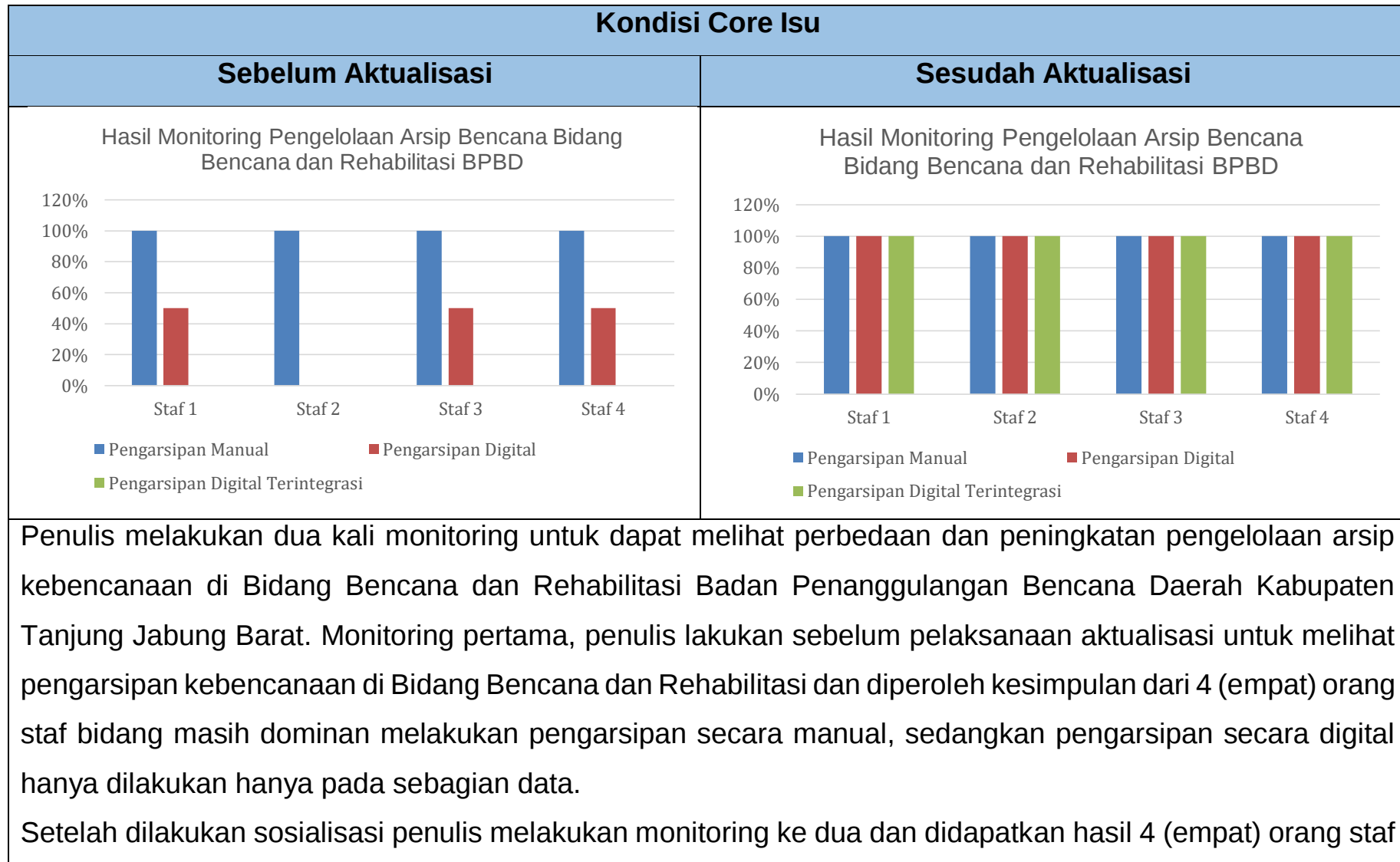
				(Akuntabel), saya telah memastikan laporan bermanfaat untuk instansi (Berorientasi Pelayanan), dan saya telah membuat laporan final memenuhi standar dan professional (Kompeten)		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Tabel Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitias NND PNS BerAKHLAK

Mata Pelatihan	Kegiatan																				Jumlah Aktualisasi per MP
	Keg-1		Keg-2		Keg-3		Keg-4		Keg-5		Keg-6		Keg-7		Keg-8		Keg-9		Keg-10		
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	1	1	25
Akuntabel	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	2	2	3	3	2	2	4	4	3	3	30
Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	25
Harmonis	2	2	2	2	2	2	3	3	0	0	1	1	0	0	3	3	1	1	1	1	15
Loyal	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	0	0	3	3	2	2	15
Adaptif	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	19
Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	19
Jumlah MP per Kegiatan	16	16	15	15	15	15	22	22	13	13	10	10	13	13	16	16	16	16	12	12	148

D. Capaian Penyelesaian Core Isu



bidang mengalami peningkatan pengelolaan arsip yang dibuktikan pada penginputan data dan dokumen di folder SIGAB DATA berbasis Google Drive. Total data dan dokumen kebencanaan yang terunggah dan terintegrasi secara digital sesudah aktualisasi adalah 128 buah (10 GB Used Storage) dengan rincian 2 file word, 38 file pdf, 43 file jpeg, 9 file xls, dan 36 file mxd (ArcGis/ArcMap).

Kesimpulan perbandingan: Pada visualisasi di atas dapat disimpulkan bahwa dari sebelum dan sesudah sosialisasi terjadi peningkatan pengelolaan arsip bencana oleh 4 (empat) orang staf bidang dengan kategori sebagai berikut:

- 1) Pengarsipan digital dari 50% naik menjadi 100%
- 2) Pengarsipan digital terintegrasi dari 0% naik menjadi 100%

Gambar 4.1 Perbandingan Hasil Monitoring Sebelum dan Sesudah Aktualisasi dengan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital SIGAB DATA Di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kondisi Core Isu																																									
Monitoring Minggu Ke 1	Monitoring Minggu Ke 2																																								
Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA <table><tr><th>Staf</th><th>Pemahaman Aplikasi</th><th>Penggunaan Aplikasi</th><th>Input Dokumen</th></tr><tr><td>Staf 1</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td></tr><tr><td>Staf 2</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td></tr><tr><td>Staf 3</td><td>50%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Staf 4</td><td>50%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr></table>	Staf	Pemahaman Aplikasi	Penggunaan Aplikasi	Input Dokumen	Staf 1	100%	100%	100%	Staf 2	100%	100%	100%	Staf 3	50%	0%	0%	Staf 4	50%	0%	0%	Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA <table><tr><th>Staf</th><th>Pemahaman Aplikasi</th><th>Penggunaan Aplikasi</th><th>Input Dokumen</th></tr><tr><td>Staf 1</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td></tr><tr><td>Staf 2</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td></tr><tr><td>Staf 3</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td></tr><tr><td>Staf 4</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table>	Staf	Pemahaman Aplikasi	Penggunaan Aplikasi	Input Dokumen	Staf 1	100%	100%	100%	Staf 2	100%	100%	100%	Staf 3	100%	100%	100%	Staf 4	100%	100%	100%
Staf	Pemahaman Aplikasi	Penggunaan Aplikasi	Input Dokumen																																						
Staf 1	100%	100%	100%																																						
Staf 2	100%	100%	100%																																						
Staf 3	50%	0%	0%																																						
Staf 4	50%	0%	0%																																						
Staf	Pemahaman Aplikasi	Penggunaan Aplikasi	Input Dokumen																																						
Staf 1	100%	100%	100%																																						
Staf 2	100%	100%	100%																																						
Staf 3	100%	100%	100%																																						
Staf 4	100%	100%	100%																																						
Setelah pelaksanaan sosialisasi penulis melaksanakan monitoring minggu ke satu dan didapatkan hasil dari 4 (empat) Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi sudah memahami aplikasi Google Drive SIGAB DATA dalam pengelolaan arsip akan tetapi terdapat 2 (dua) staf bidang yang masih belum terlalu memahami penggunaan aplikasi serta belum menggunakan dan menginput dokumen ke aplikasi. Pada minggu selanjutnya penulis melakukan monitoring minggu kedua dan didapatkan hasil bahwa 4 (empat) staf bidang telah memahami, menggunakan aplikasi dan melakukan proses input dokumen dengan baik. Kesimpulan perbandingan: Pada visualisasi di atas dapat disimpulkan bahwa dari monitoring minggu ke satu dan monitoring minggu ke dua setelah sosialisasi terjadi pencapaian pengelolaan arsip yang optimal menggunakan aplikasi Google Drive SIGAB DATA dari 4 (empat) staf bidang dengan kategori sebagai																																									

berikut:

- 1) Pemahaman aplikasi Staf 3 dan Staf 4 dari 50% naik menjadi 100%
- 2) Penggunaan aplikasi Staf 4 dari 0% naik menjadi 100%
- 3) Input dokumen Staf 3 dan Staf 4 dari 0% naik menjadi 100%
- 4) Untuk Staf 3, penggunaan aplikasi masih belum meningkat dikarenakan ketersediaan sarana dan prasarana dan juga dikarenakan kesibukan staf tersebut. Untuk itu, penulis menawarkan solusi dengan meminta data digital dari Staf 3 untuk kemudian diinput melalui aplikasi di laptop penulis.

Gambar 4.2 Perbandingan Hasil Monitoring Minggu Ke Satu dan Ke Dua setelah Kegiatan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital SIGAB DATA Di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan aplikasi *google drive* untuk mengoptimalkan integrasi pengarsipan digital di Bidang Bencana dan Rehabilitasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, diantaranya adalah:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
3. Memberikan pembelajaran pengarsipan yang optimal kepada Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

b) Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Terjadinya peningkatan pemahaman dan keterampilan ASN di lingkungan Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pengelolaan pengarsipan melalui kemajuan digital

c) Instansi

Tercapainya tujuan dalam mengoptimalkan integrasi pengarsipan digital di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat di tengah anggaran daerah yang telah defisiensi dimana aplikasi digunakan tidak hanya sebagai rekap arsip akan tetapi juga bisa digunakan untuk aplikasi pencarian dokumen yang telah disimpan serta mengurangi resiko dokumen rusak dan kehilangan

d) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Terlaksananya pengarsipan yang optimal di BPBD Tanjung Jabung Barat sehingga tercapainya optimalisasi pengarsipan digital di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Melakukan Monitoring ke tiga	Foto Progres Pengarsipan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi	Tidak Ada	
2	Melakukan Monitoring ke empat	Foto Progres Pengarsipan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi	Tidak Ada	
3	Melakukan Monitoring ke lima	Foto Progres Pengarsipan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi	Tidak Ada	
4	Melakukan Monitoring ke enam	Foto Progres Pengarsipan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya pengelolaan arsip bencana digital yang terintegrasi menggunakan aplikasi *Google Drive*, menunjukkan bahwa aplikasi SIGAB DATA yang dirancang dan sudah disosialisasikan berjalan dengan baik. Total data dan dokumen kebencanaan yang terunggah dan terintegrasi secara digital sesudah aktualisasi adalah 128 buah (10 GB Used Storage) dengan rincian 2 file word, 38 file pdf, 43 file jpeg, 9 file xls, dan 36 file mxd (ArcGis/ArcMap).
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, yaitu:
 - 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 2) Kegiatan Ke-2, Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 - 3) Kegiatan Ke-3, Penyusunan Draf SOP Pengelolaan Dokumen dan Data telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- 4) Kegiatan Ke-4, Pembuatan Rancangan Struktur Folder dan Basis Data Digital SIGAB DATA telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan Ke-5, Pengunggahan dan Pengelompokan Dokumen/Data ke Sistem Penyimpanan Digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan Ke-6, Pembuatan Presentasi untuk Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 7) Kegiatan Ke-7, Pembuatan Undangan Sosialisasi dan Mengundang Staf Terkait telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 8) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan Sosialisasi SIGAB DATA telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 9) Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 10) Kegiatan Ke-10, Pembuatan Laporan Aktualis telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah “Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) untuk Mengoptimalkan Basis Data Kebencanaan yang Terintegrasi Secara Digital di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip bencana digital di Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang

Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pengelolaan arsip kebencanaan di Bidang Bencana dan Rehabilitasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang menunjukkan bahwa aplikasi yang di sosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pengarsipan kebencanaan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya seperti waktu pelaksanaan yang tergolong singkat untuk tugas-tugas yang cukup banyak.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap semua pengelola arsip dapat menerapkan aplikasi pengarsipan ini dengan lebih baik agar pengarsipan digital di Kabupaten Tanjung Jabung Barat khususnya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat berjalan lebih baik.
- b) Penulis berharap pennggunaan aplikasi google drive SIGAB DATA tidak hanya terbatas pada data dan dokumen kebencanaaan saja, melainkan juga digunakan untuk seluruh data dan dokumen yang ada di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat seperti data-data kepegawaian, surat masuk, surat keluar dan lain-lain.
- c) Penulis berharap aplikasi google drive SIGAB DATA tidak hanya digunakan oleh Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat saja, melainkan digunakan juga oleh seluruh bidang di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- d) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini, salah satunya dengan memperbesar ukuran penyimpanan aplikasi google drive SIGAB DATA.

DAFTAR PUSTAKA

Presiden Republik Indonesia. 2023. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Republik Indonesia. 2024. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 7 Tahun 2024 Tentang Jabatan Fungsional Penata Penanggulangan Bencana. Kementerian PAN-RB. Jakarta.

<https://www.facebook.com/groups/655255785228652/>

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanakan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-02 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dari mentor
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 01 September 2025 sekitar pukul 08.00 WIB, setelah rangkaian Seminar Rancangan Aktualisasi di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selesai dilaksanakan, penulis segera berinisiatif menyiapkan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dengan teliti penulis menelusuri referensi format yang sesuai, baik dari kop surat BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat maupun dari contoh surat lain yang relevan. Setiap data, termasuk identitas penulis dan mentor, diinput secara hati-hati untuk memastikan tidak terjadi kesalahan. Sebagai bentuk pelayanan yang baik, penulis memastikan agar isi draf jelas dan mudah dipahami oleh mentor sebelum memberikan persetujuan. Penulis juga menuliskan informasi kegiatan dengan bahasa yang sederhana agar tidak menimbulkan kerancuan. Dengan demikian, surat persetujuan ini dapat membantu kelancaran administrasi sekaligus memberikan kemudahan bagi pihak yang memeriksa.

b. Akuntabel

Selama proses penyusunan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis senantiasa bertanggung jawab dan jujur dalam menyiapkan isi draf dengan mencari referensi yang tepat dan relevan. Untuk memastikan keakuratan, penulis juga melakukan konfirmasi kepada pegawai di bagian umum BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait penggunaan kop surat resmi yang lazim dipakai dalam surat-menyurat. Dalam penyusunan

draf surat, penulis berupaya teliti dan berhati-hati, serta memeriksa secara cermat agar tidak terdapat kesalahan pada kalimat maupun kata yang digunakan. Setiap detail diperhatikan, mulai dari nomor surat hingga tanda tangan pejabat yang berwenang. Dengan langkah ini, surat yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh baik secara administrasi maupun kedinasan.

c. Kompeten

Penulis menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan sebaik mungkin. Sebelumnya, penulis mencari referensi melalui mesin pencarian digital, kemudian meminta kop surat resmi serta tata cara penulisan kepada pegawai bagian umum Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga memastikan penulisan data diri, data mentor, serta isi kalimat dalam surat sesuai dan memenuhi standar format yang berlaku di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, draf surat yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan layak untuk digunakan. Selain itu, penulis memastikan format tata letak, bahasa, dan struktur kalimat selaras dengan kaidah administrasi formal. Hal ini membuktikan bahwa penulis mampu menyusun dokumen resmi dengan keterampilan teknis yang memadai.

d. Adaptif

Penulis berupaya melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam penyusunan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mencari contoh surat persetujuan melalui mesin pencarian digital, serta meminta format kop surat resmi kepada pegawai bagian umum BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara penulisan surat di lingkungan BPBD, sehingga draf yang dibuat mudah dipahami, sesuai kebutuhan hukum, dan mampu mengakomodasi harapan pihak terkait. Selain itu, penulis juga memastikan setiap detail informasi dalam surat persetujuan telah sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan aktualisasi. Penulis siap melakukan penyesuaian lebih lanjut jika ada kebijakan baru atau perubahan teknis dari instansi. Dengan sikap fleksibel ini, surat yang dibuat dapat benar-benar sesuai dengan situasi dan kebutuhan organisasi.

2)Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai jadwal yang telah disepakati, yaitu pada hari Senin, 01 September 2025 pukul 13.00 WIB di ruang Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sebelum memulai diskusi, penulis meminta izin dengan sikap ramah dan sopan sebagai bentuk penghormatan kepada mentor. Selama kegiatan, penulis mendengarkan setiap masukan, saran, maupun kritik dari mentor dengan penuh perhatian, kemudian mencatat seluruh poin penting yang disampaikan agar tidak ada arahan yang terlewat. Penulis juga menghindari pembicaraan yang tidak relevan dan fokus pada substansi, yaitu langkah-langkah yang mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Selain itu, penulis berusaha memberikan jawaban yang solutif ketika mentor menanyakan rencana kegiatan yang berpotensi menemui kendala teknis. Sikap ini membantu terjalinnya komunikasi yang efektif sehingga mentor merasa dilayani dengan baik. Dengan cara tersebut, hubungan kerja sama semakin harmonis, dan arah pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih jelas serta optimal.

b. Akuntabel

Pada saat konsultasi, penulis hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati, menunjukkan sikap disiplin dan menghargai waktu mentor. Diskusi dilaksanakan sesuai agenda, dengan penulis menyampaikan laporan perkembangan aktualisasi secara jujur tanpa ada yang ditutupi. Seluruh rencana kegiatan yang sudah maupun akan dilaksanakan dijelaskan secara transparan, sehingga mentor dapat menilai kesesuaian dengan tujuan organisasi. Untuk memperkuat pertanggungjawaban, penulis menyiapkan dokumen pendukung berupa rancangan jadwal, catatan kegiatan sebelumnya, serta format laporan yang sedang disusun. Selama sesi, penulis juga mencatat setiap masukan dan arahan mentor secara rinci, kemudian menyusun notulensi setelah konsultasi selesai sebagai bentuk dokumentasi resmi. Dengan demikian, hasil konsultasi tidak hanya tersimpan dalam ingatan, tetapi terdokumentasi dengan baik dan dapat

dipertanggungjawabkan kepada pihak lain bila diperlukan.

c. Kompeten

Sebelum konsultasi dilaksanakan, penulis mempersiapkan bahan diskusi dengan sistematis, meliputi draf kegiatan aktualisasi, catatan perkembangan, dan kendala yang ditemui di kantor. Penulis menguasai topik yang akan dibahas, sehingga saat menyampaikan penjelasan kepada mentor dapat dilakukan dengan jelas, runtut, dan tidak bertele-tele. Bahasa formal yang digunakan tetap sopan dan komunikatif, sehingga memudahkan mentor dalam memahami maksud penyampaian. Selain itu, penulis juga mampu memberikan gambaran menyeluruh mengenai kegiatan yang akan dilakukan, mulai dari tujuan, langkah teknis, hingga output yang diharapkan. Ketika mentor menyampaikan saran perbaikan, penulis memahami maksud arahan tersebut dan mengaitkannya langsung dengan pelaksanaan di kantor. Jika terdapat hal yang kurang jelas, penulis tidak ragu untuk meminta penjelasan tambahan, menunjukkan sikap kompeten dalam mengelola komunikasi agar tidak terjadi salah tafsir. Dengan cara ini, kompetensi penulis dalam menyusun dan menyampaikan rencana kegiatan semakin terlihat.

d. Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis selalu berupaya menciptakan suasana diskusi yang kondusif dengan menghormati setiap arahan yang diberikan oleh mentor. Penulis berbicara dengan sopan, menjaga intonasi suara agar tidak menyinggung, serta menunggu giliran berbicara tanpa memotong pembicaraan mentor. Penulis juga menghindari sikap defensif meskipun ada kritik terhadap rencana kegiatan, sebaliknya berusaha menunjukkan sikap terbuka dan menghargai pandangan yang berbeda. Ketika terdapat perbedaan pandangan, penulis tidak memaksakan kehendak, tetapi mencari titik temu yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sikap ini membuat komunikasi berjalan lancar dan menumbuhkan rasa saling percaya antara penulis dan mentor. Hubungan kerja yang harmonis ini penting agar proses aktualisasi berjalan tanpa hambatan, serta memastikan tujuan bersama dapat tercapai dengan suasana kerja yang menyenangkan dan saling menghargai.

e. Loyal

Sebelum melaksanakan konsultasi, penulis terlebih dahulu memastikan kesediaan mentor dengan menanyakan jadwal yang tepat agar tidak mengganggu aktivitas kedinasan. Setelah jadwal disepakati, penulis juga memastikan lokasi pertemuan sesuai dengan arahan mentor, yaitu di ruang Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hal ini mencerminkan sikap menghormati atasan, sekaligus menunjukkan loyalitas penulis dalam mengikuti mekanisme yang berlaku. Selama konsultasi, penulis selalu menempatkan arahan mentor sebagai acuan utama dalam penyusunan langkah-langkah aktualisasi. Penulis tidak hanya sekadar mendengarkan, tetapi juga menunjukkan sikap hormat dengan menerima arahan tanpa keberatan. Dengan demikian, sikap loyal ini tidak hanya tercermin dalam komunikasi, tetapi juga dalam kesungguhan menindaklanjuti hasil konsultasi agar sejalan dengan tujuan yang ditetapkan oleh mentor dan instansi.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi selama konsultasi dengan mentor, terutama ketika menghadapi masukan atau kritik yang berbeda dengan rencana awal. Setiap saran yang diberikan mentor ditanggapi dengan sikap terbuka dan kesiapan untuk mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis tidak terpaku pada ide awal, tetapi siap melakukan penyesuaian agar kegiatan lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, penulis juga berusaha mengembangkan kreativitas dengan menawarkan beberapa alternatif solusi atas kendala yang mungkin muncul dalam pelaksanaan aktualisasi. Ketika mentor menekankan aspek tertentu yang sebelumnya kurang diperhatikan, penulis segera mencatat dan mengintegrasikan ke dalam rencana kegiatan. Dengan sikap adaptif ini, penulis menunjukkan bahwa fleksibilitas bukan hanya kemampuan untuk menerima perubahan, tetapi juga kesempatan untuk memperbaiki kualitas rencana agar lebih matang dan realistis.

g. Kolaboratif

Dalam konsultasi, penulis berusaha membangun kolaborasi dengan mentor melalui diskusi yang terbuka dan transparan. Penulis tidak bersikap

dominan, melainkan memberikan ruang penuh bagi mentor untuk menyampaikan pandangan dan pertimbangan. Ide-ide yang disampaikan penulis dijelaskan secara jelas tanpa menyembunyikan informasi, sehingga mentor dapat memberikan evaluasi yang obyektif. Ketika ada masukan yang lebih baik dari mentor, penulis siap menyesuaikan rencana agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sikap ini menunjukkan bahwa proses konsultasi bukanlah komunikasi satu arah, melainkan kerja sama yang saling melengkapi antara bawahan dan atasan. Dengan kolaborasi yang terjalin baik, hasil konsultasi tidak hanya memperkuat rencana aktualisasi, tetapi juga meningkatkan kualitas implementasi di kantor.

3) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 01 September 2025, setelah selesai melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan aktualisasi, penulis segera melanjutkan langkah berikutnya yaitu meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses ini, penulis menjaga sikap ramah, sopan, dan santun agar komunikasi berjalan dengan baik serta tidak menimbulkan kesan tergesa-gesa. Sebelum menghadap mentor, penulis telah menyiapkan seluruh dokumen pendukung secara rapi, mulai dari surat persetujuan hingga rangkuman rencana kegiatan, sehingga memudahkan mentor untuk meninjau dan memberi persetujuan. Penulis juga memastikan penjelasan yang disampaikan singkat namun jelas, sehingga mentor tidak merasa terbebani. Dengan cara ini, penulis menunjukkan bahwa persetujuan bukan sekadar formalitas administratif, tetapi bentuk pelayanan kepada mentor agar seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan lancar. Hal ini memperlihatkan komitmen penulis dalam melayani kebutuhan organisasi melalui penyusunan dokumen yang tertib, mudah dipahami, dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi.

b. Akuntabel

Dalam mempersiapkan permintaan persetujuan, penulis menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyusun surat persetujuan yang sesuai aturan tata naskah dinas. Seluruh informasi yang dimuat dalam surat, baik nama, jabatan, maupun uraian kegiatan, dicek ulang agar tidak terdapat kesalahan

yang dapat memengaruhi validitas dokumen. Penulis memastikan bahwa semua rencana kegiatan yang tercantum benar-benar sesuai dengan rancangan aktualisasi yang sudah dibahas sebelumnya, sehingga persetujuan yang diberikan mentor didasarkan pada data yang valid. Selain itu, penulis menggunakan sarana kantor, seperti printer dan kertas, secara bertanggung jawab dan efisien tanpa pemborosan. Setelah dokumen selesai ditandatangani, penulis menyimpannya dengan baik untuk dijadikan arsip dan bukti pertanggungjawaban administrasi. Sikap ini menunjukkan bahwa persetujuan yang diminta bukan hanya prosedur, melainkan bagian penting dari proses akuntabilitas kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari.

c. Harmonis

Proses meminta persetujuan dilaksanakan dengan suasana yang penuh hormat kepada mentor. Penulis menggunakan bahasa yang sopan, tenang, dan santun, serta menjaga intonasi suara agar tidak terkesan memaksa. Setiap masukan yang diberikan mentor diterima dengan lapang dada, bahkan jika masih terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki. Penulis menyadari bahwa persetujuan tidak hanya membutuhkan dokumen yang lengkap, tetapi juga hubungan komunikasi yang harmonis antara bawahan dan atasan. Oleh karena itu, penulis berusaha menjaga sikap rendah hati, tidak menyela pembicaraan, dan selalu menunjukkan rasa hormat. Dengan sikap ini, suasana persetujuan menjadi lebih nyaman, penuh rasa saling menghargai, dan mempererat hubungan kerja dalam mendukung pelaksanaan aktualisasi.

d. Loyal

Dalam meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal yang tepat kepada mentor agar tidak mengganggu tugas dan tanggung jawab lain yang sedang dikerjakan. Setelah mentor menyetujui waktu, penulis menyesuaikan diri dan mendatangi ruangan Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi dengan membawa seluruh dokumen yang diperlukan. Langkah ini menunjukkan sikap loyal, di mana penulis menghormati mekanisme organisasi dan menempatkan mentor sebagai pengambil keputusan utama. Penulis juga menegaskan komitmen bahwa

seluruh kegiatan aktualisasi yang telah disetujui akan dijalankan dengan sungguh-sungguh sesuai arahan mentor. Permintaan tanda tangan persetujuan bukan hanya formalitas, tetapi bentuk penghormatan atas posisi mentor sebagai pembimbing dan atasan langsung. Dengan demikian, sikap loyal ini memperlihatkan keseriusan penulis dalam menjalankan tugas, sekaligus menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh instansi.

e. Kolaboratif

Permintaan persetujuan ini juga menjadi sarana untuk memperkuat kerja sama antara penulis dan mentor. Dalam diskusi singkat yang berlangsung sebelum persetujuan diberikan, penulis bersikap terbuka terhadap pendapat mentor dan mendengarkan arahan tambahan yang mungkin diperlukan. Penulis tidak memaksakan rencana yang sudah ada, melainkan siap menyesuaikan jika terdapat masukan yang lebih baik. Dengan cara ini, mentor merasa dilibatkan secara penuh dalam proses penyusunan dan persetujuan kegiatan aktualisasi. Hal tersebut menciptakan suasana kerja sama yang kondusif, di mana penulis tidak hanya menjalankan instruksi, tetapi juga membangun hubungan timbal balik dengan mentor. Kolaborasi ini penting agar kegiatan aktualisasi tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, melainkan hasil kerja bersama yang bermanfaat bagi instansi. Dengan sikap kolaboratif ini, persetujuan yang diberikan mentor menjadi simbol dukungan bersama dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan internal di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Menyusun Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web : <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email : bpbd@tanjabbarkab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Zulkafli, S.P.
Jabatan : 198711171989021001
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Konsultasi

Mentor

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Peserta

Zulkafli, S.P.
NIP. 198711171989021001

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 2. Draft Notulen Konsultas



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web : <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email : bpbd@tanjabbarkab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (01-02 September 2025)					
2.	Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan (03-04 September 2025)					
3.	Penyusunan draf SOP pengelolaan dokumen dan data kebencanaan (05-07 September 2025)					
4.	Pembuatan rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA (08-09 September 2025)					
5.	Pengunggahan dan pengelompokan dokumen/data ke sistem basis data digital (10-11 September 2025)					
6.	Pembuatan presentasi untuk sosialisasi (12 September 2025)					
7.	Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait (13-14 September 2025)					
8.	Pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA (15 September 2025)					
9.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (16-29 September 2025)					
10.	Pembuatan laporan aktualisasi (29 September-04 Oktober 2025)					

Mentor

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Peserta

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 3. Draf Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web : <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email : bpbd@tanjabbarkab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Zulkafli, S.P.
NIP : 196711171989021001
Pangkat/Gol : Pembina/IVa
Jabatan : Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 hingga 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Gambar 4. Draf Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Zulkafli, S.P.
 NIP : 196711171989021001
 Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi
 Tanggal : 1 September 2025
 Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Konsultasi
	<i>Salaman shari & co.</i> <i>Juga ompan tilot</i>

Mentor

Zulkafli, S.P.
 NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 1 September 2025
 Peserta

Andre Ryantori, S.T.
 NIP. 199103232025041003

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (01-02 September 2025)					
2	Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan (03-04 September 2025)					
3	Penyusunan draf SOP pengelolaan dokumen dan data kebencanaan (05-07 September 2025)					
4	Pembuatan rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA (08-09 September 2025)					
5	Pengunggahan dan pengelompokan dokumen/data ke sistem basis data digital (10-11 September 2025)					
6	Pembuatan presentasi untuk sosialisasi (12 September 2025)					
7	Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait (13-14 September 2025)					
8	Pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA (15 September 2025)					
9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (16-29 September 2025)					
10	Pembuatan laporan aktualisasi (30 September-04 Oktober 2025)					

Kuala Tungkal, 1 September 2025

Mentor

Zulkafti, S.P.
NIP. 196711171989021001

Peserta

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 7. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



Gambar 8. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Zulkafli, S.P.
NIP : 196711171989021001
Pangkat/Gol : Pembina/IVa
Jabatan : Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Andre Ryantoni, S.T.
NIP : 199103232025041003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 hingga 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Gambar 9. Surat Persetujuan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada Senin, 01 September 2025 pukul 08.00 WIB, tiga hari setelah seminar rancangan aktualisasi, penulis mulai menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Ruang Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Proses diawali dengan menyiapkan kop surat menggunakan format resmi dari BPBD yang diperoleh melalui Bagian Umum. Penulis kemudian memasukkan data diri dan data mentor secara cermat untuk menghindari kesalahan. Setelah draf tersusun, penulis melakukan pengecekan ulang kata demi kata guna memastikan redaksi benar dan segera memperbaiki bila ada kekeliruan. Hasil akhirnya berupa draf surat persetujuan yang rapi, sesuai format, dan siap diajukan ke tahap berikutnya.

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada Senin, 01 September 2025 pukul 13.00 WIB, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor di ruang Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi

BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai jadwal yang telah disepakati. Dalam konsultasi, penulis bersikap ramah, sopan, dan terlebih dahulu meminta izin sebelum memulai pembahasan. Penulis menyimak dengan seksama setiap masukan, saran, dan kritik dari mentor tanpa menyela, kemudian mencatat poin-poin penting sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Penulis menjaga agar diskusi tetap fokus pada topik utama, yaitu pelaksanaan aktualisasi, sehingga pertemuan berjalan efektif dan terarah. Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai langkah-langkah aktualisasi serta dapat menyesuaikan rencana kegiatan agar lebih sesuai dengan arahan mentor.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada Senin, 01 September 2025, setelah menyelesaikan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, penulis segera meminta persetujuan atas kegiatan-kegiatan yang telah dipaparkan. Permintaan persetujuan disampaikan dengan sikap ramah, sopan, dan santun sebagai bentuk penghormatan kepada mentor. Sebelum meminta tanda tangan, penulis telah menyiapkan seluruh dokumen pendukung secara baik, rapi, dan teliti agar proses persetujuan berjalan lancar. Penulis juga memeriksa kembali isi surat persetujuan berulang kali untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan maupun data, sehingga mentor tidak perlu berulang kali melakukan koreksi dan penandatanganan. Dengan langkah tersebut, proses persetujuan dapat berlangsung lebih cepat, efisien, dan tetap sesuai prosedur.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dengan menghadirkan sistem pengelolaan data dan dokumen kebencanaan yang lebih tertata dan akurat. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi BPBD yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara

terencana, terpadu, dan menyeluruh” serta “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan” melalui penguatan tata kelola informasi yang efektif, transparan, dan mendukung pelayanan publik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja tidak akan terjalin dengan baik, sehingga berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga berisiko melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam menyiapkan dan mengelola dokumen serta data kebencanaan. Selain itu, apabila kegiatan ini tidak berjalan maksimal dan penuh kesalahan, maka upaya Optimalisasi Basis Data Kebencanaan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Hal ini berdampak pada menurunnya akuntabilitas dan efektivitas kinerja BPBD dalam memberikan layanan penanggulangan bencana. Secara lebih luas, masyarakat juga akan dirugikan karena informasi kebencanaan yang dihasilkan tidak akurat dan lambat diakses.

Judul Kegiatan No 2	Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 - 04 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot Daftar Dokumen dan Data Kebencanaan Yang Akan Diintegrasikan
	2. Tersedianya Screenshot Daftar Jenis Dokumen Kebencanaan
	3. Tersedianya Screenshot Daftar Klasifikasi Format <i>File</i>
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Mengumpulkan contoh dokumen dan data yang tersebar a. Akuntabel Dalam proses mengumpulkan contoh dokumen dan data yang tersebar di Bidang Bencana dan Rehabilitasi, penulis menekankan pentingnya pertanggungjawaban setiap langkah yang dilakukan. Semua jenis dokumen yang diminta dari staf dicatat secara rapi dalam daftar monitoring yang disusun lengkap dengan keterangan waktu pengambilan, jenis dokumen, dan nama pegawai pemberi dokumen. Hal ini dilakukan agar setiap arsip yang diterima memiliki jejak administrasi yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan apabila dibutuhkan di kemudian hari. Selain itu, dokumen yang diterima tidak langsung disimpan begitu saja, melainkan terlebih dahulu disortir sesuai kategori, seperti surat keputusan, surat tugas, nota dinas, maupun laporan kegiatan, lalu dicatat kembali sebelum dimasukkan ke tahapan digitalisasi. Dengan metode ini, risiko kekeliruan dalam pengarsipan dapat diminimalisir, sekaligus menunjukkan bahwa kegiatan pengumpulan dokumen bukan hanya rutinitas, melainkan bentuk nyata akuntabilitas kerja. b. Kompeten Penulis menunjukkan kompetensi dalam kegiatan ini dengan tidak sembarangan meminta dokumen, tetapi terlebih dahulu memetakan kategori arsip yang paling relevan untuk dimasukkan ke dalam sistem SIGAB DATA. Proses ini diawali dengan mengidentifikasi dokumen yang paling sering digunakan oleh pegawai, misalnya surat keputusan, surat tugas, atau laporan kegiatan, karena dokumen tersebut memiliki nilai administratif yang tinggi dan sering menjadi rujukan dalam pekerjaan sehari-hari. Saat meminta dokumen, penulis mampu menjelaskan alasan	

pengambilan kepada staf, termasuk bagaimana dokumen tersebut akan diproses, disimpan, serta dimanfaatkan untuk kepentingan bersama. Kemampuan membedakan jenis dokumen yang benar-benar penting dengan yang bersifat tambahan menunjukkan bahwa penulis memiliki pemahaman mendalam mengenai kebutuhan arsip organisasi. Dengan begitu, sistem pengarsipan yang sedang dikembangkan dapat benar-benar menjawab kebutuhan praktis pengguna, bukan hanya sekadar formalitas penyimpanan.

c. Harmonis

Dalam proses permintaan dokumen, penulis selalu menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja agar kegiatan berjalan lancar tanpa menimbulkan rasa terbebani. Permohonan dilakukan dengan bahasa yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat, disertai dengan penjelasan singkat mengenai tujuan pengumpulan dokumen untuk mendukung sistem SIGAB DATA. Penulis juga menyadari bahwa setiap pegawai memiliki beban kerja masing-masing, sehingga jadwal pengambilan dokumen diatur secara fleksibel sesuai kesepakatan bersama. Setiap kali menerima dokumen, penulis selalu mengucapkan terima kasih sebagai bentuk apresiasi, sehingga rekan kerja merasa dihargai kontribusinya. Suasana kerja yang kooperatif ini mampu mencegah potensi konflik serta membangun rasa kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan pendekatan dialogis dan penuh penghormatan, hubungan antarpegawai tidak hanya terjaga baik, tetapi juga semakin solid.

d. Adaptif

Sikap adaptif penulis terlihat dari kemampuannya menyesuaikan metode pengumpulan dokumen dengan kondisi nyata di lapangan. Tidak jarang, pegawai yang dimintai dokumen sedang sibuk dengan tugas lain atau tidak berada di kantor. Dalam kondisi seperti ini, penulis tidak memaksakan waktu, melainkan mengatur ulang jadwal pengambilan dokumen agar tetap sesuai dengan ritme kerja pegawai. Selain itu, penulis juga menyesuaikan format pencatatan berdasarkan jenis dokumen yang diterima, misalnya menambahkan catatan khusus jika dokumen berbentuk lampiran yang kompleks atau data yang memerlukan penjelasan tambahan. Dalam

berinteraksi, penulis juga menyesuaikan pendekatan komunikasi dengan karakter setiap pegawai agar tetap profesional dan proses berjalan efektif. Dengan fleksibilitas ini, kegiatan pengumpulan dokumen tetap bisa terlaksana tanpa mengganggu aktivitas utama rekan kerja, sekaligus menjaga kelancaran pembangunan sistem arsip digital.

e. Kolaboratif

Nilai kolaboratif tercermin dalam cara penulis melibatkan rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen. Penulis tidak hanya sekadar mengambil dokumen yang diminta, tetapi juga membuka ruang komunikasi dua arah untuk mendiskusikan jenis arsip yang paling representatif dan sering digunakan. Beberapa staf memberikan masukan bahwa dokumen tertentu perlu diprioritaskan untuk disimpan dalam sistem digital karena sering dijadikan acuan dalam penyusunan laporan atau surat dinas. Penulis menerima masukan tersebut dengan baik dan menjadikannya dasar dalam menentukan dokumen prioritas. Selain itu, penulis juga berdiskusi tentang format penyimpanan yang paling mudah diakses oleh seluruh staf, sehingga sistem yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan bersama. Dengan keterlibatan semua pihak, kegiatan pengumpulan dokumen tidak hanya menghasilkan arsip yang lengkap, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dalam membangun sistem pengarsipan digital yang lebih efektif.

2) Melakukan pendataan jenis dokumen kebencanaan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan pendataan jenis dokumen kebencanaan, penulis selalu menempatkan kemudahan akses pegawai sebagai prioritas utama. Pendataan dilakukan dengan cara memilah dokumen ke dalam kelompok yang jelas, seperti surat masuk, laporan bencana, data kejadian bencana, rekapitulasi bencana, serta dokumen pendukung lainnya. Setiap kelompok diberi nama yang familiar dan sesuai dengan istilah yang biasa dipakai oleh pegawai BPBD, sehingga tidak menimbulkan kebingungan saat dokumen tersebut digunakan kembali. Tujuannya adalah agar arsip dapat disusun secara sistematis, mudah dicari, dan efisien dalam pemanfaatan sehari-hari. Selain itu, penulis juga memastikan format pendataan sederhana namun

tetap rapi, sehingga pegawai yang baru sekalipun dapat langsung memahami sistem klasifikasi yang digunakan. Dengan cara ini, pelayanan informasi menjadi lebih cepat dan efektif karena setiap dokumen sudah tertata sesuai dengan kebutuhan pengguna.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel terlihat dari cara penulis mencatat setiap dokumen yang sudah dipilah berdasarkan jenisnya ke dalam daftar arsip yang disusun dengan format terstruktur. Daftar tersebut mencantumkan nomor urut, judul dokumen, tanggal, serta kategori dokumen sehingga setiap data dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga menambahkan keterangan mengenai alasan pengelompokan, sehingga jelas dasar klasifikasi yang digunakan dan meminimalisir terjadinya multitafsir. Untuk sementara, dokumen yang telah dipilah disimpan dalam map berbeda sesuai kelompok jenis dengan label yang jelas. Dengan metode ini, dokumen mudah dicocokkan kembali saat akan dipindai atau diperiksa ulang. Sistem pencatatan yang transparan ini menunjukkan bahwa kegiatan pendataan tidak hanya sekadar rutinitas administratif, tetapi merupakan upaya mempertahankan integritas dan keakuratan dalam pengelolaan arsip kebencanaan.

c. Kompeten

Kompetensi penulis dalam kegiatan pendataan tercermin dari ketelitian saat memahami karakteristik masing-masing dokumen. Penulis tidak hanya membaca judul dokumen, tetapi juga menelaah isi untuk memastikan bahwa pengelompokan benar-benar sesuai dengan konteks. Misalnya, laporan kegiatan penanggulangan bencana dibedakan dari laporan rekapitulasi tahunan agar data tidak bercampur dan mudah diidentifikasi ketika diperlukan. Proses ini membutuhkan kecermatan analisis serta kemampuan untuk mengambil keputusan tepat, sehingga setiap dokumen ditempatkan pada kategori yang sesuai. Ketelitian ini juga memperlihatkan pemahaman penulis terhadap prosedur pengarsipan yang berlaku di instansi. Dengan demikian, hasil pendataan bukan hanya rapi secara teknis, tetapi juga relevan secara substantif dalam mendukung pengelolaan arsip yang profesional.

d. Loyal

Sikap loyal penulis tampak jelas dalam kesungguhan menyelesaikan pendataan dokumen sesuai standar organisasi, meskipun kegiatan ini memerlukan waktu, konsistensi, dan kesabaran tinggi. Penulis memastikan hanya dokumen yang relevan dan bermanfaat yang dimasukkan ke dalam sistem, sehingga hasil pendataan benar-benar mendukung keberlangsungan tata kelola arsip di BPBD. Lebih dari itu, keamanan serta kerahasiaan dokumen selalu dijaga sebagai bentuk dedikasi dan tanggung jawab moral terhadap instansi maupun rekan kerja. Setiap arsip dianggap sebagai aset organisasi yang berharga, sehingga diperlakukan dengan hati-hati untuk menghindari kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan. Dengan kesetiaan dan kepatuhan terhadap aturan organisasi, penulis menunjukkan bahwa pendataan dokumen bukan sekadar kewajiban administratif, tetapi juga bentuk dedikasi dalam memperkuat kapasitas kelembagaan BPBD.

3) Mengklasifikasikan format *file* yang digunakan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan mengklasifikasikan format file, penulis menekankan pentingnya memberikan pelayanan yang terbaik dengan menyusun sistem yang memudahkan semua pihak dalam mengakses data. Struktur folder dibuat secara berlapis dan konsisten, sehingga pengguna dapat langsung menemukan file sesuai jenis dan format yang dibutuhkan. Penulis memastikan setiap penamaan file mengikuti standar yang jelas, misalnya mencantumkan tanggal, nama kegiatan, serta jenis dokumen agar tidak membingungkan. Dengan klasifikasi ini, baik pegawai internal maupun pihak eksternal yang membutuhkan data kebencanaan dapat memperoleh informasi dengan cepat dan tepat. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek keterjangkauan teknologi, memastikan format yang dipilih kompatibel dengan perangkat umum yang digunakan di kantor maupun pribadi. Hal ini menjamin bahwa seluruh pengguna, tanpa terkecuali, dapat merasakan manfaat dari sistem klasifikasi yang disusun, sehingga pelayanan publik dalam bidang pengelolaan data kebencanaan menjadi lebih efektif dan profesional.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel tercermin dalam setiap langkah yang dilakukan penulis saat menyusun klasifikasi format file. Penulis memegang penuh tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh file yang dikelompokkan sesuai dengan standar dan benar-benar akurat. Setiap data diperiksa kembali sebelum ditempatkan dalam folder, mulai dari judul, format, hingga kesesuaian isi dokumen. Jika ditemukan kekeliruan, penulis segera melakukan perbaikan dan mendokumentasikan perubahan yang telah dilakukan agar jelas riwayatnya. Selain itu, penulis membuat daftar klasifikasi file yang memuat keterangan lengkap, seperti jenis file, kategori, dan lokasi penyimpanan. Dengan cara ini, setiap file yang disusun tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan kualitas, keaslian, serta validitasnya. Kejujuran, ketelitian, dan tanggung jawab dalam proses ini menjadi landasan utama agar data kebencanaan dapat diandalkan sebagai sumber informasi resmi instansi.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, kompetensi penulis terlihat dari kemampuan teknis dalam memilih format file yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penulis memahami bahwa setiap jenis data memiliki karakteristik yang berbeda, sehingga diperlukan format yang tepat agar data dapat dimanfaatkan secara maksimal. Misalnya, dokumen resmi lebih aman disimpan dalam bentuk PDF untuk menjaga keaslian dan menghindari perubahan isi, data angka disimpan dalam format XLSX agar dapat diolah kembali dengan mudah, sementara dokumen bergambar seperti foto atau peta bencana disimpan dalam format JPG/PNG untuk menjaga kualitas visual sekaligus efisiensi ruang penyimpanan. Pemahaman ini mencerminkan penguasaan teknis sekaligus kepekaan terhadap fungsi data kebencanaan yang beragam. Dengan kompetensi tersebut, klasifikasi format file yang dihasilkan bukan hanya rapi secara administratif, tetapi juga fungsional, efisien, dan mendukung integrasi data digital di BPBD.

d. Harmonis

Penulis selalu menjaga suasana harmonis saat berkoordinasi dengan rekan kerja terkait penyusunan klasifikasi format file. Dalam setiap diskusi, penulis

menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan terbuka terhadap masukan yang diberikan. Setiap pendapat dihargai, bahkan ketika berbeda dengan rencana awal, karena penulis menyadari bahwa pengalaman rekan kerja juga penting untuk memperkaya hasil klasifikasi. Melalui pendekatan yang santun ini, suasana kerja menjadi kondusif dan komunikasi berjalan dua arah dengan baik. Hasil klasifikasi pun lebih mudah diterima semua pihak karena bukan hanya berdasarkan sudut pandang teknis penulis semata, tetapi juga mencerminkan kebutuhan riil pengguna di kantor. Sikap menghargai perbedaan dan menjaga komunikasi yang sehat ini memperkuat hubungan kerja sama, sehingga tim merasa lebih dilibatkan dalam membangun sistem pengelolaan data kebencanaan yang lebih baik.

e. Adaptif

Sikap adaptif penulis tampak dari kemampuannya menyesuaikan klasifikasi format file dengan perkembangan teknologi serta dinamika kebutuhan organisasi. Misalnya, ketika data harus diakses secara daring melalui Google Drive, penulis memastikan format file dipilih yang kompatibel dengan aplikasi tersebut, seperti PDF, DOCX, dan XLSX. Penulis juga sigap menyesuaikan metode klasifikasi apabila ada perubahan kebijakan internal atau kebutuhan baru dari instansi. Jika di masa depan sistem informasi kebencanaan terintegrasi dengan aplikasi lain, format file dapat dengan mudah disesuaikan agar tetap relevan. Selain itu, penulis tidak ragu mempelajari teknologi baru untuk meningkatkan kualitas pengelolaan data. Dengan sikap adaptif ini, sistem klasifikasi yang dibuat tidak hanya bermanfaat saat ini, tetapi juga siap menghadapi perkembangan kebutuhan di masa mendatang, sehingga keberlanjutan sistem dapat terjamin.

f. Kolaboratif

Dalam penyusunan klasifikasi format file, penulis membangun kerja sama erat dengan staf pengelola data dan pegawai lain di lingkungan BPBD. Kolaborasi dilakukan melalui diskusi untuk menentukan format file yang paling sesuai, mendengarkan pengalaman rekan kerja dalam menggunakan dokumen, serta mencari solusi bersama atas kendala yang muncul. Penulis juga berbagi hasil klasifikasi sementara agar dapat diuji coba bersama sebelum ditetapkan sebagai format final. Hal ini mendorong



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

DAFTAR DOKUMEN

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Nama/Jenis Data & Dokumen	Jumlah	Waktu Pengambilan	Nama Pemberi Data/Dokumen
<i>Hardcopy</i>				
1	Penyampaian Persyaratan Usulan Dana Hibah Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana BNPB (08/01/2025)	3 Hal	03/09/2025	Musliani, S.E.
2	Laporan Bencana Abrasi Tanah Kecamatan Kuala Betara (19/05/2025)	3 Hal	03/09/2025	Musliani, S.E.
3	Laporan Kejadian Kebakaran Damkar (30/06/2025)	2 Hal	03/09/2025	Musliani, S.E.
4	Laporan Bencana Angin Puting Belulang Kelurahan Tungkal Harapan (14/08/2025)	3 Hal	03/09/2025	Musliani, S.E.
<i>Softcopy</i>				
1	Data Kejadian Bencana Januari-Agustus 2025	8 File	03/09/2025	Musliani, S.E.
2	Rekapitulasi Karhutla 2025	1 File	03/09/2025	Musliani, S.E.
3	Laporan Cepat Kejadian Bencana 16/06/2025	1 Laporan	03/09/2025	Grup WA BPBD TJB

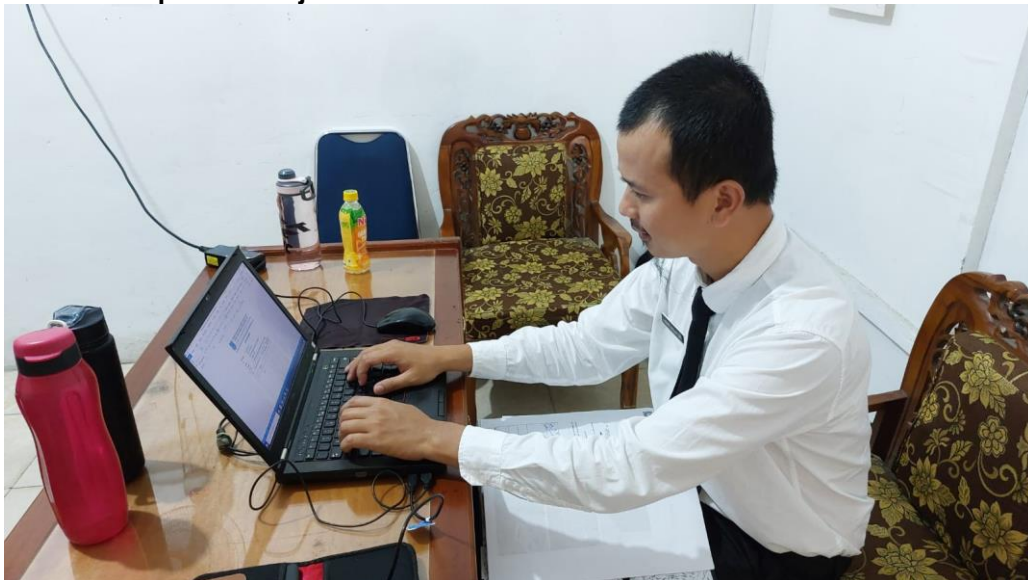

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 3 September 2025
Peserta

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 3. Daftar Dokumen dan Data Kebencanaan BPBD

b. Melakukan pendataan jenis dokumen kebencanaan



Gambar 4. Pembuatan Daftar Jenis Dokumen dan Data Kebencanaan BPBD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

DAFTAR JENIS DOKUMEN

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Tanggal : 3 September 2025

No	Nama Dokumen/Data	Jenis Data/Dokumen	Deskripsi Isi Dokumen
1	Penyampaian Persyaratan Usulan Dana Hibah Rehabilitasi & Rekonstruksi Pascabencana BNPB (08/01/2025)	Dokumen Pendukung	Dokumen administrasi persyaratan pengajuan dana hibah pascabencana kepada BNPB.
2	Laporan Bencana Abrasi Tanah Kecamatan Kuala Betara (19/05/2025)	Laporan Rinci Kejadian	Laporan resmi mengenai peristiwa abrasi meliputi data kejadian, dampak dan langkah-langkah penanggulangan bencana abrasi di Kecamatan Kuala Betara.
3	Laporan Kejadian Kebakaran Permukiman Damkar (30/06/2025)	Laporan Rinci Kejadian	Laporan tertulis terkait data kejadian, jenis armada yang digunakan, hambatan, dampak dan kronologi bencana kebakaran yang ditangani oleh Damkar.
4	Laporan Bencana Angin Puting Belung Kelurahan Tungkal Harapan (14/08/2025)	Laporan Rinci Kejadian	Laporan mengenai kejadian, dampak, dan langkah-langkah penanggulangan bencana angin puting belung di Kelurahan Tungkal Harapan.
5	Data Kejadian Bencana Januari–Agustus 2025	Rekapitulasi Kejadian Bencana Bulanan	Data rekapitulasi kejadian bencana selama periode Januari–Agustus 2025.
6	Rekapitulasi Karhutla 2025	Rekapitulasi Bencana Tahunan	Data rekapitulasi kebakaran hutan dan lahan tahun 2025.
7	Laporan Cepat Kejadian Bencana Kebakaran Permukiman (16/06/2025)	Laporan Cepat	Laporan cepat bencana yang diterima melalui Grup WhatsApp BPBD Tanjung Jabung Barat.

Kuala Tungkal, 3 September 2025
Peserta

Mentor

Zulkafli, S.P.

Andre Ryantori, S.T.

Gambar 5. Daftar Jenis Dokumen dan Data Kebencanaan BPBD

b. Mengklasifikasikan format *file* yang digunakan



Gambar 6. Pembuatan Daftar Klasifikasi Format *File*



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

DAFTAR KLASIFIKASI FORMAT FILE

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Tanggal : 3 September 2025

No	Nama Dokumen/Data	Jenis Data/Dokumen	Format File yang Akan Diunggah
1	Penyampaian Persyaratan Usulan Dana Hibah Rehabilitasi & Rekonstruksi Pascabencana BNPB (08/01/2025)	Dokumen Pendukung	PDF (hasil scan)
2	Laporan Bencana Abrasi Tanah Kecamatan Kuala Betara (19/05/2025)	Laporan Rinci Kejadian	PDF (hasil scan)
3	Laporan Kejadian Kebakaran Damkar (30/06/2025)	Laporan Rinci Kejadian	PDF (hasil scan)
4	Laporan Bencana Angin Puting Beliung Kelurahan Tungkal Harapan (14/08/2025)	Laporan Rinci Kejadian	PDF (hasil scan)
5	Data Kejadian Bencana Januari–Agustus 2025	Rekapitulasi Kejadian Bencana	XLSX
6	Rekapitulasi Karhutla 2025	Rekapitulasi Bencana Tahunan	XLSX
7	Laporan Cepat Kejadian Bencana (16/06/2025)	Laporan Cepat	JPG (screenshot WA), PDF (konversi)

Kuala Tungkal, 3 September 2025
Peserta


Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001


Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 5. Daftar Klasifikasi Format File

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengumpulkan contoh dokumen dan data yang tersebar

Pada hari Rabu, 03 September 2025, penulis memulai kegiatan kedua dalam proses aktualisasi dengan mengumpulkan contoh dokumen dan data yang tersebar dari staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Tahapan ini menjadi langkah penting sebelum memasuki proses digitalisasi, karena diperlukan pemahaman terhadap jenis dan struktur arsip yang umum digunakan di unit kerja. Penulis terlebih dahulu berkoordinasi dengan staf terkait untuk menyampaikan maksud dan tujuan permintaan dokumen, yaitu sebagai bagian dari proyek aktualisasi Latsar CPNS yang berfokus pada optimalisasi pengelolaan arsip internal, sekaligus menegaskan bahwa dokumen hanya akan digunakan sebagai contoh

pemindaian dan tidak akan disebarluaskan kepada pihak luar. Setelah mendapat izin, staf menyerahkan beberapa dokumen, di antaranya , surat masuk, laporan bencana, data kejadian bencana, rekapitulasi bencana dan dokumen pendukung lainnya. Seluruh dokumen yang diterima kemudian dicatat jenis dan jumlahnya secara rapi guna memastikan tidak ada yang tertinggal maupun tertukar.

b. Melakukan pendataan jenis dokumen kebencanaan

Setelah menerima contoh dokumen dari Bidang Bencana dan Rehabilitasi Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis melanjutkan ke tahapan kedua, yaitu melakukan pendataan jenis dokumen kebencanaan. Kegiatan ini penting dilakukan agar proses pemindaian dan pengarsipan dapat berlangsung lebih tertib, sistematis, serta memudahkan pencarian dokumen kembali saat dibutuhkan. Tahapan ini menuntut ketelitian, karena kesalahan dalam pemilahan dapat menyebabkan dokumen salah klasifikasi pada proses digitalisasi. Oleh sebab itu, penulis melaksanakannya dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab agar tidak terjadi kekeliruan yang dapat memengaruhi kualitas sistem pengarsipan di masa mendatang.

c. Mengklasifikasikan format file yang digunakan

Setelah tahapan pendataan jenis dokumen kebencanaan selesai, penulis melanjutkan ke tahap ketiga, yaitu mengklasifikasikan format file yang digunakan. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan serta mendukung integrasi basis data kebencanaan di lingkungan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Langkah awal yang dilakukan adalah menyiapkan perangkat pendukung berupa komputer atau laptop, serta memastikan kapasitas penyimpanan memadai. Selanjutnya, setiap dokumen ditinjau dan dicatat format file-nya, seperti PDF, DOCX, XLSX, JPG, maupun PNG. Untuk sementara, seluruh file ditempatkan dalam folder khusus di komputer lokal yang telah tersusun berdasarkan klasifikasi format file, sementara proses integrasi ke dalam basis data digital (*Google Drive*) akan dilaksanakan pada tahapan berikutnya.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan sistem pengelolaan dokumen dan data kebencanaan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hal ini sejalan dengan visi BPBD Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional.” Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap pencapaian misi BPBD, yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” serta “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan.” Dengan adanya kegiatan ini, sistem pengarsipan internal dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan mendukung profesionalisme pelayanan penanggulangan bencana di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya kelancaran kerja sama dan komunikasi dengan pegawai Bidang Bencana dan Rehabilitasi sehingga pengumpulan contoh dokumen tidak berjalan optimal. Pendataan jenis dokumen dapat dilakukan secara tidak teliti sehingga berisiko terjadi kesalahan klasifikasi yang berakibat pada sulitnya pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan. Proses klasifikasi format file juga bisa menjadi tidak akurat, yang akan menghambat integrasi data ke dalam sistem pengarsipan digital. Selain itu, apabila penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital, maka proses digitalisasi dan penyimpanan berbasis cloud (*Google Drive*) tidak dapat dilakukan secara maksimal. Dampak lain yang muncul adalah berkurangnya rasa tanggung jawab terhadap keamanan dan kerahasiaan dokumen, sehingga dapat menurunkan kepercayaan organisasi. Lebih jauh, apabila penulis tidak berorientasi pada pelayanan, hasil aktualisasi ini tidak akan memberi manfaat langsung bagi organisasi

maupun masyarakat, karena sistem pengarsipan yang dihasilkan tidak menjawab kebutuhan pengguna. Semua kondisi tersebut pada akhirnya akan menghambat optimalisasi pengelolaan dokumen dan data kebencanaan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat serta menurunkan kualitas pelayanan penanggulangan bencana yang seharusnya tangguh dan profesional.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	01 September 2025 / 13:00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat dan dilakukan sesuai jadwal	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2.	03 September 2025 / 16:00 WIB	Menyetujui draf identifikasi jenis dan format file dokumen dan data kebencanaan	1. Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan yang sudah diidentifikasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	06 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui aplikasi <i>Google Drive</i>

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Penyusunan Draf SOP Pengelolaan Dokumen dan Data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 - 06 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya poin-poin rancangan SOP
	2. Tersedianya draf SOP pengelolaan data kebencanaan
	3. Tersedianya catatan masukan dari mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Merumuskan poin-poin penting dalam SOP pengelolaan data

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 4 September 2025, penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dalam kegiatan penyusunan draf SOP pengelolaan dokumen dan data di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Pada tahap merumuskan poin-poin penting, penulis memfokuskan perhatian pada kebutuhan pengguna, khususnya staf bidang bencana dan rehabilitasi yang akan mengakses serta memanfaatkan SOP tersebut. Hal ini terlihat dari rumusan tujuan SOP, yakni menstandarkan cara input, penamaan, dan pengelolaan data kebencanaan di *Google Drive* agar konsisten, aman, dan mudah diakses. Dengan demikian, SOP yang dihasilkan mampu memberikan manfaat nyata dalam mempermudah pelayanan data kebencanaan. Penulis juga memastikan bahwa setiap prosedur dalam SOP dapat dipahami dengan sederhana sehingga dapat langsung diterapkan tanpa menimbulkan kebingungan.

b. Akuntabel

Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan merinci secara jelas peran dan tanggung jawab setiap pelaksana SOP. Peran tersebut dimulai dari admin *Google Drive* yang berfungsi sebagai pengelola utama folder dan struktur penyimpanan. Selanjutnya, staf data berperan sebagai penginput dokumen kebencanaan sesuai dengan format dan tata cara yang telah ditentukan. Koordinator data bertugas sebagai pengawas, memastikan data yang masuk sesuai standar, lengkap, dan tidak menimbulkan duplikasi. Sementara itu, Kepala BPBD berperan sebagai penanggung jawab utama, yang mengesahkan SOP serta memastikan implementasinya berjalan

konsisten. Dalam proses perumusan, penulis juga mencantumkan dasar hukum yang relevan, seperti UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. Selain itu, PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana turut dimasukkan.

c. Kompeten

Nilai kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam memahami standar pengelolaan dokumen dan menerapkannya ke dalam prosedur utama SOP. Pada tahap perumusan, penulis menyusun langkah teknis mulai dari pengumpulan dokumen, penyusunan struktur folder digital di *Google Drive*, hingga digitalisasi dokumen fisik agar lebih mudah diakses. Dokumen yang telah dipindai ditempatkan sesuai klasifikasi folder, sehingga pencarian kembali lebih terarah dan tidak menimbulkan tumpang tindih. Selain itu, penulis juga menetapkan mekanisme verifikasi untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data sebelum diunggah, serta mengatur prosedur pembaruan berkala agar informasi selalu relevan dan mutakhir. Proses ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya memahami teori pengelolaan arsip, tetapi juga menguasai keterampilan praktis dalam penerapan teknologi digital.

d. Harmonis

Dalam proses penyusunan, penulis menunjukkan nilai harmonis dengan melibatkan masukan dari berbagai staf di BPBD. Pendekatan ini dilakukan agar setiap unit merasa memiliki peran dan kontribusi dalam perumusan SOP, sehingga hasilnya lebih komprehensif. Dengan mengakomodasi masukan staf lain, penyusunan SOP diharapkan mampu mencerminkan kebutuhan riil organisasi serta memudahkan koordinasi antartim. Proses ini juga menumbuhkan rasa saling menghargai karena setiap pendapat dipertimbangkan dan diintegrasikan secara proporsional. Hal tersebut menciptakan suasana kerja yang kolaboratif, mengurangi potensi miskomunikasi, sekaligus memperkuat hubungan antarpegawai. Pada akhirnya, rancangan SOP tidak hanya menjadi dokumen teknis, tetapi juga simbol keterpaduan kerja yang dilandasi sikap saling mendukung dan kebersamaan.

e. Loyal

Penulis menunjukkan nilai loyal dengan memastikan rancangan SOP benar-benar selaras dengan pedoman resmi dan regulasi nasional yang menjadi dasar penyelenggaraan penanggulangan bencana. Regulasi yang dijadikan acuan meliputi UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, serta Peraturan Kepala BNPB No. 02 Tahun 2017 tentang Sistem Pengelolaan Data dan Informasi Bencana. Kesetiaan pada aturan yang berlaku tersebut menjamin bahwa rancangan SOP yang disusun tidak menyimpang dari kebijakan pemerintah, sekaligus mendukung arah kelembagaan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hal ini memperlihatkan bahwa penulis tidak hanya berorientasi pada hasil jangka pendek, tetapi juga pada kesinambungan organisasi yang patuh terhadap regulasi.

2) Menyusun draf SOP secara terstruktur

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan menyusun draf SOP secara resmi dan terukur, dilengkapi identitas berupa nomor, tanggal pembuatan, pejabat pengesah, serta tanda tangan yang berwenang. Identitas ini memberikan legitimasi sehingga SOP dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Dalam draf, penulis juga mencantumkan dasar hukum, seperti UU No. 24 Tahun 2007, PP No. 21 Tahun 2008, hingga Peraturan Kepala BNPB sebagai acuan teknis. Dengan dasar hukum tersebut, setiap langkah prosedur memiliki kejelasan arah dan kekuatan pertanggungjawaban. Selain itu, penulis merancang mekanisme monitoring bulanan oleh Koordinator Data untuk menilai konsistensi pelaksanaan prosedur, sekaligus menyiapkan mekanisme evaluasi enam bulanan yang lebih mendalam guna memperbaiki kelemahan. Hal ini menunjukkan adanya sistem akuntabilitas bertingkat, dari level teknis hingga manajerial.

b. Kompeten

Penulis memastikan kualitas draf SOP dengan menggunakan format baku sesuai ketentuan pemerintah, sehingga hasilnya konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum menyusun, penulis melakukan penelusuran literatur melalui mesin pencarian daring, mempelajari contoh SOP yang sudah diterapkan oleh staf BPBD, serta menelaah regulasi yang relevan. Upaya ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap komponen SOP tersusun secara sistematis dan sesuai kebutuhan organisasi. Draft SOP dirancang dengan merujuk pada PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan serta Peraturan Kepala BNPB Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP. Kedua regulasi tersebut menjadi acuan penting dalam memastikan keabsahan dokumen.

c. Loyal

Dalam kegiatan penyusunan draf SOP, sikap loyal tercermin dari komitmen penulis untuk menjaga kesesuaian setiap bagian SOP dengan arah kebijakan instansi serta ketentuan yang berlaku. Setiap regulasi yang dijadikan acuan dipilih dan dikaji secara cermat, mulai dari undang-undang hingga peraturan teknis, agar tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga mendukung tata kelola data kebencanaan yang efektif. Keselarasan ini menunjukkan bentuk kesetiaan penulis terhadap visi, misi, dan tujuan organisasi dalam memperkuat pelayanan publik. Dengan pendekatan tersebut, draf SOP yang disusun tidak hanya menjadi dokumen prosedural, tetapi juga pedoman kerja yang dapat diandalkan, memperkuat kinerja kelembagaan, serta meningkatkan kepercayaan terhadap BPBD Kabupaten Tanjungsari Barat.

d. Adaptif

Penulis menyusun draf SOP dengan mempertimbangkan dinamika kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi informasi yang terus berubah. Pemanfaatan Google Drive ditetapkan sebagai media utama penyimpanan dokumen digital agar arsip kebencanaan dapat diakses dengan cepat, aman, dan tetap terorganisir. Selain itu, penulis mengatur format penamaan file yang konsisten, pemberian kode pada setiap versi

revisi, serta mekanisme pembaruan data secara berkala. Integrasi teknologi digital dalam sistem kerja BPBD menjadi bukti bahwa SOP yang disusun tidak hanya menjawab kebutuhan hari ini, tetapi juga mempersiapkan organisasi menghadapi tantangan di masa depan. Dengan demikian, adaptivitas yang ditunjukkan memperkuat relevansi SOP sekaligus menjaga keberlanjutan tata kelola data kebencanaan secara modern dan efektif.

e. Kolaboratif

Penyusunan draf SOP dilaksanakan dengan menjalin kolaborasi bersama staf yang memiliki pengalaman langsung dalam pembuatan SOP maupun pengelolaan data kebencanaan. Penulis melakukan diskusi secara intensif untuk mempelajari struktur, gaya penulisan, dan sistematika yang telah digunakan pada dokumen sebelumnya. Melalui kolaborasi ini, penulis memperoleh referensi format yang sesuai dengan ketentuan instansi. Proses kerja sama juga membuka ruang tukar pikiran mengenai kendala yang pernah dihadapi, sehingga rancangan SOP dapat mengantisipasi potensi hambatan di masa mendatang. Hasil diskusi kemudian diintegrasikan ke dalam draf, sehingga menghasilkan dokumen yang lebih terarah, konsisten dengan standar, dan aplikatif. Dengan adanya kolaborasi ini, draf SOP tidak hanya menjadi produk individu, tetapi cerminan kerja bersama yang lebih mudah diterima, dipahami, dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran BPBD.

3) Meminta masukan dari mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setiap masukan yang diberikan mentor lebih bersifat penguatan agar draf SOP semakin matang dan siap diimplementasikan. Penulis menindaklanjuti penguatan tersebut dengan memastikan bahwa isi SOP benar-benar mendukung kebutuhan staf BPBD dalam mengelola dokumen dan data kebencanaan. Fokus utama diarahkan pada aspek kemudahan penggunaan, kejelasan alur, serta kesesuaian prosedur dengan kondisi kerja di lapangan. Dengan adanya penguatan dari mentor, penulis semakin yakin bahwa SOP yang disusun dapat menjadi pedoman yang mudah dipahami dan diikuti oleh seluruh pengguna. Pendekatan ini menjadikan SOP tidak hanya sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai

instrumen pelayanan publik yang efektif dan efisien. Hasil akhirnya adalah dokumen yang mampu memberikan nilai tambah berupa kemudahan akses, konsistensi, dan kecepatan layanan data bagi siapa saja yang membutuhkan.

b. Akuntabel

Sebagai bentuk tanggung jawab, penulis menyusun dokumentasi berupa catatan hasil masukan dari mentor yang bersifat penguatan terhadap draf SOP. Catatan ini menjadi bukti konkret bahwa setiap masukan telah dicatat, dipertimbangkan, dan dijadikan landasan untuk memastikan kualitas dokumen. Dengan adanya dokumentasi ini, proses penyusunan SOP dapat dipertanggungjawabkan secara transparan karena seluruh tahapan terekam dengan jelas. Catatan penguatan dari mentor juga bermanfaat sebagai referensi dalam evaluasi berikutnya, sehingga proses pengelolaan dokumen dapat terus berjalan sesuai standar. Pendekatan ini menunjukkan bahwa penyusunan SOP tidak dilakukan secara sepihak, melainkan melibatkan arahan dan validasi dari pihak yang berkompeten. Dengan demikian, akuntabilitas tidak hanya tampak dari hasil akhir berupa dokumen, tetapi juga dari proses yang transparan, sistematis, dan terbuka untuk ditinjau kembali.

c. Harmonis

Pada tahap meminta masukan dari mentor dalam penyusunan draf SOP Pengelolaan Dokumen dan Data, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan terbuka menerima setiap masukan yang diberikan. Walaupun masukan yang disampaikan bersifat penguatan, penulis tetap menanggapi dengan komunikasi yang santun. Sikap ini menciptakan suasana interaksi yang saling menghargai, sehingga ide dan pengalaman mentor dapat memberikan nilai tambah bagi penyempurnaan SOP. Dengan keterbukaan tersebut, diskusi berlangsung lebih nyaman dan menghasilkan pemahaman yang selaras antara penulis dan mentor. Hal ini tidak hanya berdampak pada kualitas dokumen, tetapi juga memperkuat hubungan profesional yang sehat dan penuh penghormatan. Keharmonisan dalam komunikasi menjadi fondasi penting agar proses penyusunan SOP berjalan lancar, produktif, dan tetap menjunjung etika kerja sama.

d. Adaptif

Dalam menindaklanjuti hasil diskusi bersama mentor, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan rancangan SOP sesuai arahan yang diberikan. Masukan berupa penguatan diterima dengan terbuka, kemudian dijadikan acuan untuk menilai kembali struktur dan alur SOP agar semakin jelas. Penulis siap melakukan penambahan detail prosedur maupun penyederhanaan langkah kerja jika diperlukan, sehingga dokumen lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh staf. Respons cepat terhadap masukan menunjukkan kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi serta kondisi kerja yang dinamis. Proses ini membuktikan bahwa draf SOP tidak bersifat kaku, tetapi fleksibel dalam mengikuti perkembangan dan tuntutan. Dengan demikian, sikap adaptif yang ditunjukkan memastikan bahwa SOP yang dihasilkan selaras dengan standar penyusunan yang berlaku sekaligus tetap relevan di masa mendatang.

e. Kolaboratif

Dalam tahap meminta masukan dari mentor, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan menjalin kerja sama aktif untuk menyempurnakan draf SOP. Diskusi dilakukan secara terbuka dan mendalam, di mana mentor memberikan penguatan, pandangan, serta arahan teknis, sementara penulis menyesuaikan isi dan struktur SOP agar lebih terarah. Proses kerja sama ini tidak hanya memperkuat substansi dokumen, tetapi juga memastikan bahwa setiap prosedur yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kolaborasi antara penulis dan mentor menciptakan sinergi yang saling melengkapi, sehingga draf SOP berkembang menjadi pedoman yang lebih komprehensif, realistis, dan dapat diimplementasikan dengan baik. Hasil akhir SOP menjadi lebih berkualitas karena memadukan pengalaman, wawasan praktis, serta ketelitian dalam penyusunan yang dilakukan bersama.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Merumuskan poin-poin penting dalam SOP pengelolaan data



Gambar 1. Pembuatan Poin-Poin Rancangan SOP

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Berangin No. 01 Telp/Fax: (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

POIN-POIN PENTING SOP

1. Tujuan
 - Menstandarkan cara input, penamaan, dan pengelolaan data kebencanaan di Google Drive agar konsisten, aman, dan mudah diakses.
2. Ruang Lingkup
 - Berlaku untuk semua staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait data kebencanaan:
 - Kejadian bencana
 - Korban & kerugian
 - Dokumentasi (foto/video)
 - Laporan resmi dan Dokumen Pendukung
3. Dasar Hukum
 - UU No. 24/2007, PP No. 21/2008, PermenPAN-RB No. 35/2012, Perka BNPB No. 02/2017.
4. Pelaksana
 - Admin Google Drive → buat & kelola folder, beri akses.
 - Staf Data → input & update data.
 - Koordinator Data → verifikasi & monitoring.
 - Kepala BPBD → penanggung jawab.
5. Prosedur Utama
 - Mengumpulkan dokumen/data kebencanaan dari bidang terkait.
 - Membuat struktur folder utama & sub-folder, serta mengatur hak akses pengguna.
 - Melakukan digitalisasi (scanning) dokumen fisik.
 - Mengunggah data sesuai kategori ke folder.
 - Melakukan verifikasi nama file, isi data, dan lokasi folder.
 - Melakukan pembaruan data jika ada perkembangan.
 - Melakukan monitoring & evaluasi efektivitas SOP.
6. Peralatan/Perlengkapan
 - Komputer/laptop/smartphone, internet, akun Google Drive, scanner/printer, ATK.
7. Monitoring & Evaluasi
 - Dilakukan bulanan oleh Koordinator Data.
 - Evaluasi SOP dilakukan 6 bulanan atau sesuai kebutuhan.

Kuala Tungkal, 4 September 2025


Zulkarni, S.P.
NIP. 196711171989021001


Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 2. Screenshot Poin-Poin Rancangan SOP

b. Menyusun draf SOP secara terstruktur



Gambar 3. Pembuatan Draft SOP

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT		Nomor SOP	:	/	BPBD-TJB/2025		
		Tanggal Pembuatan	:	September 2025			
		Tanggal Revisi	:	-			
		Tanggal Pengesahan	:	September 2025			
		Disahkan Oleh	:	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
		Nama SOP	:	Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan pada Folder Google Drive SIGAB DATA			
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Pengelolaan Data dan Informasi Bencana; 9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah.		Kualifikasi Pelaksana - Memahami nupoksi bidang kebencanaan. - Mampu mengoperasikan komputer, internet, Google Drive, dan aplikasi pengolah data - Teliti dan akuntabel dalam pengolahan data - Menjaga kerahasiaan dokumen					
		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop/smartphone 2. Printer/Scanner 3. ATK 4. Cap Dinas 5. Jaringan Internet 6. Akun Google Drive					
		Pencatatan dan Pendataan - Disimpan sebagai arsip digital program kerja dan kegiatan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat					
Keterkaitan 1. SOP Kaji Cepat dan Tepat Terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya. 2. SOP Pemasukan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan pada Saat Rekonstruksi.		Diperiksa Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi <u>Zulkafli, S.P.</u> Pembina (IVa) NIP. 196711171989021001		Disetujui Kepala Pelaksana <u>DRS Zulfikri, MAP</u> Pembina Utama Muda (IVc) NIP. 196605281991031003			
Peringatan Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan tidak terlaksananya pengelolaan data yang terintegrasi secara digital.							

SOP PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEBENCANAAN PADA FOLDER <i>GOOGLE DRIVE</i> SIGAB DATA										
No	Uraian Prosedur	Admin Google Drive	Staf Data	Koordinator Data	Kepala BPBD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan	Alur
1	Mengumpulkan dokumen/data kebencanaan dari bidang terkait					Komputer /Laptop/ Smartphone, ATK	Harian	Data terkumpul	Dokumen internal bidang → Staf Data	Bidang → Staf Data
2	Membuat struktur folder utama & sub-folder, serta mengatur hak akses pengguna					Komputer /Laptop/ Smartphone, Akun Drive, Internet	1 kali di awal / saat ada perubahan	Struktur folder & hak akses	Folder: Kejadian, Korban, Logistik, Dokumentasi, Laporan	Admin Drive
3	Melakukan digitalisasi (scanning) dokumen fisik					Scanner, Komputer /Laptop/ Smartphone	Sesuai kebutuhan	File digital (PDF/JPG)	Hardcopy → softcopy	Staf Data
4	Mengunggah data sesuai kategori ke folder					Komputer /Laptop/ Smartphone, Internet	Harian	Data terunggah ke sistem	Mengikuti format nama file baku	Staf Data → Admin Google Drive
5	Melakukan verifikasi nama file, isi data, dan lokasi folder					Komputer /Laptop/ Smartphone	Maks. 1 hari kerja	Data tervalidasi	Jika tidak sesuai → dikembalikan	Staf Data → Koordinator
6	Melakukan pembaruan data jika ada perkembangan					Komputer /Laptop/ Smartphone, Internet	Sesuai kebutuhan	File versi terbaru	Gunakan kode revisi (v2, v3)	Staf Data
7	Melakukan monitoring & evaluasi efektivitas SOP					Komputer /Laptop/ Smartphone	Bulanan / 6 bulanan	Laporan evaluasi	Perbaikan SOP jika diperlukan	Koordinator Data → Kepala BPBD

Gambar 4. Screenshot Draf SOP

c. Meminta masukan dari mentor



Gambar 5. Konsultasi Meminta Masukan dari Mentor

NOTULENSI MASUKAN TERHADAP SOP DARI MENTOR

Narasumber : Zulkaffi, S.P.
 NIP : 196711171989021001
 Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi
 Tanggal : 8 September 2025
 Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Masukan
	<i>Diharapkan agar semua yang sudah di susun agar dapat di gunakan sebagai tolak ukur, terutama penyusunan Buku 2 - karena data yang akurat.</i>

Mentor

 Zulkaffi, S.P.
 NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 8 September 2025
 Peserta

 Andre Rantoro, S.T.
 NIP. 199103232025041003

Gambar 6. Screenshot Catatan Masukan dari Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Merumuskan poin-poin penting dalam SOP pengelolaan data

Pada hari Kamis, 04 September 2025, penulis melaksanakan tahapan kegiatan berupa perumusan poin-poin penting dalam SOP Pengelolaan Dokumen dan Data. Sebelum menyusun, penulis terlebih dahulu melakukan telaah terhadap regulasi yang relevan, seperti Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan serta Peraturan Kepala BNPB Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP. Telaah ini bertujuan agar setiap poin yang dirumuskan memiliki dasar hukum dan memenuhi standar penyusunan SOP yang berlaku di instansi pemerintahan. Hasil kegiatan ini berupa poin-poin penting yang akan menjadi dasar penyusunan draf SOP, meliputi bagian identitas, hingga uraian prosedur secara detail. Draft SOP ini telah melalui proses telaah regulasi, diskusi dengan pihak terkait, dan penyesuaian dengan kebutuhan instansi. Dengan adanya poin-poin penting tersebut, penyusunan SOP selanjutnya menjadi lebih terstruktur, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna.

b. Menyusun draf SOP secara terstruktur

Setelah merumuskan poin-poin penting penulis melaksanakan tahap

kegiatan berikutnya, yaitu menyusun draf SOP Pengelolaan Dokumen dan Data secara terstruktur. Penyusunan dilakukan dengan mengikuti format baku yang telah diberikan, dimulai dari identitas SOP, tujuan, ruang lingkup, hingga uraian prosedur yang disusun runtut dan mudah dipahami. Setiap langkah kegiatan dilengkapi dengan penanggung jawab, peralatan yang dibutuhkan, serta output yang dihasilkan, sehingga SOP bersifat operasional. Dalam penyusunannya, penulis juga mengacu pada Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan sebagai standar umum tata naskah SOP, serta Peraturan Kepala BNPB Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP sebagai acuan spesifik di bidang kebencanaan. Dengan mengintegrasikan ketentuan dalam kedua regulasi tersebut, draf SOP yang dihasilkan menjadi lebih sahih, konsisten dengan aturan yang berlaku, dan siap digunakan sebagai pedoman kerja resmi di lingkungan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Meminta masukan dari mentor

Pada tahap kegiatan ini, penulis meminta masukan dari mentor terkait draf SOP Pengelolaan Dokumen dan Data yang telah disusun. Dalam pertemuan tersebut, mentor meninjau struktur draf berdasarkan format baku SOP serta menilai kesesuaian isi dengan kondisi aktual di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Masukan yang diberikan lebih bersifat penguatan dan penegasan atas langkah-langkah yang telah sesuai dengan aturan serta praktik kerja instansi. Setiap arahan tersebut tetap didokumentasikan secara rapi sebagai bukti pertanggungjawaban dan referensi pada tahap berikutnya. Dengan adanya penguatan langsung dari mentor, draf SOP semakin matang, selaras dengan standar administrasi pemerintahan sebagaimana diatur dalam Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012, serta sejalan dengan pedoman teknis kebencanaan dalam Perka BNPB Nomor 2 Tahun 2017.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan penyusunan draf SOP Pengelolaan Dokumen dan Data kebencanaan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional.” Melalui adanya SOP, pengelolaan dokumen dan data dilakukan lebih tertib, terstruktur, dan terintegrasi, sehingga meningkatkan kecepatan serta akurasi pelayanan. Kegiatan ini juga mendukung misi organisasi, yakni “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” dengan menghadirkan pedoman kerja yang sistematis dari tahap pengumpulan, digitalisasi, penyimpanan, hingga verifikasi. Di sisi lain, penyusunan SOP ini memperkuat misi “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan”, karena melibatkan kolaborasi antarstaf, penerapan regulasi resmi seperti Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 dan Perka BNPB Nomor 2 Tahun 2017, serta penggunaan teknologi digital berbasis Google Drive. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen prosedural, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam meningkatkan profesionalisme dan kualitas pelayanan penanggulangan bencana di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah tanpa ketelitian dalam merumuskan isi SOP, dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak operasional, sulit dipahami, dan gagal menjadi pedoman kerja yang jelas bagi staf BPBD. Ketidadaan rasa tanggung jawab akan menyebabkan peran dan alur kerja tidak terdefinisi dengan baik, sehingga menimbulkan tumpang tindih kewenangan serta lemahnya akuntabilitas dalam pengelolaan data kebencanaan. Jika tidak tidak mencakup kebutuhan lintas bidang. Selain itu, tanpa adanya sikap menghargai regulasi dan mekanisme organisasi, rancangan SOP dapat

menyimpang dari ketentuan resmi dan tidak mendapat legitimasi sebagai pedoman yang sah. Pada akhirnya, kondisi ini akan menurunkan efektivitas pelayanan data kebencanaan, memperlambat penyajian informasi yang dibutuhkan dalam penanggulangan bencana, dan secara tidak langsung merugikan masyarakat yang seharusnya memperoleh layanan cepat, tepat, dan profesional dari BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan Rancangan Struktur Folder dan Basis Data Digital SIGAB DATA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 - 09 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya screenshot platform penyimpanan data yang dipilih dengan nama folder SIGAB DATA
	2.Tersedianya screenshot rancangan struktur folder dan basis data digital yang sistematis
	3.Tersedianya screenshot hasil uji coba struktur folder
	4.Tersedianya lembar persetujuan mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan 1) Menentukan platform penyimpanan digital yaitu <i>Google Drive</i> a. Berorientasi Pelayanan Dalam kegiatan menentukan platform penyimpanan digital pada 08 September 2025, penulis mengutamakan pelayanan dengan memastikan platform yang dipilih benar-benar memudahkan pengguna dalam mengakses data. Penulis memilih <i>platform Google Drive</i>, dan juga mengonfirmasi akun resmi yang dimiliki staf bidang bencana, agar penggunaannya legal dan tidak menimbulkan kendala di kemudian hari. Penulis menyusun folder khusus dengan nama “SIGAB DATA” agar arsip tersimpan rapi dan mudah ditemukan oleh pegawai. Dengan demikian, platform ini dirancang untuk menjawab kebutuhan riil pengguna di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sehingga pelayanan administrasi kebencanaan dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan tanpa hambatan. b. Akuntabel Dalam menentukan platform penyimpanan digital, penulis menekankan aspek tanggung jawab agar keputusan yang diambil benar-benar bermanfaat bagi organisasi. Pemilihan Google Drive dilakukan tidak hanya karena faktor kemudahan akses, tetapi juga dengan mempertimbangkan keamanan data, transparansi penggunaan, serta keberlanjutan pengelolaan arsip kebencanaan. Setiap langkah mulai dari konfirmasi akun, pengaturan hak akses, hingga pembuatan folder “SIGAB DATA” didokumentasikan	

dengan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai bentuk bukti nyata, hasil kegiatan ini didokumentasikan melalui screenshot folder yang sudah dibuat. Dengan adanya dokumentasi tersebut, keputusan penggunaan platform dapat diaudit, diverifikasi, dan dipertanggungjawabkan baik kepada pimpinan maupun rekan kerja, sehingga aspek akuntabilitas benar-benar terjaga.

c. Kompeten

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memahami prosedur teknis penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan data digital. Karena akun Google Drive staf bidang bencana BPBD Tanjung Jabung Barat tidak tersedia, penulis membuat akun baru agar dapat digunakan secara resmi dan berkelanjutan. Akun yang dibuat tersebut kemudian dikonsultasikan serta mendapat persetujuan dari mentor sebagai bentuk validasi. Penulis melanjutkan langkah prosedural mulai dari login, membuka menu penyimpanan, hingga menyiapkan folder utama dengan nama khusus "SIGAB DATA." Penguasaan atas prosedur ini menjamin penyimpanan data digital dapat dilakukan dengan benar, aman, dan terstruktur. Dengan demikian, hasil kegiatan mendukung efektivitas pengelolaan data kebencanaan sesuai kebutuhan organisasi.

d. Loyal

Sikap loyal ditunjukkan penulis dengan menempatkan kepentingan instansi sebagai prioritas utama dalam menentukan platform penyimpanan digital. Google Drive dipilih bukan semata karena praktis, tetapi karena mampu mendukung kinerja pegawai BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mengelola data kebencanaan yang beragam dan membutuhkan akses cepat. Penulis memastikan bahwa keputusan ini sejalan dengan kebutuhan organisasi, sehingga hasil kerja yang dihasilkan dapat memberi manfaat nyata bagi instansi. Loyalitas penulis tercermin dari komitmen agar setiap keputusan teknis tidak hanya mempermudah pekerjaan pribadi, tetapi berorientasi pada keberlanjutan kinerja BPBD. Dengan demikian, penggunaan Google Drive diharapkan menjadi solusi yang konsisten mendukung efektivitas pelayanan data kebencanaan.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan pemilihan platform penyimpanan digital terhadap perkembangan teknologi informasi yang terus berubah. Google Drive dipilih karena fleksibel, dapat diakses melalui berbagai perangkat, serta mendukung kolaborasi daring yang sangat relevan dengan kebutuhan kerja saat ini. Penulis memahami bahwa sistem penyimpanan harus mampu beradaptasi dengan dinamika organisasi, sehingga tidak hanya sekadar menyimpan dokumen, tetapi juga mendukung efisiensi kerja tim. Untuk itu, struktur folder di dalam Google Drive disesuaikan dengan kategori dokumen kebencanaan yang paling sering digunakan, sehingga pengguna lebih mudah mengakses dan memperbarui data. Dengan langkah ini, platform yang dipilih tidak hanya menjadi media penyimpanan digital, tetapi juga sarana pengelolaan data yang responsif terhadap perubahan kebutuhan instansi.

2) Merancang struktur folder digital dan basis data

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan perancangan struktur folder pada 08 September 2025, penulis mengedepankan sikap berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa struktur folder yang dibuat benar-benar mempermudah pengguna dalam mengakses dan mencari data. Oleh karena itu, penulis tidak hanya menyusun folder secara umum, tetapi juga mengidentifikasi kategori dokumen kebencanaan yang paling sering digunakan, seperti laporan kejadian dan laporan rekapitulasi bencana. Rancangan ini diharapkan mampu menjawab kebutuhan praktis pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mengelola data digital sehari-hari. Output berupa screenshot struktur folder SIGAB DATA menjadi bukti bahwa rancangan tersebut telah tersedia dan siap digunakan sebagai basis pengarsipan digital yang lebih baik.

b. Akuntabel

Setiap keputusan terkait pembagian folder dan sub-folder dilakukan penulis dengan jelas, rinci, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam perancangan ini, penulis memastikan bahwa struktur yang disusun bukan sekadar hasil pribadi, melainkan merujuk pada referensi serta praktik pengelolaan data digital yang umum digunakan di lembaga pemerintahan. Untuk memperkuat

akuntabilitas, setiap folder dan sub-folder diberi nama yang konsisten sesuai kategori dokumen kebencanaan agar mudah dipahami oleh seluruh staf. Output berupa screenshot struktur folder yang telah disusun dijadikan bukti konkret bahwa perancangan dilakukan secara nyata dan transparan. Dengan demikian, seluruh tahapan dapat diverifikasi serta dipertanggungjawabkan dengan baik, baik kepada pimpinan maupun rekan kerja, sehingga hasil kerja memiliki legitimasi dan kejelasan alur.

c. Kompeten

Penulis memastikan rancangan struktur folder dibuat berdasarkan pemahaman yang benar terhadap prosedur penyusunan folder digital yang sistematis. Sebagai langkah awal, penulis mencari referensi melalui mesin pencarian digital dan menelaah literatur yang relevan untuk menemukan format baku yang dapat dijadikan acuan. Hasil penelusuran tersebut kemudian dipelajari secara mendalam agar rancangan yang disusun memiliki dasar yang kuat, baik dari segi teknis maupun praktik umum yang lazim digunakan dalam pengelolaan data. Setelah itu, penulis menyusun rancangan awal yang disesuaikan dengan jenis dokumen kebencanaan yang sering digunakan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan langkah ini, struktur folder yang dihasilkan tidak hanya rapi dan teratur, tetapi juga praktis serta mudah digunakan sebagai basis data digital.

d. Harmonis

Dalam kegiatan merancang struktur folder digital dan basis data SIGAB DATA, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menghargai masukan dari tim pengolah data. Penulis menyadari bahwa setiap anggota tim memiliki pengalaman dan sudut pandang yang berbeda dalam mengelola dokumen kebencanaan, sehingga setiap pendapat diperlakukan sebagai kontribusi yang berharga. Saat melakukan diskusi, penulis berusaha menggunakan bahasa yang sopan dan terbuka agar suasana kerja tetap kondusif. Hal ini membuat proses perancangan tidak hanya berfokus pada hasil teknis, tetapi juga pada terbangunnya kerja sama yang baik di dalam tim. Dengan sikap saling menghormati, ide-ide yang muncul dapat dipadukan sehingga menghasilkan rancangan struktur yang lebih komprehensif. Output berupa screenshot rancangan struktur folder dan

basis data digital yang sistematis menjadi bukti nyata hasil kerja bersama yang lahir dari suasana harmonis.

e. Adaptif

Penulis menyadari bahwa kebutuhan data kebencanaan bersifat dinamis, sehingga rancangan struktur folder harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan dan situasi yang ada. Oleh karena itu, penulis merancang folder SIGAB DATA dengan menyesuaikan format yang diperoleh dari hasil pencarian digital sebagai acuan awal. Contoh struktur umum yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital dipelajari, kemudian disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan dokumen kebencanaan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan cara ini, rancangan folder tidak hanya mengikuti standar umum yang berlaku, tetapi juga fleksibel untuk diterapkan dalam konteks organisasi. Sikap adaptif ini membuat rancangan yang disusun lebih sistematis, terukur, serta mudah dikembangkan dan diperbarui sesuai kebutuhan di masa mendatang.

f. Kolaboratif

Dalam merancang struktur folder digital, penulis tidak bekerja secara individual, tetapi membuka ruang kolaborasi dengan tim agar hasilnya lebih optimal. Setelah menyusun rancangan awal berdasarkan referensi daring, penulis menyiapkan hasil rancangan dalam bentuk screenshot untuk kemudian didiskusikan bersama rekan kerja. Hal ini dilakukan karena penulis menyadari bahwa rancangan yang baik akan lebih kuat apabila mendapat masukan dari berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan data. Dengan sikap ini, penulis menempatkan dirinya sebagai bagian dari tim pengolah data, bukan hanya sebagai perancang tunggal. Proses kolaborasi ini menjadikan rancangan struktur folder lebih komprehensif, realistis, dan mudah diterapkan karena lahir dari pertimbangan bersama.

3) Melakukan uji coba struktur dengan contoh data

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahap uji coba struktur folder pada 08 September 2025, penulis mengedepankan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa pengguna di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat menggunakan struktur dengan mudah. Oleh karena itu,

dokumen dan data kebencanaan ditempatkan secara logis sesuai kategori sehingga mudah dicari kembali. Penulis tidak hanya berfokus pada ketepatan penyusunan, tetapi juga memperhatikan kenyamanan pegawai sebagai pengguna utama. Uji coba dilakukan dengan memasukkan contoh data berupa laporan kejadian bencana dan dokumen pendukung untuk memastikan folder benar-benar berfungsi sesuai rancangan. Dengan adanya screenshot hasil uji coba, dapat dilihat bahwa struktur folder yang dibuat memang dirancang untuk mempermudah akses data, sehingga pelayanan administrasi kebencanaan dapat berjalan lebih cepat, efektif, dan sesuai kebutuhan pengguna.

b. Akuntabel

Penulis mengedepankan sikap akuntabel dengan mengukur sejauh mana struktur folder yang telah dirancang dapat digunakan secara efektif. Untuk itu, dokumen dan data kebencanaan yang sudah dipilah dari kegiatan sebelumnya diunggah ke dalam folder dan subfolder sesuai rancangan yang telah dibuat. Proses ini dilakukan secara sistematis agar setiap kategori benar-benar teruji fungsinya dalam menyimpan serta mempermudah pencarian data. Dengan uji coba menggunakan data asli, setiap keputusan penyusunan folder tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara nyata. Output berupa screenshot hasil uji coba berfungsi sebagai bukti konkret bahwa struktur yang dirancang dapat diandalkan, transparan, dan benar-benar fungsional dalam mendukung tata kelola data kebencanaan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan melaksanakan uji coba struktur folder secara langsung menggunakan dokumen hasil pemilahan sebelumnya. Setiap file ditempatkan ke dalam folder dan subfolder sesuai kategori agar dapat dinilai kesesuaian antara rancangan struktur dengan kebutuhan riil pengguna. Metode ini memungkinkan penulis untuk melihat apakah penempatan data sudah logis, mudah dicari, dan benar-benar mendukung alur kerja pegawai. Dengan melibatkan data kebencanaan yang beragam, mulai dari laporan kejadian hingga dokumen pendukung, uji coba ini membuktikan bahwa rancangan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi dapat

diterapkan secara praktis. Hasilnya, struktur folder yang dibuat lebih terukur, teruji, dan siap digunakan sebagai basis pengelolaan arsip digital di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menerima masukan dari rekan kerja secara terbuka, baik berupa kritik maupun saran, karena menyadari bahwa pengguna lain memiliki pengalaman langsung dalam mengelola dokumen kebencanaan. Sikap terbuka ini menciptakan ruang komunikasi yang sehat, sehingga proses evaluasi tidak hanya berfokus pada perbaikan teknis, tetapi juga membangun rasa saling menghargai. Melalui diskusi santun, ide dan pengalaman yang beragam dapat diakomodasi tanpa menimbulkan perbedaan pendapat yang merugikan. Dengan cara ini, rancangan struktur folder SIGAB DATA berkembang lebih komprehensif, sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Hasil akhirnya, struktur folder tidak hanya rapi dan fungsional, tetapi juga lahir dari suasana kerja sama yang kondusif di lingkungan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

e. Adaptif

Setelah proses pengunggahan dan penempatan dokumen ke dalam folder serta subfolder, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan melakukan evaluasi terhadap hasil uji coba. Jika ditemukan kekurangan, seperti penempatan data yang belum sesuai atau kategori yang masih terlalu luas, penulis segera melakukan perbaikan agar struktur lebih tepat guna. Perubahan ini tidak dianggap sebagai kesalahan, tetapi sebagai bagian dari penyesuaian dengan kebutuhan nyata di lapangan. Dengan langkah tersebut, rancangan folder SIGAB DATA tidak hanya menjadi wadah penyimpanan yang rapi, tetapi juga fleksibel untuk menampung variasi data kebencanaan yang beragam. Sikap adaptif ini menjadikan struktur folder lebih relevan, mudah diterapkan, dan siap mendukung pengelolaan data secara berkelanjutan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

f. Kolaboratif

Sikap kolaboratif ditunjukkan penulis dengan melibatkan rekan kerja dalam proses evaluasi uji coba struktur folder yang dilaksanakan pada 08

September 2025. Setelah dokumen dan data diunggah sesuai rancangan, penulis menyiapkan visual di laptop hasil uji coba sebagai bahan diskusi. Hasil visual di laptop tersebut kemudian ditunjukkan kepada rekan kerja agar mereka dapat memberikan tanggapan, kritik, maupun saran yang membangun. Dengan membuka ruang umpan balik, penulis memastikan bahwa rancangan tidak hanya diuji dari sudut pandang pribadi, tetapi juga dari pengalaman pengguna lain yang lebih dekat dengan praktik kerja sehari-hari. Kolaborasi ini menjadikan hasil akhir struktur folder SIGAB DATA lebih kuat, aplikatif, dan sesuai dengan kebutuhan tim di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

4) Meminta persetujuan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mengedepankan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa mentor menerima dokumen pendukung secara lengkap, jelas, dan mudah ditindaklanjuti. Rancangan struktur folder ditampilkan melalui visual di laptop, sementara dokumen pendukung disusun rapi agar dapat langsung dipahami tanpa harus mencari informasi tambahan. Langkah ini dilakukan untuk mempermudah proses penilaian sekaligus menghemat waktu mentor dalam memberikan persetujuan. Dengan demikian, lembar persetujuan yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai bukti formal, tetapi juga mencerminkan kesungguhan penulis dalam memberikan pelayanan terbaik di setiap tahapan kegiatan. Selain itu, cara penyajian yang sistematis membuat mentor lebih mudah memberikan masukan. Hasil akhirnya, proses persetujuan dapat berjalan lancar, cepat, dan efektif.

b. Akuntabel

Penulis menekankan sikap akuntabel dengan menunjukkan tanggung jawab penuh atas rancangan struktur folder SIGAB DATA yang telah disusun. Untuk itu, penulis tidak hanya menyiapkan dokumen pendukung, tetapi juga menghadirkan visual rancangan secara langsung melalui laptop agar dapat ditinjau dengan jelas oleh mentor. Dengan cara ini, setiap detail penyusunan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Proses ini membuktikan bahwa rancangan yang dibuat bukan sekadar ide pribadi, tetapi telah melewati tahap pemeriksaan resmi. Hasil kegiatan berupa lembar

persetujuan mentor menjadi bukti otentik bahwa rancangan telah diperiksa, disahkan, serta siap untuk diimplementasikan dalam pengelolaan data kebencanaan. Selain sebagai bentuk tanggung jawab, persetujuan ini juga memperlihatkan keterbukaan penulis terhadap evaluasi. Dengan demikian, seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pimpinan maupun pihak lain yang berkepentingan.

c. Harmonis

Pada tahap meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menyampaikan maksud kegiatan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami. Penulis berusaha menciptakan suasana komunikasi yang nyaman agar proses persetujuan tidak terasa kaku, melainkan sebagai bagian dari kerja sama yang baik. Setiap arahan atau masukan dari mentor diterima dengan sikap terbuka dan penuh hormat, sehingga tidak menimbulkan kesan perdebatan atau penolakan. Dengan cara ini, diskusi berjalan lancar, dan mentor merasa dihargai dalam perannya sebagai pengarah. Suasana harmonis ini juga memperkuat hubungan kerja antara penulis dengan mentor, sehingga kepercayaan yang dibangun menjadi lebih kokoh. Output berupa lembar persetujuan mentor menjadi bukti bahwa kegiatan tidak hanya selesai secara administratif, tetapi juga melalui proses komunikasi yang penuh saling menghormati.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi mekanisme organisasi yang telah ditetapkan. Setiap rancangan struktur folder yang disusun tidak serta-merta dipublikasikan atau digunakan, melainkan tetap melalui jalur formal berupa proses pengesahan dari mentor. Langkah ini menegaskan bahwa penulis tidak mengedepankan kepentingan pribadi, tetapi mendahulukan kepentingan instansi. Dengan menghormati prosedur tersebut, penulis memastikan hasil kerja tidak hanya memenuhi aspek teknis, tetapi juga sejalan dengan aturan dan tata kelola yang berlaku. Kesetiaan terhadap kebijakan organisasi ini menjadi wujud komitmen penulis untuk menjaga integritas kerja. Selain itu, sikap loyal tersebut turut memperkuat kepercayaan pimpinan bahwa setiap produk kerja yang diajukan benar-benar sahih, bermanfaat, dan berorientasi pada

kepentingan lembaga.

e. Kolaboratif

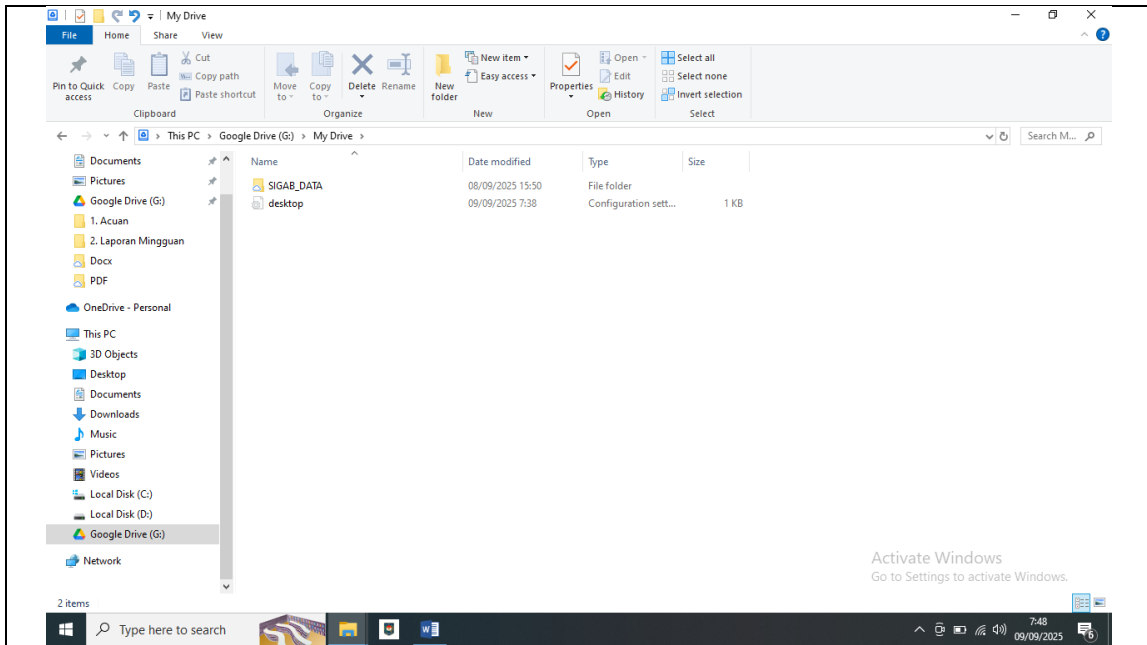
Proses pengesahan rancangan tidak dilakukan secara sepihak, melainkan melibatkan mentor secara aktif. Penulis mempresentasikan hasil rancangan secara terbuka, kemudian memberikan kesempatan bagi mentor untuk memberikan masukan dan pandangan tambahan. Dengan melibatkan mentor, penulis memperoleh perspektif yang lebih luas, obyektif, serta selaras dengan kebutuhan organisasi. Diskusi yang terjalin bukan hanya bersifat formalitas, tetapi benar-benar menjadi wadah penyempurnaan rancangan. Kolaborasi ini memperlihatkan bahwa keputusan yang diambil bukanlah hasil kerja individu semata, melainkan hasil sinergi antara penulis dan mentor. Melalui proses ini, rancangan yang dihasilkan menjadi lebih matang, kredibel, dan dapat dipertanggungjawabkan bersama.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menentukan platform penyimpanan digital yaitu Google Drive



Gambar 1. Pembuatan Folder SIGAB_DATA pada Aplikasi *Google Drive*

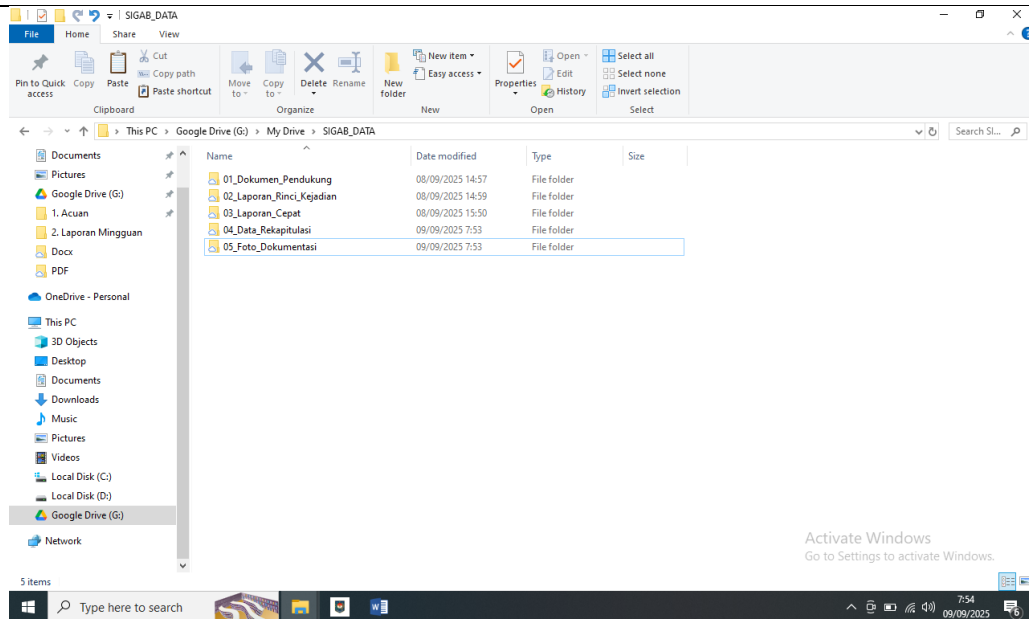


Gambar 2. Screenshot Pembuatan Folder SIGAB_DATA pada Aplikasi Google Drive

b. Merancang struktur folder digital dan basis data

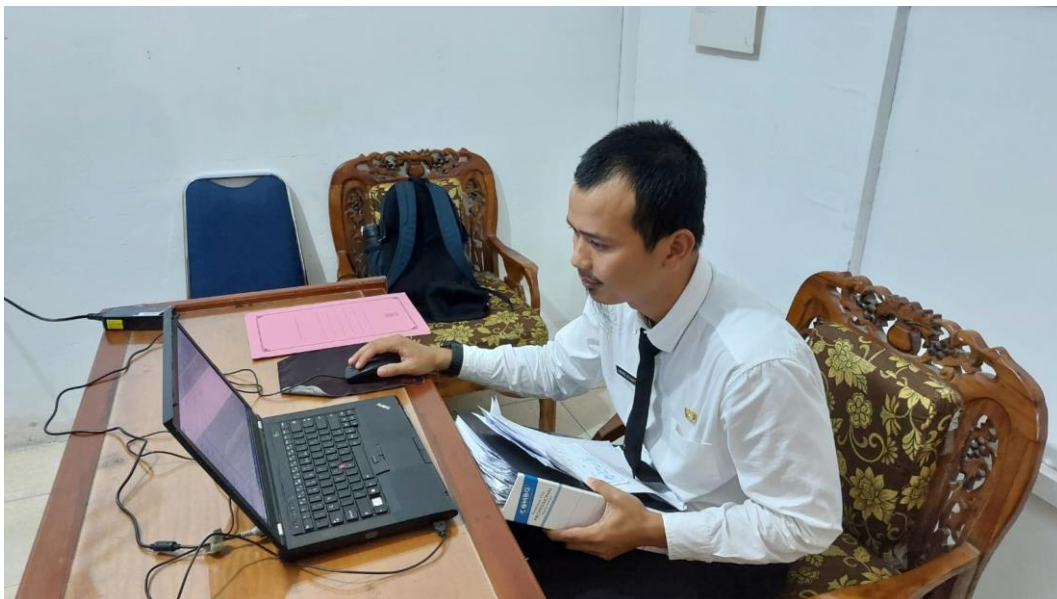


Gambar 3. Pembuatan Rancangan Struktur Folder SIGAB DATA

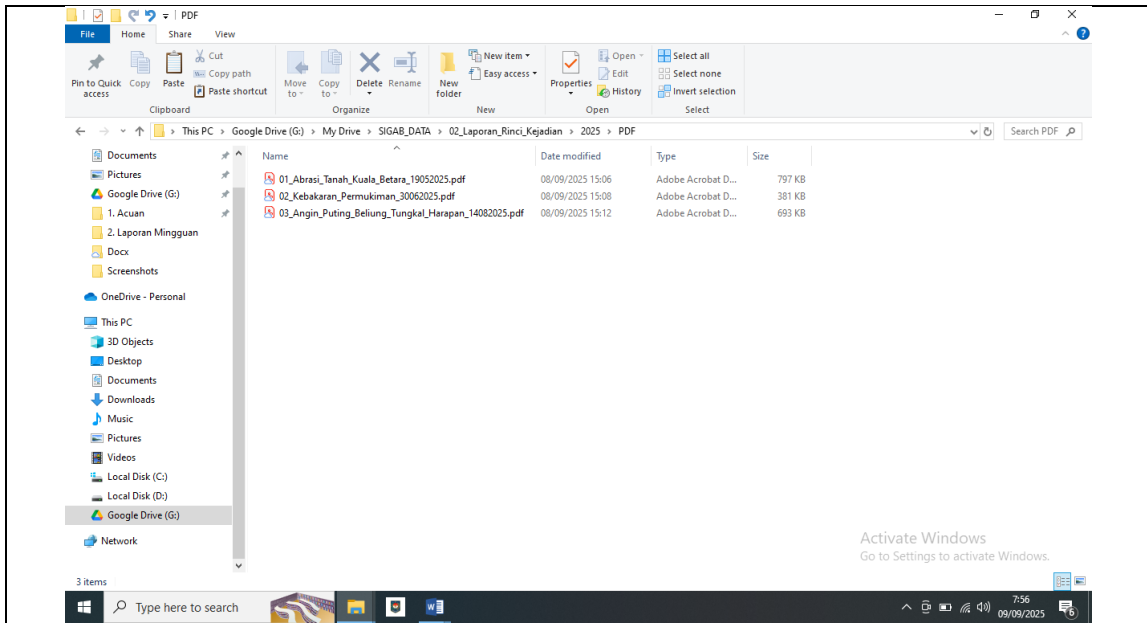


Gambar 4. Screenshot Rancangan Struktur Folder SIGAB DATA

c. Melakukan uji coba struktur dengan contoh data



Gambar 5. Pembuatan Uji Coba Unggah Dokumen pada Folder SIGAB_DATA



Gambar 6. Screenshot Uji Coba Unggah Dokumen pada Folder SIGAB_DATA

d. Meminta Persetujuan Mentor



Gambar 7. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Rancangan Struktur Folder SIGAB_DATA

SURAT PERSETUJUAN RANCANGAN FOLDER SIGAB DATA

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Zulkaffi, S.P.
NIP : 196711171989021001
Pangkat/Gol : Pembina/IVa
Jabatan : Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk memberikan persetujuan atas rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) yang telah disusun oleh peserta pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Rancangan ini menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berlangsung mulai tanggal 1 September 2025 sampai dengan 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 08 September 2025
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi


Zulkaffi, S.P.
NIP. 196711171989021001

Gambar 8. Surat Persetujuan Mentor Terkait Rancangan Struktur Folder SIGAB DATA

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menentukan platform penyimpanan digital yaitu Google Drive

Pada hari Senin, 08 September 2025, penulis memulai kegiatan lanjutan aktualisasi dengan tahap menentukan platform penyimpanan digital untuk SIGAB DATA. Tahapan ini penting karena platform yang dipilih akan menjadi wadah utama dalam pengelolaan arsip digital kebencanaan. Langkah pertama yang penulis lakukan adalah mengkonfirmasi akun Google Drive milik staf bidang bencana BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang akan digunakan dalam aktualisasi ini. Setelah mendapatkan kepastian akses, penulis mempelajari fitur-fitur *Google Drive*, mulai dari kapasitas penyimpanan, sistem berbagi, hingga keamanannya. Berdasarkan penilaian tersebut, penulis menyimpulkan bahwa *Google Drive* sesuai digunakan karena mudah diakses, ramah pengguna, serta mendukung kebutuhan kolaborasi antar pegawai. Untuk memastikan keabsahan kegiatan, penulis juga menyiapkan bukti berupa screenshot platform penyimpanan dengan folder awal bernama "SIGAB DATA". Dengan demikian, kualitas produk tahap ini dapat dinilai baik karena berhasil menghadirkan pilihan platform yang tepat, resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Melakukan uji coba struktur dengan contoh data

Setelah perancangan selesai, penulis melanjutkan kegiatan ke tahap uji coba struktur folder digital. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana rancangan yang dibuat benar-benar bisa diterapkan dalam praktik. Langkah awal yang penulis lakukan adalah menyiapkan dokumen dan data kebencanaan yang sebelumnya sudah dipilah pada tahap awal. Dokumen-dokumen tersebut penulis unggah ke *Google Drive*, kemudian penulis tempatkan ke dalam folder utama dan subfolder sesuai kategori. Proses pengisian folder dilakukan dengan teliti untuk memastikan dokumen benar-benar berada di tempat yang tepat, misalnya laporan kejadian masuk ke folder laporan. Selama uji coba, penulis juga menilai apakah struktur memudahkan pencarian dokumen. Beberapa catatan penulis buat jika ditemukan dokumen yang sulit dikategorikan. Hasil uji coba ini menunjukkan bahwa sebagian besar rancangan berjalan dengan baik. Sebagai bukti, penulis menghasilkan screenshot hasil uji coba yang menampilkan folder dan isi dokumen. Produk kegiatan ini memiliki kualitas yang baik karena menunjukkan bahwa rancangan struktur SIGAB DATA tidak hanya sebatas konsep, melainkan telah diuji dengan data nyata.

c. Meminta persetujuan mentor

Tahap terakhir pada tanggal 08 September 2025 adalah meminta persetujuan mentor terhadap rancangan struktur folder digital yang sudah diuji. Sebelum menghadap mentor, saya menyiapkan dokumen pendukung termasuk visual rancangan di laptop agar dapat dipresentasikan dengan jelas. Saya menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan dengan sopan, kemudian menunjukkan hasil rancangan beserta bukti uji coba. Dalam diskusi, saya meminta masukan dari mentor dan mendengarkan setiap saran dengan penuh perhatian. Proses ini tidak hanya sebatas administrasi, tetapi juga sebagai bentuk akuntabilitas bahwa setiap rancangan harus melalui mekanisme organisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya lembar persetujuan mentor sebagai bukti formal bahwa rancangan struktur folder SIGAB DATA telah disahkan dan dapat ditindaklanjuti. Produk kegiatan tahap ini dinilai berkualitas karena selain menghasilkan dokumen persetujuan, juga menunjukkan adanya proses validasi dan kolaborasi yang

sah secara organisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian Visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional.” Melalui sistem pengarsipan digital yang terstruktur, informasi kebencanaan lebih mudah diakses, aman, dan cepat digunakan sebagai bahan layanan. Hal ini mendukung Misi BPBD, yaitu “Meningkatkan upaya penyediaan sarana dan prasarana layanan penanggulangan bencana” serta “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan.” Dengan demikian, kegiatan ini berperan penting dalam memperkuat efektivitas layanan penanggulangan bencana secara profesional dan modern.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah rancangan struktur folder bisa disusun tanpa memperhatikan prosedur yang benar sehingga rentan terjadi kesalahan teknis. Tanpa kemampuan menyesuaikan dengan acuan yang tepat, rancangan berisiko kaku dan sulit digunakan. Jika tidak ada rasa tanggung jawab, struktur yang dihasilkan bisa sekadar formalitas tanpa jaminan kualitas. Ketidadaan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan kerja akan membuat rancangan tidak memperoleh masukan yang berguna, bahkan berpotensi menimbulkan ketidakharmonisan di lingkungan kerja. Selain itu, apabila tidak ada upaya untuk memastikan rancangan benar-benar membantu pengguna, maka sistem akan sulit diakses, membingungkan, dan dapat menghambat pelayanan publik. Tanpa adanya penghormatan pada mekanisme organisasi, rancangan tidak akan mendapat pengesahan.

Judul Kegiatan No 5	Pengunggahan dan Pengelompokan Dokumen/Data ke Sistem Penyimpanan Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen dalam format digital
	2. Tersedianya screenshot dokumen dan data yang terunggah dalam sistem
	3. Tersedianya screenshot data terkelompok sesuai kategori
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Melakukan proses digitalisasi (scanning) dokumen fisik a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 10 September 2025, penulis mengedepankan kemudahan akses bagi pengguna dalam setiap langkah digitalisasi dokumen. Dokumen yang telah discan langsung diberi nama file yang jelas serta ditempatkan ke dalam folder sesuai klasifikasi, seperti surat tugas, laporan kebencanaan, atau nota dinas. Hal ini dilakukan agar pegawai dapat dengan cepat menemukan dokumen yang mereka butuhkan tanpa harus membuka banyak file. Penulis juga memastikan hasil scan memiliki kualitas yang baik sehingga mudah dibaca dan tidak menimbulkan kesulitan teknis di kemudian hari. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya sekadar menyimpan arsip digital, tetapi juga menghadirkan manfaat nyata bagi kelancaran pelayanan internal di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. b. Akuntabel Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap dokumen fisik yang dipindai benar-benar sesuai dan lengkap. Proses scanning dilakukan secara teliti, halaman demi halaman, agar tidak ada bagian yang tertinggal atau terduplikasi. Hasil file digital kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kualitas gambar jelas, tidak buram, serta memiliki ukuran dan format yang sesuai. Apabila ditemukan kekurangan, penulis segera memperbaiki dengan melakukan pemindaian ulang sehingga arsip digital dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh hasil scan disimpan langsung pada folder “SIGAB DATA” yang telah ditentukan sebelumnya agar tidak tercecer. Dengan langkah ini, digitalisasi dokumen tidak hanya menjadi rutinitas teknis, tetapi juga sebuah proses yang transparan, terjamin keasliannya,	

serta mendukung ketertiban administrasi instansi.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan proses scanning, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menguasai keterampilan teknis yang diperlukan. Penulis menyesuaikan resolusi pemindaian agar hasilnya tajam dan jelas, serta memilih format file sesuai kebutuhan, baik PDF untuk dokumen teks maupun JPG untuk dokumen bergambar. Setiap hasil scan diperiksa satu per satu untuk memastikan tidak ada halaman yang terlewat, terbalik, atau buram. Jika ditemukan kesalahan, penulis segera melakukan pemindaian ulang sehingga kualitas arsip digital tetap terjaga. Kemampuan ini diperoleh melalui pengalaman langsung menggunakan perangkat printer–scanner serta pemahaman prosedur pengolahan dokumen digital. Dengan keterampilan tersebut, penulis mampu mengonversi dokumen fisik menjadi arsip digital yang standar, konsisten, dan siap digunakan dalam pengelolaan SIGAB DATA.

d. Loyal

Dalam seluruh proses digitalisasi, penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga integritas dan kerahasiaan data sesuai mekanisme organisasi. Setiap dokumen hasil scan diperlakukan hanya untuk kepentingan internal Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tanpa diperbanyak maupun dibagikan kepada pihak luar. Penulis memastikan seluruh file disimpan di folder khusus yang aman dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan instansi. Dengan langkah ini, penulis tidak hanya menjaga kualitas arsip digital, tetapi juga menegakkan komitmen terhadap aturan serta kebijakan organisasi. Tindakan tersebut menjadi wujud kesetiaan dalam mendukung profesionalisme kerja sekaligus memastikan bahwa hasil digitalisasi tetap terjaga sebagai dokumen resmi yang sah.

e. Adaptif

Dalam melaksanakan proses digitalisasi, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap kondisi dan keterbatasan sarana yang ada. Penulis menggunakan perangkat printer–scanner kantor secara optimal, termasuk mengatur mode pemindaian sesuai kebutuhan jenis

dokumen agar hasil tetap terbaca jelas. Ketika muncul kendala teknis, penulis mencari alternatif solusi melalui panduan daring maupun pengalaman praktis dari rekan kerja. Untuk dokumen dengan ukuran besar atau detail rumit, resolusi dan format file disesuaikan agar kualitas terjaga tanpa membuat kapasitas penyimpanan terlalu berat. Fleksibilitas ini memastikan proses digitalisasi tetap berjalan lancar, meskipun fasilitas terbatas, dan menghasilkan arsip digital yang siap digunakan dalam pengelolaan SIGAB DATA.

2) Mengunggah file ke dalam folder yang telah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tanggal 10 September 2025, penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan file hasil scan yang diunggah ke Google Drive benar-benar mudah ditemukan dan bermanfaat bagi pengguna internal Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis tidak sekadar mengunggah file secara acak, tetapi menempatkannya sesuai dengan klasifikasi folder yang telah disusun sebelumnya, seperti folder untuk laporan rinci kejadian, laporan cepat dan lain-lain. Penulis juga memberi nama file yang jelas agar pegawai dapat langsung mengenali isi tanpa harus membuka satu per satu. Dengan langkah ini, proses pengelolaan arsip digital menjadi lebih cepat, efisien, dan benar-benar menjawab kebutuhan staf yang akan mengakses data di kemudian hari.

b. Akuntabel

Dalam tahap mengunggah file ke dalam folder yang telah dirancang, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap dokumen ditempatkan sesuai kategori yang telah ditentukan. Setelah proses unggah dilakukan, penulis meninjau kembali isi folder untuk memastikan tidak ada file yang terlewat, terduplikasi, atau salah penempatan. Setiap file yang berhasil diunggah dicatat dalam daftar dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban. Dengan langkah ini, arsip digital dalam Google Drive tidak hanya tersimpan rapi, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan dari segi kelengkapan dan keteraturan. Tindakan ini memperlihatkan transparansi dalam pengelolaan data sekaligus menjamin bahwa struktur

folder SIGAB DATA benar-benar berfungsi sebagaimana direncanakan.

c. Kompeten

Dalam proses pengunggahan file ke Google Drive, penulis menunjukkan kompetensi dengan memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur yang benar. Sebelum file diunggah, penulis meninjau kembali hasil scan untuk memastikan kualitas dokumen tetap jelas dan terbaca, baik dalam format PDF maupun JPG. Penulis juga memanfaatkan fitur Google Drive secara tepat, seperti drag-and-drop untuk mempercepat unggah, serta pemilihan folder tujuan agar file langsung tersimpan di lokasi yang benar. Dengan keterampilan teknis tersebut, proses unggah dapat berlangsung cepat, rapi, dan minim kesalahan. Kemampuan ini menegaskan bahwa penulis tidak hanya mampu mengoperasikan aplikasi penyimpanan digital, tetapi juga memahami cara mengoptimalkannya untuk mendukung pengelolaan arsip kebencanaan secara efektif.

d. Kolaboratif

Dalam tahap unggah dokumen, penulis juga menekankan aspek kolaborasi dengan memperhatikan sinkronisasi data antar pengguna. Setiap folder yang berisi arsip digital dibagikan dengan pengaturan akses sesuai kebutuhan: staf data diberi hak untuk mengunggah, koordinator dapat melakukan verifikasi, dan pimpinan dapat mengakses untuk keperluan pengambilan keputusan. Dengan pengaturan kolaboratif ini, seluruh pegawai dapat bekerja secara bersama-sama menggunakan arsip yang sama tanpa terjadi duplikasi atau kebingungan. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan unggah dokumen tidak hanya bersifat individual, tetapi menjadi bagian dari kerja tim yang terintegrasi dalam sistem pengelolaan data kebencanaan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3) Mengelompokkan data sesuai kategori

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun klasifikasi format file dengan mengutamakan kemudahan akses dan kenyamanan pengguna. Struktur folder dibuat sistematis, penamaan file konsisten, serta daftar format file disusun berdasarkan standar yang jelas agar mudah dipahami, baik oleh pegawai internal

maupun pihak eksternal yang membutuhkan data kebencanaan. Dengan klasifikasi ini, setiap pengguna dapat memperoleh informasi sesuai format yang dibutuhkan dengan cepat tanpa kebingungan, sehingga pelayanan publik di bidang pengelolaan data kebencanaan menjadi lebih efektif. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek keterjangkauan teknologi dengan memastikan format file yang digunakan umum dan kompatibel di berbagai perangkat, sehingga seluruh pengguna di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tanpa terkecuali, dapat merasakan manfaatnya.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan membuat dokumentasi pengelompokan yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap folder yang digunakan untuk kategori tertentu dicatat secara digital, termasuk keterangan mengenai jenis dokumen yang masuk ke dalamnya. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa tidak ada file yang salah kategori atau ganda. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti tertulis sekaligus panduan bagi pegawai lain yang nantinya akan menggunakan atau menambahkan dokumen ke dalam sistem. Dengan cara ini, pengelolaan data tidak hanya tertib secara teknis, tetapi juga transparan dan dapat ditelusuri kembali bila terjadi perbedaan atau kesalahan penempatan dokumen. Langkah ini sekaligus memperkuat sistem kerja tim, karena setiap pegawai dapat mengikuti alur pengelompokan dengan standar yang sama. Dengan begitu, data kebencanaan yang tersimpan akan lebih terjamin keteraturannya untuk jangka panjang.

c. Kompeten

Dalam tahap pengelompokan, penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun file sesuai klasifikasi dan kategori yang telah ditentukan pada rancangan struktur folder sebelumnya. Penulis memahami bahwa setiap data memiliki nilai dan fungsi tersendiri, sehingga perlu ditempatkan pada kategori yang tepat agar sistem penyimpanan tetap konsisten. Misalnya, laporan rinci kejadian bencana dipisahkan dari dokumen pendukung administratif, dan dokumentasi foto/video ditempatkan pada folder khusus. Selain itu, penulis memastikan format file seragam sesuai kebutuhan,

sehingga memudahkan proses pencarian dan pemanfaatan kembali. Keterampilan teknis ini memperlihatkan penguasaan penulis dalam mengelola data digital secara sistematis, sehingga Google Drive dapat berfungsi layaknya arsip digital terstruktur yang siap digunakan secara cepat dan efektif.

d. Adaptif

Penulis juga menekankan sikap adaptif dalam mengelompokkan dokumen dengan menyesuaikan kategori terhadap kebutuhan dan dinamika perkembangan data. Bila terdapat jenis dokumen baru yang belum tercantum dalam struktur awal, penulis menambahkan subfolder baru agar sistem tetap relevan dan mengikuti kondisi nyata. Misalnya, dokumen hasil rapat koordinasi penanggulangan bencana akan ditempatkan pada folder tambahan yang dikhususkan. Selain itu, penulis tetap meninjau ulang struktur secara berkala untuk memastikan folder yang ada masih sesuai dengan kebutuhan instansi. Dengan langkah ini, sistem penyimpanan digital menjadi fleksibel, tidak kaku, dan mampu beradaptasi dengan perubahan, sehingga mendukung keberlangsungan pengelolaan data kebencanaan di masa depan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan proses digitalisasi (scanning) dokumen fisik



Gambar 1. Proses Digitalisasi (Scanning) Dokumen Fisik Menggunakan *Printer*



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN TEBING TINGGI
Jalan Sel.Lanjut KM.03 Kel. Tebing Tinggi Kode Pos : 36556
TEBING TINGGI

Tebing Tinggi, 28 Agustus 2025

Nomer : 300.2.1/ 212 /KCTT/VIII/2025/SRK
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penyampaian Laporan Bencana**

Kepada Yth.
Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat
Di
Kuala Tungkal

Sehubungan telah terjadi musibah kebakaran di Jl. Melati RT. 07 Desa Purwodadi Kec. Tebing Tinggi Kab. Tanjung Jabung Barat maka Bersama ini dapat kami laporkan sebagai berikut :

- Kejadian Kebakaran :**
 - Hari / Tanggal : Kamis, 28 Agustus 2025
 - Waktu : Pukul 03.00 WIB
 - Lokasi Kebakaran : Jl. Melati RT. 07 Desa Purwodadi Kec. Tebing Tinggi
- Akibat yang ditimbulkan dari kebakaran :**
 - Penyebab Kebakaran : Dugaan sementara berasal dari obat nyamuk bakar
 - Jumlah KK : 1 KK
 - Nama KK : Edi Parwanto
 - Jumlah Jiwa : 5
 - Korban Jiwa : -
 - Korban Luka Berat : -
 - Korban Luka Ringan : -
- Rumahnya Kebakaran dengan kerusakan :**
 - Rumahnya : 1 Unit
 - Rusak Berat : 1 Unit
 - Rusak Ringan : -
 - Kronologi Kejadian : Dari hari Rabu, 27 Agustus 2025 pemilik rumah beserta keluarga meninggalkan rumah untuk berjualan, menurut keterangan sebelum pergi sempat terjadi insiden kecil obat nyamuk bakar membakar kasur lapuk, tetapi bisa dipadamkan. Pada pukul 03.00 dini hari tetangga korban terbangun dan melihat kobaran api sudamembakar rumah tersebut dan tidak sempat memadamkan api karena kondisi api sudah membesar.

IV. Takaran kerugian : ± Rp. 100.000.000,- (Seratus juta Rupiah)
V. Langkah – Langkah penanganan :

- Evaluasi Korban
- Warga sekitar diminta untuk memberikan sumbangan kepada korban
- Koordinasi dengan Pemerintah Desa setempat agar tempat tinggal korban direlokasi ke tempat yang lebih aman.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

CAMAT TEBING TINGGI



MUHAMMAD ARDIANSYAH, SE

Tembusan disampaikan kepada yth :

- Bapak Wakil Bupati Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal (Sebagai Laporan).
- Kepala Dinas Kewahangan Pangan Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal.
- Kepala Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal.
- Kepala BPBD Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal.
- Arsip.

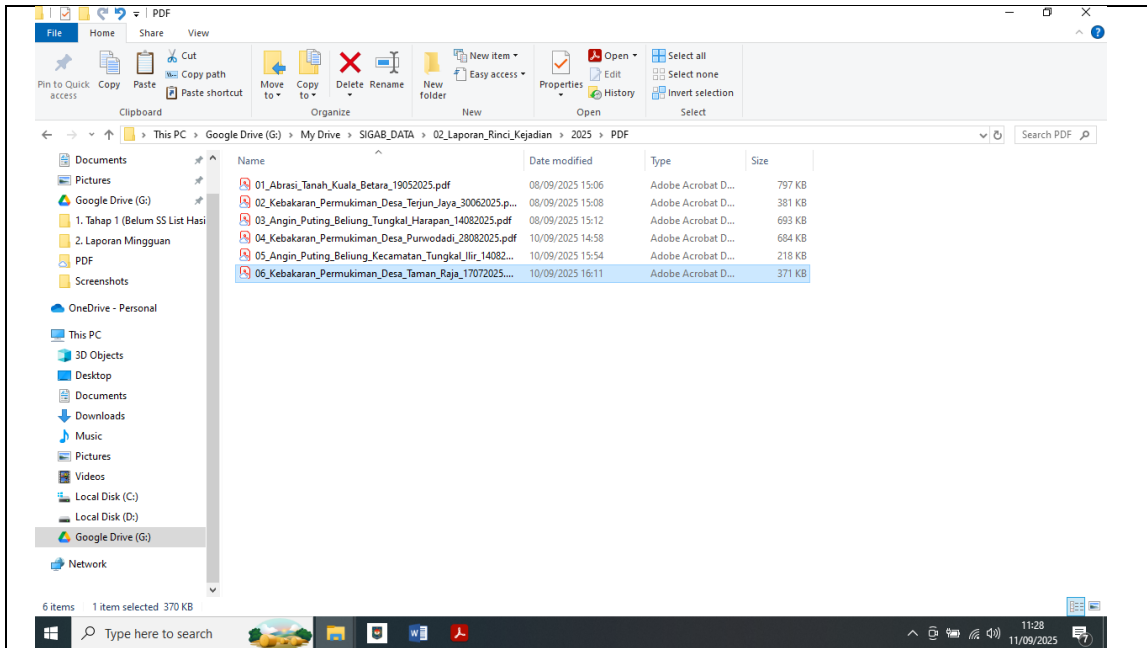
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Standar dan Sandi Negara (BSN).

Gambar 2. Screenshot Contoh Hasil Scan Dokumen Fisik

b.Mengunggah file ke dalam folder yang telah dibuat



Gambar 3. Pembuatan File dalam Folder Sigab Data

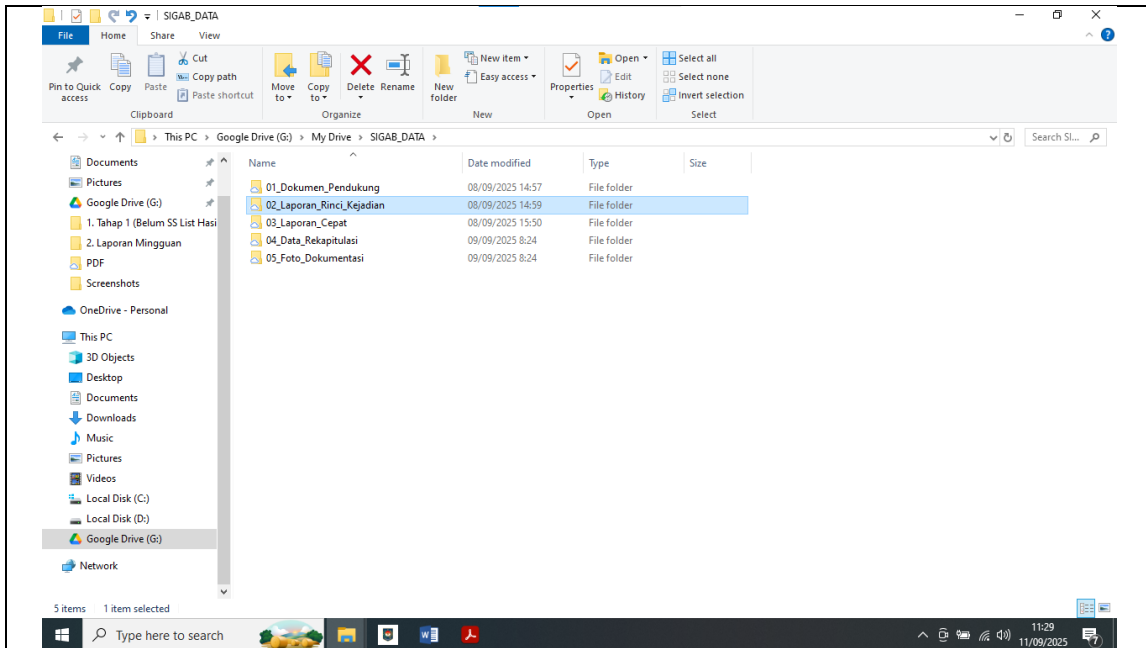


Gambar 4. Screenshot File dalam Folder Sigab Data

c. Mengelompokkan data sesuai kategori



Gambar 5. Pembuatan File dalam Folder Sigab Data



Gambar 6. Screenshot Hasil Pengelompokkan Digitalisasi Dokumen

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan proses digitalisasi (scanning) dokumen fisik

Pada hari Rabu, 10 September 2025, penulis melaksanakan tahapan kegiatan berupa digitalisasi dokumen fisik hasil pengumpulan sebelumnya. Proses ini diawali dengan menyiapkan dokumen yang telah dipilah, seperti laporan rinci kejadian bencana, laporan cepat bencana, data rekapitulasi bencana, dan dokumen pendukung lain. Penulis menggunakan fasilitas printer dengan fitur pemindaian (scanner) untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital. Setiap dokumen dipindai secara hati-hati agar kualitas hasil tetap sesuai dengan aslinya tanpa ada bagian yang terpotong atau buram. File hasil scan disimpan dalam format PDF dan diberi nama sesuai identitas dokumen untuk memudahkan pengelolaan. Seluruh dokumen digital tersebut kemudian disimpan sementara di komputer lokal sebelum diproses lebih lanjut. Dengan tahapan ini, penulis memastikan dokumen kebencanaan yang semula berbentuk fisik kini tersedia dalam bentuk digital yang lebih aman, mudah diakses, dan siap diunggah ke sistem penyimpanan daring.

b. Mengunggah file ke dalam folder yang telah dibuat

Setelah seluruh dokumen fisik yang ditargetkan berhasil didigitalisasi, penulis melanjutkan tahap berikutnya, yaitu mengunggah file hasil scan ke

dalam folder digital yang telah disusun pada *Google Drive*. Kegiatan ini dilakukan pada hari yang sama dengan memperhatikan keteraturan dan akurasi lokasi penyimpanan. Setiap file ditempatkan pada folder sesuai kategori yang telah ditentukan sebelumnya. Proses unggah dilakukan secara bertahap agar tidak terjadi kesalahan penempatan atau kehilangan file karena gangguan jaringan internet. Untuk memastikan file benar-benar terunggah, penulis melakukan pengecekan ulang dengan membuka beberapa dokumen secara acak dari *Google Drive*. Dengan adanya langkah ini, dokumen hasil digitalisasi dapat diakses secara daring oleh pengguna lain, sekaligus memperkuat sistem pengarsipan digital BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Mengelompokkan data sesuai kategori

Setelah semua file berhasil diunggah ke *Google Drive*, penulis melaksanakan tahap ketiga, yaitu mengelompokkan data sesuai kategori agar lebih terstruktur. Pada tahap ini, setiap dokumen ditempatkan dalam subfolder yang sudah disiapkan, misalnya laporan kejadian bencana pada subfolder khusus, dokumentasi foto/video pada folder tersendiri, serta dokumen pendukung pada bagian berbeda. Penulis memastikan bahwa setiap file tidak hanya sekadar diunggah, tetapi juga tertata rapi sehingga mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan. Selain itu, penulis menambahkan dokumentasi pengelompokan sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam pengelolaan data. Dengan adanya pengelompokan ini, kualitas produk yang dihasilkan berupa screenshot folder digital yang sistematis dan terorganisir dengan baik, sehingga mendukung terwujudnya basis data kebencanaan yang mudah diakses oleh seluruh staf BPBD.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkontribusi langsung terhadap visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dengan menghadirkan sistem pengelolaan dokumen dan data kebencanaan yang lebih tertib, cepat, dan mudah diakses. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi BPBD, yaitu “Meningkatkan upaya penyediaan sarana dan prasarana layanan penanggulangan bencana” melalui pemanfaatan penyimpanan digital, serta “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan” melalui praktik pengelolaan arsip yang akurat dan profesional.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah berkurangnya ketelitian dalam melakukan digitalisasi dokumen, sehingga arsip kebencanaan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat atau bahkan hilang. Tanpa tanggung jawab dalam menata file, struktur folder bisa menjadi kacau dan menyulitkan pegawai menemukan data penting saat penanganan bencana. Jika orientasi pelayanan tidak dijalankan, sistem penyimpanan digital tidak akan ramah pengguna sehingga mengurangi manfaat langsung bagi organisasi. Kurangnya komunikasi dan kolaborasi dengan mentor maupun rekan kerja juga dapat menghambat proses pengambilan keputusan serta menurunkan kualitas integrasi sistem. Selain itu, ketidakmampuan beradaptasi dengan teknologi digital akan membuat proses penyimpanan berbasis *Google Drive* tidak berjalan maksimal. Semua kelemahan tersebut pada akhirnya akan mengurangi profesionalitas BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat serta berdampak pada lambatnya respon dan pelayanan penanggulangan bencana bagi masyarakat.

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan Presentasi untuk Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf slide presentasi
	2. Tersedianya presentasi final yang siap digunakan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyusun slide berisi latar belakang, tujuan, gambaran SOP, dan struktur SIGAB DATA a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 12 September 2025, penulis memulai penyusunan slide presentasi sosialisasi SIGAB DATA dengan mengutamakan kemudahan pemahaman peserta. Materi yang disusun berfokus pada kebutuhan peserta, yaitu pegawai BPBD, agar dapat dengan mudah memahami isi presentasi tanpa merasa terbebani. Bahasa yang digunakan sengaja dibuat sederhana, lugas, dan tidak terlalu teknis sehingga lebih ramah untuk semua kalangan. Tampilan slide dirancang dengan tata letak yang rapi, penggunaan font yang jelas terbaca, serta perpaduan warna yang tidak menyilaukan mata. Alur isi slide dibuat runtut mulai dari latar belakang, tujuan, gambaran SOP, hingga struktur SIGAB DATA agar peserta mendapatkan pemahaman bertahap. Penulis juga menambahkan poin-poin utama dalam bentuk bullet agar materi lebih mudah ditangkap. Dengan pendekatan ini, peserta sosialisasi tidak hanya mampu mengikuti presentasi dengan nyaman, tetapi juga dapat langsung menghubungkan materi dengan praktik kerja sehari-hari. Hal ini mencerminkan orientasi pelayanan penulis untuk menghadirkan presentasi yang benar-benar bermanfaat bagi pengguna sistem. b. Akuntabel Penulis memastikan seluruh isi slide berdasarkan data dan fakta agar dapat dipertanggungjawabkan. Informasi mengenai SOP dan struktur SIGAB DATA disusun sesuai dengan rancangan yang telah disepakati bersama, bukan asumsi pribadi. Dalam penyajiannya, penulis berusaha menjaga keakuratan informasi sehingga peserta memperoleh gambaran yang jelas mengenai sistem yang sedang dikembangkan. Setiap pernyataan dilengkapi dengan bukti data pendukung, seperti hasil pendataan dokumen	

dan contoh struktur folder digital. Dengan prinsip ini, materi yang disampaikan tidak hanya informatif tetapi juga dapat diuji kebenarannya. Akuntabilitas ini menjadi dasar penting agar peserta sosialisasi memiliki kepercayaan penuh terhadap materi yang dibawakan. Selain itu, penulis siap memberikan klarifikasi jika terdapat pertanyaan ketika presentasi agar transparansi dan tanggung jawab tetap terjaga.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun materi presentasi secara ringkas dan mudah dipahami. Informasi penting tentang latar belakang, tujuan, SOP, dan struktur SIGAB DATA dipilih dari sumber yang benar sehingga tidak bertele-tele. Penulis menggunakan poin-poin utama agar isi lebih jelas dan tidak membingungkan peserta. Setiap bagian materi juga disusun dengan alur yang runtut sehingga saling berhubungan. Dengan cara ini, peserta bisa cepat memahami isi presentasi tanpa perlu penjelasan berulang. Selain itu, penulis menata slide dengan rapi dan menarik agar terlihat profesional. Penulis juga menambahkan gambar atau ilustrasi sederhana untuk membantu peserta lebih mudah menangkap maksud materi. Dengan begitu, kemampuan penulis terlihat baik dalam menguasai isi maupun cara menyampaikannya.

d. Harmonis

Dalam tahap penyusunan slide presentasi, penulis berusaha menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan inklusif agar dapat diterima semua peserta. Kalimat yang digunakan di dalam slide dihindarkan dari istilah teknis yang rumit sehingga tidak menyulitkan peserta yang mungkin belum terbiasa dengan istilah digitalisasi. Penulis juga menyeimbangkan penggunaan teks dan visual agar penyampaian terasa lebih menarik dan komunikatif. Dengan pendekatan ini, peserta merasa lebih nyaman untuk mengikuti jalannya sosialisasi tanpa merasa terbebani dengan istilah teknis. Selain itu, penyusunan materi secara harmonis membantu menciptakan suasana yang lebih kondusif dalam proses sosialisasi. Hal ini diharapkan dapat memperkuat keterlibatan peserta dalam memahami SIGAB DATA sebagai bagian dari tugas bersama.

e. Loyal

Penyusunan slide presentasi sosialisasi SIGAB DATA dilakukan penulis sebagai bentuk dukungan penuh terhadap program instansi. Setiap materi yang disusun diarahkan untuk memperkuat peran BPBD dalam mengelola dokumen kebencanaan secara lebih efektif dan efisien. Dengan menghadirkan presentasi yang sistematis, penulis ingin memastikan program SIGAB DATA dapat dipahami dengan baik oleh pegawai dan diterapkan secara konsisten. Loyalitas ini ditunjukkan dengan upaya penulis menyesuaikan isi slide agar sesuai dengan arah kebijakan instansi, bukan hanya kebutuhan pribadi. Selain itu, penulis menekankan manfaat jangka panjang dari sistem ini bagi pelayanan masyarakat. Dengan begitu, presentasi tidak hanya bersifat informatif tetapi juga menjadi wujud kontribusi nyata dalam mendukung visi organisasi.

f. Kolaboratif

Penulis tidak bekerja sendiri dalam menyusun slide presentasi, tetapi juga meminta masukan dari staf lain di BPBD. Draft slide yang berisi latar belakang, tujuan, SOP, dan struktur SIGAB DATA terlebih dahulu ditunjukkan kepada rekan kerja agar mendapatkan koreksi maupun saran perbaikan. Melalui komunikasi ini, penulis dapat menyesuaikan isi slide dengan kebutuhan nyata yang dialami staf dalam pengelolaan dokumen. Kolaborasi ini memastikan bahwa materi presentasi tidak hanya sesuai dengan pandangan penulis, tetapi juga mencerminkan kebutuhan kolektif pegawai. Dengan demikian, hasil yang dihasilkan lebih representatif, relevan, dan bermanfaat bagi semua pihak. Pendekatan kolaboratif ini juga memperkuat kerja sama tim dalam mewujudkan sistem pengarsipan yang terintegrasi.

2) Mendesain tampilan presentasi menarik

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam mendesain presentasi sosialisasi, penulis mengutamakan kenyamanan peserta dengan membuat tampilan yang menarik, interaktif, dan mampu mempertahankan fokus. Penulis memahami bahwa desain yang monoton dapat membuat peserta cepat kehilangan perhatian, sehingga setiap slide dirancang dengan variasi layout yang seimbang antara teks, ikon, dan gambar. Penekanan visual pada poin-poin utama dilakukan

dengan warna khusus agar mudah diingat oleh peserta. Selain itu, transisi sederhana ditambahkan untuk menjaga alur penyampaian tetap dinamis tanpa mengganggu konsentrasi peserta. Dengan cara ini, desain presentasi tidak hanya memperindah tampilan, tetapi juga menjadi sarana pelayanan yang membantu peserta menyerap informasi lebih baik. Hasil akhirnya adalah presentasi yang lebih komunikatif, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta sosialisasi.

b. Akuntabel

Dalam penyusunan desain presentasi, penulis menjunjung akuntabilitas dengan memastikan tampilan yang dibuat tidak mengurangi substansi materi yang akan disampaikan. Slide tetap difokuskan pada isi penting yang telah dirancang sebelumnya, seperti latar belakang, tujuan, gambaran SOP, dan struktur SIGAB DATA. Setiap elemen visual, ikon, maupun ilustrasi hanya dipilih jika relevan dengan materi. Penulis juga melakukan pengecekan ulang agar tidak ada informasi yang tertinggal akibat penyesuaian desain. Dengan pendekatan ini, kejelasan isi tetap terjaga meskipun disajikan dalam format yang lebih menarik. Prinsip akuntabilitas ini penting agar peserta tidak hanya terkesan oleh tampilan slide presentasi, tetapi juga memperoleh pemahaman yang benar dan utuh sesuai tujuan sosialisasi.

c. Kompeten

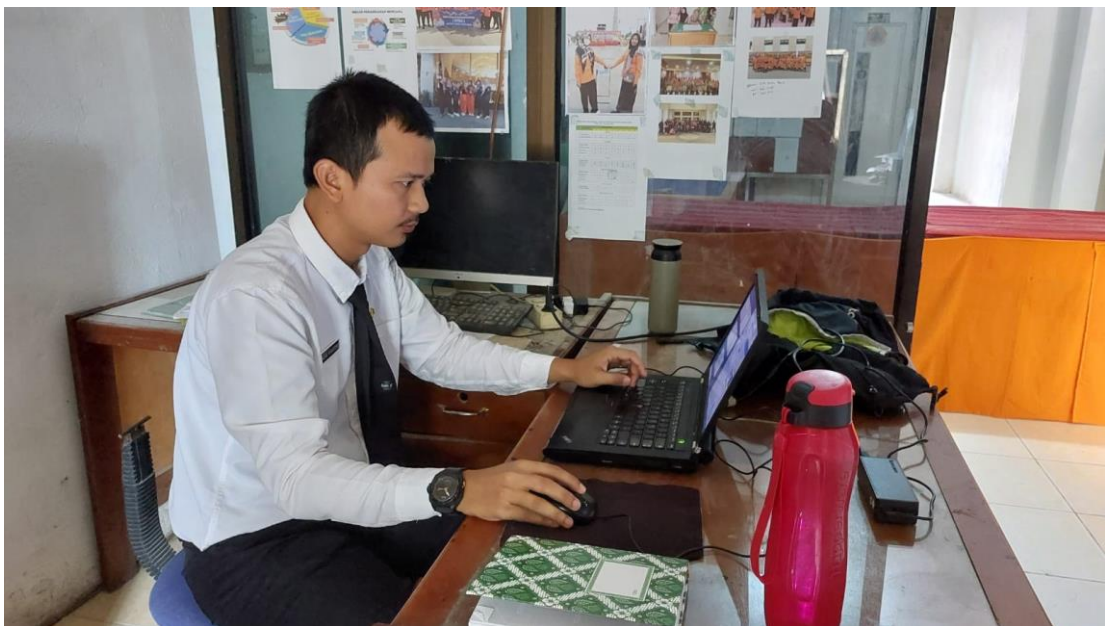
Penulis melaksanakan tahap kegiatan mendesain tampilan presentasi untuk sosialisasi SIGAB DATA dengan memanfaatkan Canva sebagai acuan desain. Dalam proses ini, penulis menunjukkan keterampilan dengan membuat desain presentasi yang komunikatif, rapi, dan proporsional. Setiap elemen visual dipilih secara hati-hati agar memperkuat penyampaian materi, bukan sekadar memperindah tampilan. Penulis menggunakan kombinasi warna yang kontras namun tetap nyaman dilihat untuk membedakan bagian-bagian penting, seperti latar belakang, tujuan, dan struktur SIGAB DATA. Pemilihan font juga disesuaikan agar mudah terbaca meskipun ditampilkan melalui layar proyektor. Dengan keterampilan teknis tersebut, penulis memastikan desain presentasi mendukung efektivitas penyampaian informasi kepada peserta.

d. Adaptif

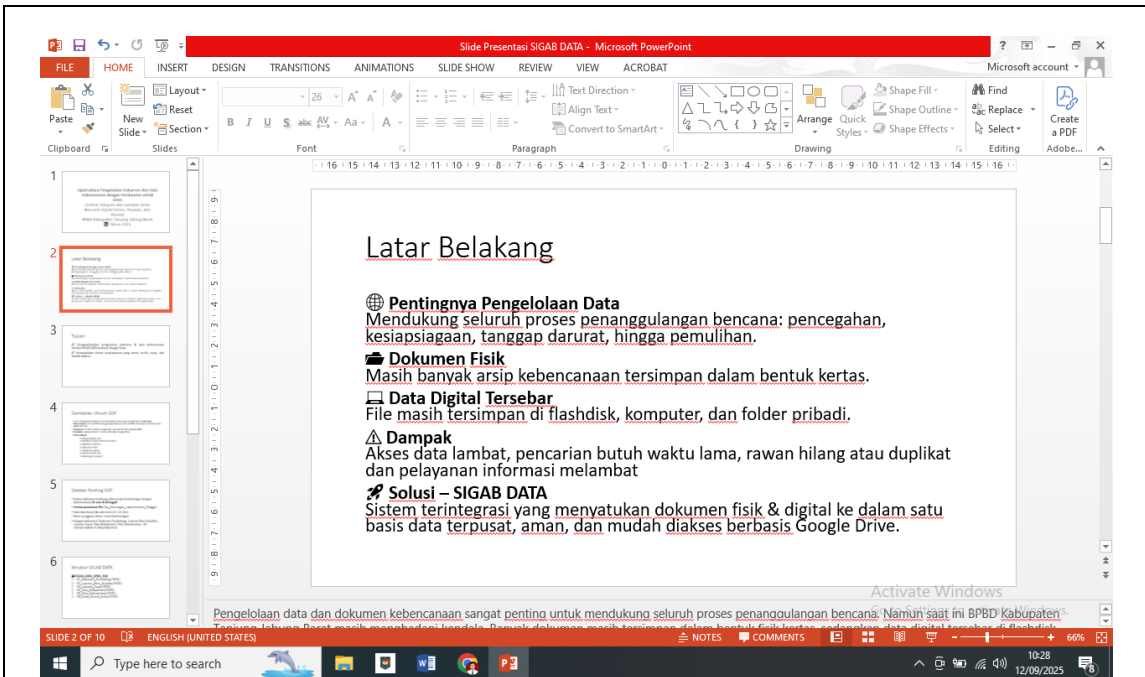
Penulis juga menunjukkan sikap adaptif dalam mendesain tampilan presentasi dengan menyesuaikan desain terhadap karakter peserta dan konteks kegiatan. Mengingat peserta sosialisasi berasal dari berbagai latar belakang, penulis memilih gaya visual yang sederhana namun tetap profesional, sehingga dapat diterima oleh semua kalangan. Ukuran teks diperbesar agar mudah dibaca meski dari jarak jauh, sementara ilustrasi dipilih yang relevan dengan dunia kebencanaan agar peserta merasa lebih dekat dengan materi. Penulis juga mempertimbangkan durasi sosialisasi, sehingga jumlah slide disesuaikan agar tidak terlalu sedikit maupun berlebihan. Dengan kemampuan beradaptasi ini, presentasi final yang dihasilkan bukan hanya indah secara visual, tetapi juga fungsional dan sesuai dengan kebutuhan nyata peserta.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan proses digitalisasi (scanning) dokumen fisik

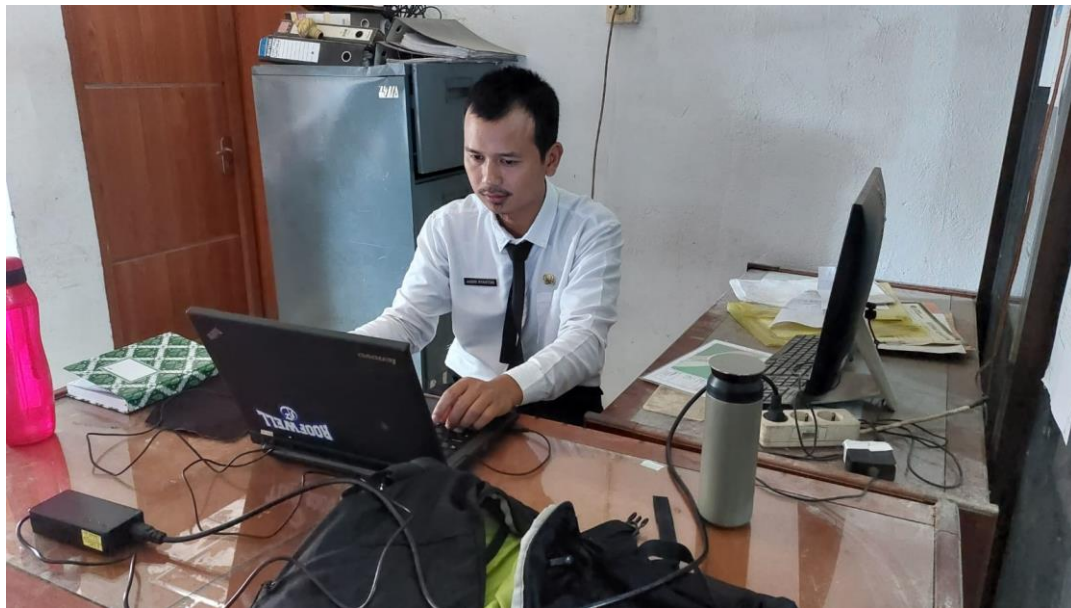


Gambar 1. Proses Pembuatan Slide Presentasi SIGAB DATA

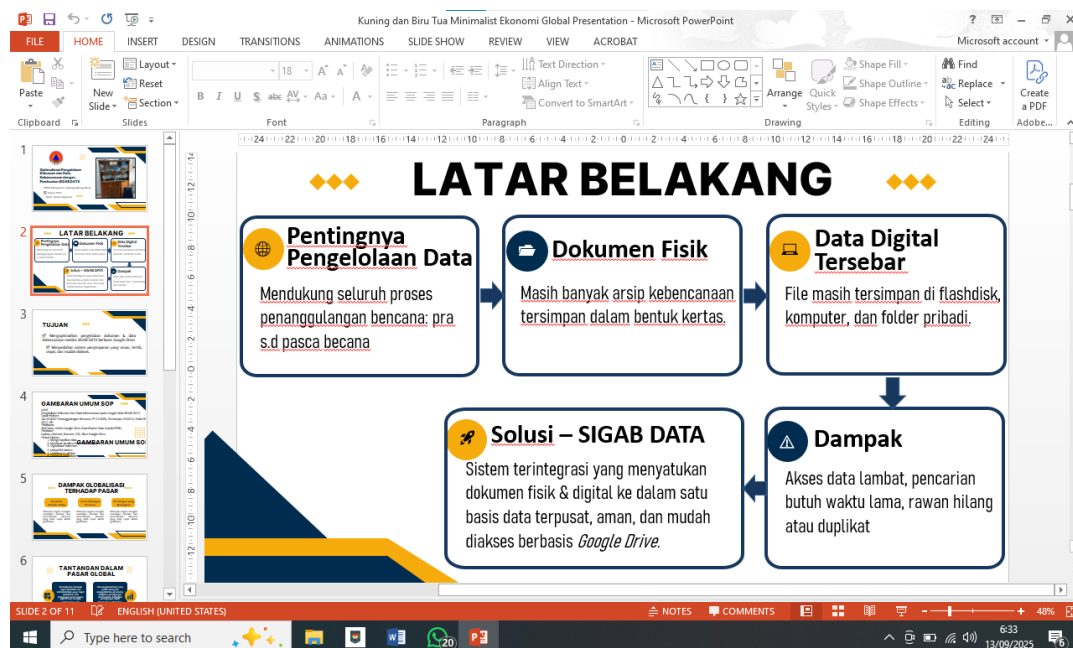


Gambar 2. Screenshot Isi Slide Presentasi SIGAB DATA

b. Mendesain tampilan presentasi menarik



Gambar 3. Proses Membuat Desain Slide Presentasi



Gambar 4. Screenshot Presentasi Final

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun slide berisi latar belakang, tujuan, gambaran SOP, dan struktur SIGAB DATA

Pada hari Jumat, 12 September 2025, penulis memulai tahapan kegiatan sosialisasi aktualisasi dengan menyusun materi presentasi. Proses ini diawali dengan mengumpulkan data dan informasi yang relevan, meliputi latar belakang pentingnya pengelolaan arsip digital, tujuan kegiatan, gambaran umum SOP yang telah disusun, serta struktur sistem SIGAB DATA. Informasi tersebut kemudian dirangkum dan ditata dalam bentuk slide agar lebih sistematis serta mudah dipahami peserta. Penulis memastikan setiap poin ditulis singkat, padat, dan langsung pada substansi untuk mendukung efektivitas penyampaian. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah draf slide presentasi yang berfungsi sebagai kerangka utama sebelum tahap desain tampilan dilakukan.

b. Mendesain tampilan presentasi menarik

Setelah kerangka isi slide selesai disusun, penulis melanjutkan kegiatan kedua, yaitu mendesain tampilan presentasi. Kegiatan ini dilakukan pada hari yang sama dengan memanfaatkan platform Canva sebagai acuan

untuk memilih template yang sesuai. Penulis menyesuaikan tata letak, warna, ikon, dan penyusunan huruf agar slide lebih menarik tanpa mengurangi substansi isi. Beberapa elemen visual ditambahkan untuk memperjelas pesan, seperti ilustrasi sederhana dan simbol yang relevan. Penulis juga menyeimbangkan penggunaan teks dan gambar agar peserta tetap fokus pada poin utama. Dengan tahapan ini, dihasilkan sebuah presentasi final yang komunikatif, informatif, dan siap digunakan dalam sosialisasi kegiatan aktualisasi SIGAB DATA.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan pembuatan presentasi sosialisasi SIGAB DATA ini berkontribusi terhadap visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dengan menghadirkan materi sosialisasi yang sistematis, komunikatif, dan mudah dipahami. Kegiatan ini juga mendukung misi BPBD, yaitu “Meningkatkan upaya penyediaan sarana dan prasarana layanan penanggulangan bencana” melalui penyajian informasi terkait tata kelola arsip digital, serta “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan” melalui penyampaian pengetahuan dan pemahaman yang dapat memperkuat kemampuan staf dalam mengelola dokumen dan data kebencanaan secara profesional.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah menurunnya kualitas materi presentasi yang digunakan untuk sosialisasi SIGAB DATA. Tanpa keterampilan dalam merangkum dan menyajikan data yang faktual, isi slide dapat menjadi kurang jelas, tidak akurat, dan membingungkan peserta. Apabila ketelitian dalam penyusunan tidak dijaga, informasi penting mengenai latar belakang, tujuan, maupun struktur sistem bisa hilang atau tertukar, sehingga mengurangi manfaat sosialisasi. Jika penyusunan materi tidak memperhatikan kebutuhan

peserta, maka presentasi sulit dipahami dan tidak menarik, yang pada akhirnya menghambat proses berbagi pengetahuan. Selain itu, apabila proses pembuatan slide tidak dilakukan dengan komunikasi dan keterlibatan pihak lain, hasilnya bisa kurang relevan dan tidak sesuai dengan standar organisasi. Lebih jauh, tanpa kepatuhan terhadap tujuan instansi, presentasi tidak akan memberi kontribusi berarti bagi peningkatan kapasitas kelembagaan. Semua hal tersebut pada akhirnya dapat mengurangi efektivitas sosialisasi, menurunkan kesiapan staf dalam mengelola dokumen kebencanaan, dan berdampak pada berkurangnya profesionalitas layanan penanggulangan bencana kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	08 September 2025 / 16:00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pembuatan poin-poin penting SOP dan draf SOP serta meminta masukan dari mentor	2. Tersedianya surat persetujuan poin-poin SOP 3. Tersedianya draf SOP yang sudah dikonsultasikan dan disetujui 4. Tersedianya catatan masukan dari mentor	
		Melaksanakan konsultasi terkait rancangan struktur rancangan folder SIGAB DATA pada Google Drive dan file apa saja yang akan diunggah	1. Tersedianya akun aplikasi google drive dengan folder utama bernama SIGAB DATA 2. Tersedianya rancangan struktur folder yang sudah disetujui 3. Tersedianya file yang sudah diunggah dalam SIGAB DATA 4. Tersedianya surat persetujuan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	13 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui aplikasi <i>Google Drive</i>

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pembuatan Undangan Sosialisasi dan Mengundang Staf Terkait
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-14 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf undangan sosialisasi
	2. Tersedianya draf undangan sosialisasi yang sudah disetujui mentor
	3. Tersedianya screenshot undangan digital

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draf undangan resmi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan menyusun draf undangan resmi untuk sosialisasi, penulis berupaya memastikan bahwa undangan benar-benar berfungsi sebagai sarana komunikasi yang efektif antara penyelenggara dan penerima. Penulis menekankan pentingnya menyajikan informasi secara jelas, mulai dari waktu, tempat, agenda, hingga tujuan kegiatan, sehingga para staf yang diundang tidak mengalami kebingungan. Penulis juga menggunakan bahasa yang sopan namun tetap formal agar sesuai dengan suasana kegiatan kedinasan. Langkah ini dilakukan untuk meminimalkan potensi miskomunikasi yang dapat menyebabkan keterlambatan atau ketidakhadiran peserta. Dengan adanya penyusunan undangan yang komunikatif, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung sesuai rencana. Hal ini sekaligus mencerminkan kepedulian penulis terhadap kebutuhan informasi para staf, karena undangan disusun bukan hanya sekadar memenuhi kewajiban administrasi, melainkan juga sebagai bentuk pelayanan yang memudahkan setiap orang yang terlibat.

b. Akuntabel

Dalam menyusun draf undangan, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap kelengkapan isi dokumen. Pada tanggal 13 dan 14 September 2025, setelah draf undangan disusun, penulis melakukan pengecekan berulang untuk memastikan semua informasi pokok telah tercantum dengan benar. Informasi yang diperiksa meliputi agenda kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, daftar peserta yang diundang, serta mentor yang menandatangani undangan. Setiap detail diperhatikan

dengan cermat agar tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima. Ketika terdapat kesalahan pengetikan atau informasi yang terlewat, penulis segera memperbaikinya sebelum undangan difinalisasi. Tindakan ini mencerminkan sikap akuntabel, di mana penulis tidak hanya sekadar menyusun dokumen, tetapi juga memastikan dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dengan demikian, undangan yang dihasilkan menjadi dokumen resmi yang sah, transparan, dan dapat dipakai sebagai pedoman dalam kegiatan sosialisasi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan terlebih dahulu mempelajari aturan tata naskah dinas yang berlaku di instansi pemerintahan. Pada tanggal 11 September 2025, penulis menghubungi bagian kepegawaian BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk memperoleh contoh draf formal undangan sebagai acuan utama. Dari contoh tersebut, penulis mempelajari struktur dokumen resmi, seperti penempatan kop surat, nomor surat, perihal, alamat tujuan, isi pokok, hingga tanda tangan pejabat yang berwenang. Dengan menguasai aturan ini, penulis mampu memahami bagaimana menyusun undangan yang sesuai dengan standar administrasi dan tidak menyalahi ketentuan. Selain itu, penulis juga melatih keterampilan teknis dalam mengetik, menyusun kalimat formal, serta menata layout agar rapi dan mudah dibaca. Dengan penguasaan yang baik, draf undangan yang disusun menjadi cerminan kompetensi penulis dalam mengelola dokumen resmi sesuai tata aturan.

d. Loyal

Nilai loyal tercermin dari sikap penulis yang menjaga kesesuaian draf undangan dengan pedoman tata naskah dinas dan format resmi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis menyadari bahwa surat undangan bukan sekadar media komunikasi, melainkan juga representasi dari identitas instansi. Oleh karena itu, setiap elemen, mulai dari kop surat, redaksi kalimat, hingga tanda tangan pejabat, ditata sesuai aturan yang berlaku. Kesetiaan terhadap format resmi ini menunjukkan bahwa penulis menjunjung tinggi integritas organisasi. Selain itu, penulis memastikan bahwa undangan yang disusun tidak menyimpang dari kebijakan internal,

sehingga dapat diterima sebagai dokumen yang sah dan layak. Dengan demikian, draf undangan yang dihasilkan bukan hanya memenuhi kebutuhan administratif, tetapi juga menjadi bukti dedikasi penulis terhadap instansi dan peraturan yang berlaku.

2) Meminta persetujuan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor atas draf undangan sosialisasi, penulis mengedepankan pelayanan yang baik dengan memastikan dokumen yang diberikan benar-benar dapat ditindaklanjuti. Pada tanggal 14 September 2025, penulis menyiapkan draf undangan secara rapi dan lengkap, lalu menyampaikannya dengan bahasa sopan dan mudah dipahami. Tujuannya agar mentor tidak kesulitan dalam memahami isi surat, mulai dari waktu, tempat, hingga agenda kegiatan. Penulis juga memastikan bahwa format surat mengikuti aturan tata naskah, sehingga dokumen tersebut langsung dapat digunakan setelah disetujui. Dengan langkah ini, proses persetujuan berjalan lancar dan cepat tanpa menambah beban kerja mentor. Sikap tersebut menunjukkan bahwa penulis tidak hanya fokus pada penyelesaian tugas pribadi, tetapi juga berusaha memberikan kemudahan kepada pihak lain yang terlibat.

b. Akuntabel

Dalam proses penyusunan dan pengesahan draf undangan, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas isi dokumen. Setelah menghubungi mentor melalui chat dengan bahasa sopan, penulis menerima masukan terkait perubahan jadwal acara dalam surat. Selanjutnya masukan tersebut kemudian diperbaiki secara langsung dalam draf agar sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Penulis memastikan bahwa tidak ada informasi yang tertinggal, seperti tanggal, lokasi, serta pejabat yang menandatangani. Dengan demikian, ketika undangan sudah diserahkan kembali untuk disetujui, dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi maupun bentuk. Langkah ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya membuat draf semata, tetapi juga menjamin validitas dan kejelasannya.

c. Loyal

Penulis memperlihatkan sikap loyal dengan menghormati mekanisme organisasi yang berlaku di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Setiap dokumen resmi, termasuk undangan sosialisasi, wajib melalui proses persetujuan mentor atau atasan sebelum digunakan. Oleh karena itu, penulis tidak langsung menyebarkan undangan, tetapi terlebih dahulu menyusunnya sesuai format resmi dan menyampaikannya untuk diperiksa. Hal ini menunjukkan kesetiaan penulis terhadap aturan dan prosedur instansi, serta kesadaran bahwa setiap langkah harus mengikuti jalur formal yang telah ditentukan. Dengan menjaga loyalitas melalui aktualisasi meminta persetujuan mentor ini, penulis turut serta menegakkan kedisiplinan administrasi dan memperkuat kredibilitas organisasi.

d. Kolaboratif

Sikap kolaboratif ditunjukkan penulis dengan melibatkan mentor secara aktif dalam proses pengesahan draf undangan. Setelah menyusun naskah awal, penulis tidak langsung menganggap pekerjaannya selesai, melainkan membuka ruang diskusi untuk meminta pendapat dan arahan. Melalui komunikasi via chat, penulis menanyakan bagian mana yang perlu diperbaiki, sehingga mentor dapat memberikan saran yang membangun. Proses ini bukan hanya sekadar formalitas, tetapi juga wujud kerja sama yang saling melengkapi antara peserta aktualisasi dan mentor. Perubahan terhadap isi surat yang dibuat penulis juga merupakan hasil dari proses kolaborasi dengan mentor. Dengan adanya kolaborasi, hasil akhir draf undangan menjadi lebih matang, akurat, dan sesuai kebutuhan instansi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3) Menyebarkan undangan digital kepada staf terkait

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan menyebarkan undangan sosialisasi, penulis mengutamakan pelayanan yang baik kepada seluruh staf agar informasi dapat diterima dengan jelas. Pada tanggal 14 September 2025, setelah undangan disetujui oleh mentor, penulis membagikannya melalui grup chat Bidang Bencana dan Rehabilitasi dengan kalimat pembuka yang sopan dan

komunikatif. Hal ini dilakukan untuk memastikan semua staf merasa dihargai dan memahami maksud dari undangan yang dikirimkan. Dengan distribusi yang rapi dan beretika, staf tidak hanya menerima undangan sebagai dokumen formal, tetapi juga sebagai informasi yang mudah dipahami dan langsung dapat ditindaklanjuti. Langkah ini menunjukkan bahwa penyebaran undangan bukan sekadar memenuhi prosedur, tetapi juga bagian dari upaya memberi pelayanan informasi yang efektif dan tepat sasaran. Dengan begitu, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dengan melibatkan seluruh staf yang relevan.

b. Akuntabel

Dalam proses distribusi, penulis memperlihatkan tanggung jawab penuh agar undangan benar-benar sampai ke tujuan dengan tepat. Hal ini dilakukan dengan memanfaatkan grup chat yang sudah mencakup seluruh staf bidang terkait, sehingga risiko undangan tidak sampai atau terlewat dapat diminimalisir. Setelah mengirimkan undangan, penulis juga memantau respon dari peserta untuk memastikan bahwa pesan sudah dibaca dan dipahami. Jika ada staf yang belum menerima informasi, penulis bersiap memberikan penjelasan tambahan secara pribadi. Tindakan ini mencerminkan sikap bertanggung jawab, karena penyebaran undangan tidak hanya sebatas mengirim dokumen, tetapi juga memastikan efektivitas komunikasi. Dengan akuntabilitas ini, setiap staf memiliki kepastian informasi yang jelas dan dapat menyesuaikan agendanya untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam penyebaran undangan dengan memilih media distribusi yang paling sesuai, yaitu grup chat WhatsApp bidang Bencana dan Rehabilitasi. Pilihan ini diambil karena media tersebut sudah biasa digunakan staf dalam komunikasi internal, sehingga pesan dapat diterima lebih cepat. Sebelum mengirim, penulis memastikan file undangan dalam format resmi dan rapi agar tidak terjadi kesalahpahaman. Penulis juga menambahkan keterangan singkat pada pesan untuk memperjelas isi dokumen. Dengan langkah ini, penulis membuktikan

keterampilannya dalam memanfaatkan teknologi komunikasi untuk mendukung kelancaran administrasi kedinasan. Kompetensi ini membuat undangan tidak hanya sekedar terkirim, tetapi juga efektif dalam menjangkau audiens yang dituju.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan media digital sebagai sarana distribusi undangan sosialisasi. Alih-alih hanya menggunakan cara tradisional seperti cetak dan distribusi manual, penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi komunikasi di lingkungan kerja. WhatsApp dipilih sebagai media utama karena mudah diakses, cepat, dan familiar bagi seluruh staf. Hal ini membuat undangan dapat diterima dalam waktu singkat meskipun staf sedang berada di lokasi yang berbeda. Selain itu, penggunaan media digital juga mengurangi kebutuhan biaya cetak serta mempercepat proses konfirmasi kehadiran peserta. Dengan memanfaatkan teknologi ini, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan pola komunikasi modern, sekaligus memastikan distribusi undangan lebih efektif dan efisien.

e. Kolaboratif

Sikap kolaboratif terlihat ketika penulis bekerja sama dengan unit atau staf lain agar distribusi undangan lebih efektif. Sebelum menyebarkan undangan, penulis berkoordinasi dengan rekan satu bidang untuk memastikan bahwa daftar staf yang diundang sudah lengkap dan tidak ada yang tertinggal. Selain itu, penulis juga berkomunikasi dengan admin grup WhatsApp untuk memastikan pesan undangan ditempatkan pada waktu yang tepat agar mudah dilihat semua anggota. Kerja sama ini penting karena keberhasilan sosialisasi sangat bergantung pada keterlibatan seluruh staf yang diundang. Dengan kolaborasi yang baik, proses distribusi undangan menjadi lebih lancar, efisien, dan tidak menimbulkan kebingungan di kalangan staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draf undangan resmi



Gambar 1. Proses Pembuatan Draft Surat Resmi Undangan Sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email: bpbd@tanjabbarkab.go.id

Kuala Tungkal, 13 September 2025

Nomor : 300.2/ /BPBD/2025

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Undangan Sosialisasi Sistem Arsip Data Digital (SIGAB DATA)

Kepada Yth,

Kepala Pelaksana

Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi

beserta Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi

BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

di -

Kuala Tungkal

Dengan Hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) dengan tujuan mengoptimalkan pengarsipan data dan dokumen secara digital berbasis Google Drive di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Senin, 15 September 2025

Jam : 14.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Kantor BPBD Tanjung Jabung Barat

Acara : Sosialisasi Sistem SIGAB DATA

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Mentor

Kuala Tungkal, 13 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 2. Screenshot Draft Surat Resmi Undangan Sosialisasi

b. Meminta persetujuan mentor



Gambar 3. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web: <http://bpbdtanjabungbarat.go.id>

Kuala Tungkal, 13 September 2025

Nomor : 300.2/210/BPBD/2025

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Undangan Sosialisasi Sistem Arsip Data Digital (SIGAB DATA)

Kepada Yth,
Kepala Pelaksana
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
beserta Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi
BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
di -
Kuala Tungkal

Dengan Hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) dengan tujuan mengoptimalkan pengarsipan data dan dokumen secara digital berbasis Google Drive di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Senin, 15 September 2025
Jam : 14.00 W/B s/d Selesai
Tempat : Kantor BPBD Tanjung Jabung Barat
Acara : Sosialisasi Sistem SIGAB DATA

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Mentor

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 13 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

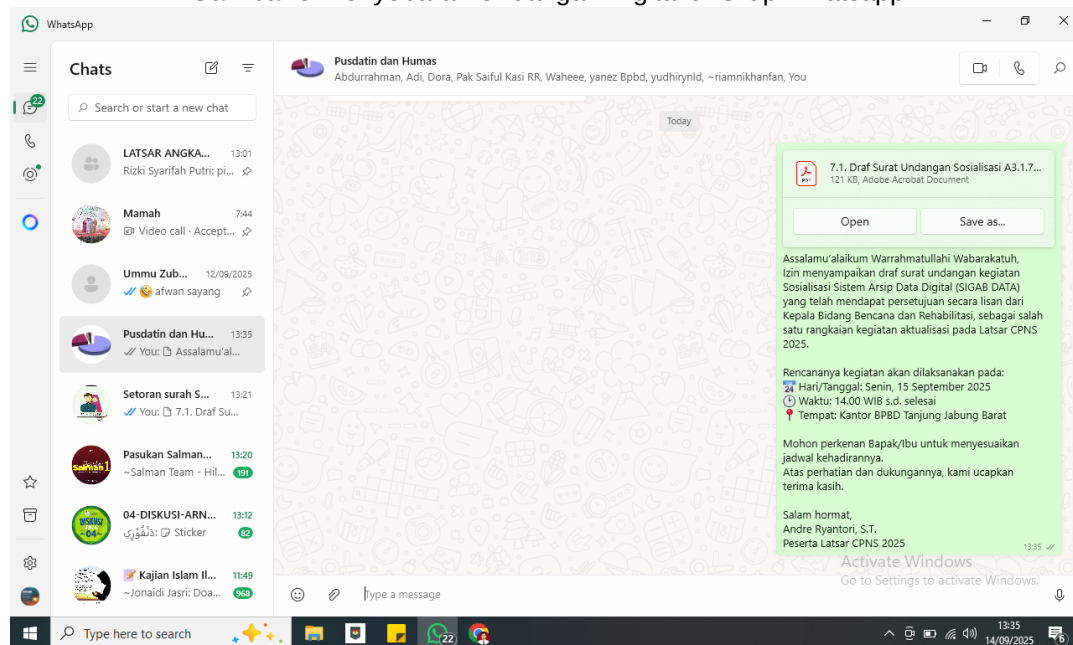
Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 4. Screenshot Undangan Resmi Sosialisasi

c. Menyebarkan undangan digital kepada staf terkait



Gambar 5. Penyebaran Undangan Digital di Grup Whatsapp



Gambar 6. Screenshot Penyebaran Undangan Digital di Grup Whatsapp

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draf undangan resmi

Pada hari Sabtu, 13 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draf undangan resmi untuk sosialisasi SIGAB DATA. Tahapan ini diawali dengan mencari referensi format undangan formal dari bagian Kepegawaian BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Referensi tersebut digunakan sebagai acuan agar draf undangan sesuai dengan aturan tata naskah dinas yang berlaku. Selanjutnya, penulis menyusun isi undangan

dengan mencantumkan informasi lengkap meliputi agenda kegiatan, waktu, tempat, serta pihak yang diundang. Dokumen disusun menggunakan format baku, dilengkapi dengan nomor surat, perihal, dan pejabat yang menandatangani. Setelah draf selesai dibuat, penulis menyimpannya dalam bentuk file digital untuk memudahkan koreksi dan distribusi. Dengan tahapan ini, dihasilkan draf undangan resmi yang rapi, jelas, dan siap diajukan untuk pemeriksaan lebih lanjut.

b. Meminta persetujuan mentor

Pada hari Minggu, 14 September 2025, penulis melanjutkan tahapan berikutnya, yaitu meminta persetujuan mentor atas draf undangan yang telah dibuat. Proses ini dimulai dengan menyusun pesan singkat menggunakan bahasa sopan namun tetap formal, kemudian menghubungi mentor melalui aplikasi chat. Setelah dokumen disampaikan, mentor memberikan masukan perubahan terhadap jadwal acara sosialisasi. Penulis segera memperbaiki draf berdasarkan masukan tersebut, lalu mengonfirmasi perbaikan tersebut ke mentor. Setelah dianggap sesuai, mentor memberikan persetujuan atas draf undangan tersebut. Dengan langkah ini, penulis memastikan bahwa undangan yang akan disebarakan telah melalui proses validasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi.

c. Menyebarkan undangan digital kepada staf terkait

Masih pada tanggal 14 September 2025, setelah draf undangan disetujui, penulis melanjutkan ke tahap distribusi dengan menyebarkan undangan melalui grup WhatsApp Bidang Bencana dan Rehabilitasi. Penyebaran dilakukan dengan menyertakan kalimat pembuka yang sopan agar komunikasi tetap formal namun mudah dipahami. Penggunaan media digital dipilih untuk mempercepat distribusi dan memastikan seluruh staf menerima informasi dalam waktu singkat. Penulis juga memantau respon dari anggota grup untuk memastikan undangan sudah terbaca dan dipahami. Dengan langkah ini, undangan sosialisasi dapat tersampaikan secara merata, cepat, dan efektif tanpa memerlukan biaya cetak maupun distribusi manual. Hasil dari kegiatan ini berupa bukti screenshot undangan digital yang telah tersebar kepada seluruh staf bidang terkait.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan pembuatan undangan sosialisasi dan distribusinya berkontribusi langsung terhadap visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dengan memastikan koordinasi kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar melalui undangan resmi yang jelas dan tepat sasaran. Kegiatan ini juga mendukung misi BPBD, yaitu “Meningkatkan upaya penyediaan sarana dan prasarana layanan penanggulangan bencana” melalui penyampaian informasi yang terstruktur dan tepat waktu kepada seluruh staf terkait, serta “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan” dengan melibatkan partisipasi staf dalam kegiatan sosialisasi yang memperkuat pemahaman bersama tentang pengelolaan dokumen dan data kebencanaan secara profesional.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak melaksanakan kegiatan pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait sesuai dengan nilai dasar adalah berkurangnya kualitas komunikasi formal dalam penyelenggaraan kegiatan sosialisasi SIGAB DATA. Tanpa keterampilan dalam menyusun draf undangan resmi, dokumen yang dihasilkan bisa kehilangan format baku, kurang jelas, atau tidak mencantumkan informasi penting seperti waktu, tempat, maupun tujuan kegiatan, sehingga menimbulkan kebingungan bagi penerima. Apabila proses permintaan persetujuan mentor tidak dilakukan dengan hati-hati, undangan berisiko tidak sesuai dengan mekanisme organisasi, bahkan tidak sah untuk digunakan. Selain itu, tanpa adanya sikap terbuka terhadap masukan, draf undangan bisa saja mengandung kekeliruan yang berdampak pada kurangnya kredibilitas organisasi. Jika distribusi undangan tidak dilakukan dengan tepat melalui media digital yang sesuai, sebagian staf mungkin tidak menerima informasi secara menyeluruh atau bahkan terlewat, sehingga partisipasi dalam sosialisasi menjadi rendah. Pada akhirnya, kelemahan-

kelemahan tersebut dapat menghambat kelancaran kegiatan sosialisasi, menurunkan koordinasi internal, serta mengurangi kesiapan BPBD dalam meningkatkan kapasitas kelembagaan dan layanan penanggulangan bencana bagi masyarakat.

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan Sosialisasi SIGAB DATA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi
	2. Tersedianya laporan sosialisasi
	3. Tersedianya hasil simulasi input & pencarian data
	4. Tersedianya catatan diskusi & tanya jawab
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membagikan daftar hadir sosialisasi a. Berorientasi Pelayanan Dalam membagikan daftar hadir kepada peserta, penulis mengedepankan sikap ramah dan tertib agar proses berjalan lancar. Sebelum sosialisasi dimulai, penulis memastikan daftar hadir dibagikan sesuai urutan kedinasan, dimulai dari Kepala BPBD, Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi, lalu dilanjutkan kepada staf terkait. Hal ini dilakukan untuk menjaga kenyamanan peserta serta menghormati struktur organisasi yang berlaku. Penulis juga memperhatikan agar daftar hadir tidak mengganggu konsentrasi peserta terhadap persiapan kegiatan. Dengan sikap yang sopan dan komunikatif, penulis memastikan setiap peserta merasa dilibatkan dalam kegiatan. Selain itu, penulis siap membantu peserta yang membutuhkan penjelasan terkait format pengisian. Semua langkah ini dilakukan agar daftar hadir tidak hanya sekadar dokumen administratif, tetapi juga menjadi sarana pelayanan yang mendukung kelancaran jalannya sosialisasi. b. Akuntabel Dalam pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA pada tanggal 15 September 2025, penulis menyiapkan daftar hadir sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Daftar hadir ini dibuat dengan menyesuaikan format tata naskah resmi agar sesuai dengan standar administrasi kedinasan. Dengan adanya daftar hadir, kegiatan tercatat secara formal dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun pihak terkait. Penulis memastikan setiap elemen penting dalam dokumen, seperti nama lengkap, jabatan, dan tanda tangan, tercantum dengan jelas. Penyusunan daftar hadir juga dilakukan sebelum kegiatan dimulai sehingga tidak menimbulkan keterlambatan dalam proses administrasi. Daftar hadir ini bukan hanya	

formalitas, tetapi berfungsi sebagai dokumen arsip yang dapat digunakan untuk laporan kegiatan maupun evaluasi kehadiran peserta. Dengan begitu, daftar hadir benar-benar menjadi alat akuntabilitas atas pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA.

c. Harmonis

Dalam proses membagikan daftar hadir, penulis selalu menjaga interaksi dengan sopan dan penuh rasa hormat. Penyampaian dokumen kepada Kepala BPBD maupun staf dilakukan dengan bahasa yang santun agar hubungan kerja tetap terjaga baik. Penulis menyadari bahwa sikap harmonis penting untuk menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif. Oleh karena itu, penulis menggunakan bahasa tubuh yang ramah, seperti tersenyum dan menyapa singkat ketika menyerahkan dokumen. Hal kecil ini mampu memberi kesan positif serta membangun suasana kekeluargaan dalam forum resmi. Selain itu, penulis juga memperhatikan etika berkomunikasi, seperti tidak menyela pembicaraan peserta lain saat daftar hadir diedarkan. Dengan cara ini, penulis berusaha menjaga keseimbangan antara kebutuhan administratif dan kenyamanan peserta, sehingga proses sosialisasi dapat berlangsung dengan suasana yang baik dan saling menghargai.

d. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menyiapkan daftar hadir yang ditempatkan di meja narasumber. Setiap peserta yang datang diarahkan untuk terlebih dahulu mengisi daftar hadir sebelum kegiatan dimulai. Mekanisme ini membuat proses lebih tertib dan terkontrol karena tidak perlu membagikan dokumen secara bergilir. Penulis tetap memastikan komunikasi berjalan baik dengan menyambut peserta serta memberi arahan singkat mengenai tata cara pengisian. Dengan cara ini, keterlibatan peserta dalam mengisi daftar hadir menjadi bentuk kerja sama yang mendukung kelengkapan data kehadiran. Selain itu, peserta juga merasa memiliki peran aktif dalam menjaga ketertiban administrasi kegiatan. Pola kolaborasi ini menjadikan daftar hadir tidak hanya sekadar dokumen formal, tetapi juga hasil keterlibatan langsung semua pihak yang hadir dalam sosialisasi SIGAB DATA.

2) Melakukan sosialisasi SIGAB DATA

a. Akuntabel

Penulis menjaga akuntabilitas materi sosialisasi dengan hanya menyajikan informasi yang telah diverifikasi kebenarannya. Setiap isi slide, mulai dari latar belakang, tujuan, gambaran SOP, hingga struktur folder SIGAB DATA, diambil dari hasil rancangan aktualisasi yang sudah melalui proses persetujuan. Tidak ada data yang ditambahkan tanpa dasar yang jelas, sehingga seluruh informasi dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga berhati-hati dalam menjelaskan setiap poin, memastikan bahwa apa yang disampaikan sesuai dengan fakta dan dokumen resmi yang ada. Apabila terdapat istilah teknis atau prosedural, penulis menjelaskannya secara sederhana agar tidak menimbulkan salah pengertian. Dengan cara ini, peserta mendapatkan informasi yang benar, jelas, dan terpercaya. Dengan demikian, sosialisasi tidak hanya sekadar penyampaian informasi, tetapi juga menjadi bentuk akuntabilitas terhadap tanggung jawab yang diemban.

b. Kompeten

Penulis menampilkan materi sosialisasi SIGAB DATA dengan menunjukkan penguasaan terhadap isi dan alur penyampaian. Materi yang disajikan disusun secara sistematis, dimulai dari penjelasan pendahuluan kegiatan sosialisasi, latar belakang permasalahan pengelolaan dokumen, tujuan pelaksanaan SIGAB DATA, gambaran SOP, hingga struktur folder yang telah dirancang. Setiap slide dijelaskan sesuai urutannya, sehingga audiens dapat mengikuti alur presentasi dengan jelas tanpa ada bagian yang terputus. Penulis juga mempersiapkan presentasi dengan matang, melakukan pengecekan berulang terhadap isi slide agar tidak ada kesalahan informasi yang dapat mengurangi kejelasan. Keterampilan dalam merangkum informasi ditunjukkan dengan penyajian yang ringkas, padat, namun tetap menyeluruh. Penulis menghindari pengulangan yang tidak perlu dan memastikan setiap bagian materi relevan dengan kebutuhan peserta.

c. Harmonis

Dalam pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA, penulis memulai kegiatan dengan menjunjung tinggi etika dan tata krama formal. Sebelum kegiatan dimulai, penulis meminta izin secara langsung kepada mentor yang juga

menjabat sebagai Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi, sebagai bentuk penghormatan terhadap atasan. Setelah mendapat persetujuan, penulis membuka kegiatan dengan salam pembuka yang hangat dan menyapa seluruh peserta. Bahasa yang digunakan dalam pembukaan hingga penyampaian isi presentasi dipilih dengan cermat agar tetap sopan, santun, serta mudah dipahami oleh semua kalangan. Penulis menghindari penggunaan istilah yang terlalu teknis tanpa penjelasan, sehingga tidak menimbulkan kebingungan. Suasana sosialisasi diatur sedemikian rupa agar kondusif, dengan tetap menjaga kesopanan dalam interaksi.

d. Adaptif

Dalam menyampaikan sosialisasi, penulis memperhatikan kondisi peserta yang terdiri dari mentor sekaligus Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi serta staf bidang terkait. Gaya penyampaian materi disesuaikan agar dapat diterima dengan baik oleh seluruh audiens, baik dari sisi bahasa maupun intonasi. Penulis menggunakan bahasa formal yang sederhana, sehingga peserta dengan latar belakang berbeda dapat tetap memahami isi presentasi. Selain itu, penulis juga memperhatikan kondisi peserta di ruangan, dengan memberikan penekanan khusus pada poin-poin penting seperti latar belakang permasalahan, tujuan, dan gambaran SOP, agar peserta tidak kehilangan fokus. Dengan penyesuaian ini, sosialisasi dapat berjalan dengan lebih efektif, dan audiens merasa bahwa materi yang disampaikan memang relevan dengan kebutuhan mereka. Kemampuan adaptif ini memastikan pesan utama dari presentasi tersampaikan secara optimal.

3) Melakukan uji coba input & pencarian data

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam sesi simulasi uji coba input dan pencarian data, penulis mengutamakan kenyamanan peserta dengan menyusun alur kegiatan yang mudah dipahami dan ramah pengguna. Penulis membuka sesi dengan mengajak peserta secara sopan untuk ikut serta mencoba sistem SIGAB DATA, sehingga mereka merasa dilibatkan sejak awal. Arahan diberikan dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan tidak terburu-buru agar peserta

dapat mengikuti dengan baik. Penulis memastikan peserta yang bersedia maju mendapatkan pengalaman yang nyata, mulai dari mencari dokumen hasil scan hingga mengunggah file ke dalam folder yang sesuai. Pendekatan ini menunjukkan bahwa tujuan simulasi bukan hanya sebatas memenuhi kegiatan, tetapi benar-benar memberi manfaat praktis. Dengan pelayanan yang baik, peserta merasa dihargai sekaligus terbantu dalam memahami sistem.

b. Kompeten

Penulis menampilkan keterampilan teknis yang kuat dalam memandu simulasi input dan pencarian data. Dari awal, penulis memberikan contoh langsung bagaimana cara mengoperasikan folder SIGAB DATA, membuka file digital hasil scan, serta menempatkannya ke dalam subfolder sesuai kategori. Penjelasan diberikan secara runtut dengan menekankan langkah-langkah teknis, seperti cara memastikan dokumen tidak rusak saat dibuka dan bagaimana melakukan unggahan secara bertahap. Penulis juga memperlihatkan pemahaman mendalam terhadap fungsi Google Drive, termasuk cara memanfaatkan fitur pencarian cepat untuk menemukan dokumen. Dengan kemampuan ini, peserta dapat melihat secara langsung bahwa sistem SIGAB DATA tidak hanya konsep, tetapi bisa dijalankan dengan baik oleh orang yang menguasai teknisnya. Keterampilan yang ditunjukkan penulis memberi keyakinan bahwa staf BPBD dapat meniru dan mengaplikasikannya dalam pekerjaan sehari-hari.

c. Adaptif

Selama simulasi, penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang berkembang. Jika ada kendala teknis, seperti dokumen yang sulit ditemukan, penulis segera memberikan solusi alternatif. Misalnya, dengan mengarahkan peserta mencari file secara manual di folder atau menggunakan salinan dokumen yang telah dipersiapkan sebelumnya. Penulis tetap menjaga suasana kegiatan agar tetap kondusif meskipun menghadapi hambatan, sehingga peserta tidak merasa terganggu. Pendekatan ini mengajarkan bahwa dalam praktik nyata, pengelolaan dokumen digital membutuhkan fleksibilitas karena situasi tidak selalu

berjalan sesuai rencana.. Dengan sikap adaptif ini, simulasi tetap berjalan lancar dan memberikan pengalaman berharga bagi peserta. Hal ini sekaligus memperlihatkan bahwa sistem SIGAB DATA dapat dijalankan secara efektif meskipun menghadapi kendala lapangan.

d. Kolaboratif

Penulis mengedepankan kerja sama dengan peserta melalui keterlibatan langsung dalam praktik simulasi. Setelah memberikan kesempatan kepada salah seorang peserta untuk mencoba, penulis mendampingi dengan sabar dan memberikan instruksi langkah demi langkah. Peserta diarahkan mulai dari membuka folder utama, mencari dokumen digital hasil scan, membuka isinya, hingga mengunggah kembali ke folder SIGAB DATA dengan nama file yang sesuai standar. Selama proses ini, penulis tidak hanya menjadi instruktur, tetapi juga mitra belajar yang mendukung peserta dalam menguasai sistem. Setelah simulasi selesai, penulis meminta peserta lain memperhatikan agar mereka juga memahami prosedur yang sama. Cara ini menciptakan suasana kebersamaan, di mana keberhasilan satu peserta dapat menjadi pembelajaran untuk semua. Kolaborasi yang dibangun memastikan bahwa pemahaman tidak hanya dimiliki individu, tetapi menyebar ke seluruh peserta.

4) Mengadakan sesi diskusi dan tanya jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Pada sesi diskusi dan tanya jawab, penulis mengedepankan sikap pelayanan dengan memastikan bahwa seluruh peserta memiliki ruang yang sama untuk bertanya, menyampaikan pendapat, maupun memberikan saran. Penulis membuka sesi dengan mengucapkan terima kasih atas perhatian peserta, lalu mempersilakan mereka untuk menyampaikan hal-hal yang dirasa penting secara sopan dan komunikatif. Setiap masukan yang diterima tidak hanya didengarkan, tetapi juga dicatat dengan rapi sebagai bentuk komitmen bahwa semua pendapat akan ditindaklanjuti. Penulis berusaha menjaga agar setiap jawaban yang diberikan mudah dipahami dan bermanfaat langsung bagi peserta, meskipun ada pertanyaan yang tidak sepenuhnya terkait dengan program SIGAB DATA. Dengan cara ini, peserta

merasa dihargai dan dilayani dengan baik, sehingga tujuan sosialisasi tidak sekadar menyampaikan informasi, tetapi juga membangun pemahaman bersama. Pendekatan pelayanan ini memastikan bahwa hasil diskusi memberikan manfaat praktis bagi penguatan sistem pengelolaan dokumen kebencanaan.

b. Akuntabel

Dalam menanggapi pertanyaan dan saran, penulis memperlihatkan rasa tanggung jawab dengan memberikan jawaban yang jelas, jujur, dan sesuai dengan kapasitas serta fakta yang tersedia. Saat peserta memberi masukan mengenai susunan subfolder yang perlu lebih rinci, penulis tidak hanya menyatakan setuju, tetapi juga menuliskan masukan tersebut dalam notulensi sebagai bukti bahwa saran benar-benar akan dipertimbangkan. Demikian juga ketika ada pertanyaan tentang format baku dokumen, penulis memberikan jawaban dengan terbuka bahwa format tersebut belum tersedia, sambil berkomitmen untuk mencarinya ke depan. Kejujuran dan keterbukaan ini memperlihatkan bahwa penulis bertanggung jawab terhadap proses sosialisasi, tidak menutupi keterbatasan, dan siap memperbaikinya. Dengan sikap akuntabel ini, peserta menjadi lebih percaya bahwa kegiatan sosialisasi bukan hanya formalitas, tetapi benar-benar diarahkan untuk menghasilkan perbaikan nyata dalam pengelolaan arsip digital.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensinya dengan memberikan jawaban yang sesuai dengan konteks dan menjelaskan solusi praktis atas masukan peserta. Ketika ada saran mengenai struktur subfolder, penulis mampu menjelaskan bahwa struktur yang ada masih bersifat awal dan fleksibel untuk diperbaiki sesuai kebutuhan pengguna. Penulis juga memberikan gambaran bagaimana pembagian subfolder yang lebih rinci dapat membantu mempercepat pencarian data. Kompetensi penulis terlihat dari cara menjawab yang tidak sekadar normatif, melainkan dilengkapi dengan penjelasan teknis yang relevan dengan sistem SIGAB DATA. Hal ini memberi keyakinan kepada peserta bahwa penulis memahami secara

mendalam bagaimana sistem pengelolaan data digital dapat dioperasikan dan dikembangkan. Dengan jawaban yang terarah dan berisi, penulis membangun kepercayaan peserta bahwa sistem ini layak untuk diadopsi serta dijalankan secara berkelanjutan oleh BPBD.

d. Harmonis

Selama sesi tanya jawab, penulis menjaga suasana tetap kondusif dengan menghargai setiap pertanyaan maupun saran yang muncul. Bahasa yang digunakan selalu sopan, santun, dan menghindari nada yang bisa menyinggung perasaan peserta. Bahkan saat ada pertanyaan yang sebenarnya tidak terkait langsung dengan program SIGAB DATA, penulis tetap mendengarkan dengan penuh perhatian dan menjawab sebisanya, lalu menyerahkan tambahan penjelasan kepada mentor yang lebih berwenang. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis menghargai kontribusi setiap peserta, tanpa membedakan isi pertanyaan atau siapa yang menyampaikannya. Dengan pendekatan yang harmonis, suasana diskusi menjadi terbuka, peserta merasa aman untuk mengungkapkan pandangan, dan hubungan antarindividu semakin terjaga dengan baik. Keharmonisan ini membuat jalannya sosialisasi terasa menyenangkan, tidak kaku, dan mendorong interaksi yang sehat antarpegawai.

e. Kolaboratif

Sesi diskusi ini juga menjadi sarana untuk membangun kolaborasi antara penulis, peserta, dan mentor. Dengan mempersilakan peserta mengajukan pertanyaan atau saran, penulis membuka ruang dialog yang sejajar, bukan satu arah. Saat menerima masukan terkait struktur subfolder, penulis menanggapi dengan terbuka bahwa usulan tersebut sangat bermanfaat untuk pengembangan sistem. Penulis mencatatnya dalam notulensi agar bisa dijadikan bahan evaluasi bersama, sehingga peserta merasa dilibatkan secara nyata dalam penyempurnaan SIGAB DATA. Kolaborasi semakin terlihat ketika mentor ikut menambahkan penjelasan atas pertanyaan peserta, menegaskan bahwa kegiatan ini adalah kerja bersama, bukan sekadar individu. Dengan keterlibatan semua pihak, kegiatan diskusi tidak hanya memperluas wawasan peserta, tetapi juga memperkuat rasa

kebersamaan dalam mengembangkan sistem pengelolaan arsip kebencanaan. Inilah bentuk nyata bahwa kolaborasi menjadi kunci keberhasilan dalam membangun SIGAB DATA yang bermanfaat untuk organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi



Gambar 1. Pembagian Daftar Hadir Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI SIGAB DATA

Hari/Tanggal : Senin/15 September 2025
Pukul : 14:00 s.d selesai
Tempat : Kantor BPBD Tanjung Jabung Barat

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	<i>Drs. Rulfa, M.A.</i>	<i>Ka BPBD</i>	1. <i>[Signature]</i>
2.	<i>Zulkafli</i>	<i>Kabid. 2</i>	2. <i>[Signature]</i>
3.	<i>AOI PRAMONO</i>	<i>Parater PB</i>	3. <i>[Signature]</i>
4.	<i>Dora Delfia</i>	<i>Parater PB</i>	4. <i>[Signature]</i>
5.	<i>SULIYAT D</i>	<i>Operator</i>	5. <i>[Signature]</i>
6.	<i>CPB</i>	<i>Operator</i>	6. <i>[Signature]</i>
7.	<i>Muslioni</i>	<i>CPB</i>	7. <i>[Signature]</i>
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.

Mentor
[Signature]
Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 15 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

[Signature]
Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 2. Screenshot Daftar Hadir yang Sudah Terisi

b. Melakukan sosialisasi SIGAB DATA



Gambar 3. Pelaksanaan Presentasi SIGAB DATA



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web: <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email: bpbd@tanjabbarkab.go.id

LAPORAN SOSIALISASI SIGAB DATA

I. Dasar

Surat Undangan Sosialisasi Sistem Arsip Data Digital (SIGAB DATA) di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat No. 300.2/270/BPBD/2025

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakannya kegiatan sosialisasi ini adalah untuk memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya pengelolaan data dan dokumen kebencanaan secara digital, terpusat, dan terintegrasi.

Tujuannya antara lain:

1. Mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan data kebencanaan melalui SIGAB DATA berbasis Google Drive.
2. Menyediakan sistem penyimpanan yang aman, tertib, cepat, dan mudah diakses.
3. Meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan kecepatan dalam pencarian data kebencanaan.

III. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025

Tempat : Ruang Rapat BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

IV. Peserta

Peserta kegiatan sosialisasi terdiri dari:

- Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Gambar 4. Screenshot Laporan Sosialisasi



DAFTAR DOKUMEN HASIL SIMULASI INPUT DAN PENCARIAN DATA

[illegible]

177

d. Mengadakan sesi diskusi dan tanya jawab



Gambar 7. Sesi Diskusi dan Tanya Jawab Peserta Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

NOTULENSI SOSIALISASI

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
 NIP : 199103232025041003
 Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
 Tanggal : 15 September 2025
 Tempat : Ruang Bicara Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Diskusi dan Tanya Jawab Sosialisasi
1	Penambahan Sub folder kategori bencana, kejadian perbencana dipisah
2	Jika ada format laporan resmi dari bidang bencana dan rehabilitasi dimasukkan kedalam laporan folder juga data

Mentor

Zulkafli, S.P.
 NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 15 September 2025
 Peserta

Andre Ryantori, S.T.
 NIP. 199103232025041003

Gambar 8. Screenshot Notulensi Saran dan Pertanyaan Sosialisasi SIGAB DATA

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Pada tanggal 15 September 2025, kegiatan sosialisasi SIGAB DATA diawali dengan pembagian daftar hadir kepada seluruh peserta. Daftar hadir ini disusun sebelumnya dengan format tata naskah resmi, mencakup kolom nama lengkap, jabatan, dan tanda tangan sebagai bukti kehadiran. Penulis menyiapkan dokumen tersebut dalam bentuk cetakan kertas agar sesuai dengan standar administrasi kedinasan. Mekanisme pengisian dimulai dari Kepala BPBD sebagai pimpinan tertinggi, dilanjutkan oleh Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi, lalu staf bidang terkait. Pembagian dilakukan secara teratur agar tidak mengganggu suasana persiapan kegiatan. Dengan demikian, daftar hadir ini tidak hanya berfungsi sebagai formalitas administrasi, tetapi juga sebagai arsip kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Produk dari tahap ini adalah tersedianya dokumen daftar hadir yang lengkap dan sah sebagai bukti pelaksanaan sosialisasi.

b. Melakukan sosialisasi SIGAB DATA

Setelah daftar hadir dibagikan, penulis melanjutkan ke inti kegiatan yaitu penyampaian materi sosialisasi SIGAB DATA. Materi disusun dalam bentuk slide presentasi yang sistematis, meliputi latar belakang permasalahan pengelolaan dokumen, tujuan penyusunan SIGAB DATA, gambaran SOP yang dirancang, serta struktur folder digital yang telah dibuat. Penyajian dilakukan menggunakan proyektor dengan bantuan infokus agar dapat dilihat jelas oleh seluruh peserta di ruangan. Penulis membuka kegiatan dengan salam pembuka dan penghormatan kepada pimpinan serta peserta, lalu menyampaikan materi slide per slide secara runtut. Bahasa yang digunakan dibuat sederhana agar mudah dipahami meski membahas hal teknis terkait pengarsipan digital. Dengan cara ini, peserta dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai konsep SIGAB DATA. Produk dari tahap ini berupa laporan pelaksanaan sosialisasi yang terdokumentasi sebagai bukti kegiatan resmi.

c. Melakukan uji coba input dan pencarian data

Tahap berikutnya adalah simulasi penggunaan sistem SIGAB DATA untuk

memastikan peserta tidak hanya memahami konsep, tetapi juga praktik teknisnya. Dalam sesi ini, penulis mempersilakan salah seorang peserta untuk mencoba secara langsung mengoperasikan laptop yang telah dipersiapkan. Peserta diarahkan mencari salah satu dokumen hasil digitalisasi, membuka file tersebut, kemudian mengunggah kembali ke folder Google Drive sesuai kategori yang sudah ditentukan. Selanjutnya peserta diminta memberi nama file sesuai format baku serta mencatat keterangan file tersebut dalam daftar dokumen unggahan. Penulis mendampingi dengan instruksi langkah demi langkah agar peserta tidak kesulitan. Dengan metode ini, peserta mendapatkan pengalaman langsung sekaligus memahami bahwa sistem dapat digunakan dengan mudah. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya bukti nyata berupa file yang berhasil diunggah dan dicatat, sehingga membuktikan bahwa mekanisme SIGAB DATA dapat dijalankan secara efektif.

d. Mengadakan sesi diskusi dan tanya jawab

Proses dimulai dengan membuka ruang diskusi secara terbuka, mempersilakan peserta menyampaikan pertanyaan, masukan, maupun saran terkait pengelolaan dokumen digital. Setiap pertanyaan dicatat secara rapi dalam notulensi, termasuk masukan teknis mengenai struktur subfolder maupun format file yang masih perlu penyesuaian. Penulis menanggapi setiap pertanyaan dengan bahasa yang jelas, lugas, dan komunikatif, sambil memberikan contoh teknis sederhana agar mudah dipahami oleh seluruh peserta. Meskipun ada pertanyaan yang kurang relevan dengan SIGAB DATA, penulis tetap menanggapinya secara bijak dan melibatkan mentor untuk memberikan tambahan penjelasan. Produk dari kegiatan ini berupa catatan evaluasi yang lengkap, mencakup daftar pertanyaan peserta, saran yang disampaikan, serta respon teknis yang diberikan selama diskusi berlangsung. Hasil tersebut tidak hanya menjadi dokumentasi, tetapi juga acuan konkret untuk memperbaiki struktur pengarsipan digital di BPBD. Kualitas produk kegiatan dapat dinilai baik karena mampu merekam kebutuhan nyata pengguna, membangun pemahaman bersama, serta memperkuat komitmen kolaboratif dalam optimalisasi SIGAB DATA.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi SIGAB DATA berkontribusi langsung terhadap visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dengan menghadirkan forum resmi untuk berbagi pemahaman terkait sistem pengelolaan dokumen dan data kebencanaan yang lebih modern dan terintegrasi. Kegiatan ini juga mendukung misi BPBD, yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” melalui penyajian materi yang sistematis tentang digitalisasi arsip kebencanaan, serta “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan” dengan melibatkan staf dalam kegiatan praktik langsung, diskusi, dan tanya jawab.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak melaksanakan kegiatan pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA sesuai dengan nilai dasar adalah menurunnya kualitas komunikasi dan koordinasi dalam forum resmi. Tanpa penyampaian materi yang akurat dan sistematis, informasi yang diterima peserta bisa menjadi kurang jelas atau bahkan keliru, sehingga tujuan kegiatan tidak tercapai. Apabila daftar hadir tidak disusun dan dibagikan dengan tertib, maka dokumen tersebut kehilangan fungsinya sebagai arsip pertanggungjawaban dan bisa menimbulkan kesalahpahaman terkait kehadiran peserta. Jika simulasi input dan pencarian data tidak dipandu dengan sabar serta runtut, peserta akan kesulitan memahami cara kerja sistem, sehingga keterampilan praktis yang diharapkan tidak diperoleh. Begitu juga, apabila sesi diskusi dan tanya jawab tidak dikelola dengan baik, maka masukan peserta terabaikan dan suasana kegiatan menjadi kaku. Semua kelemahan ini pada akhirnya akan menghambat efektivitas sosialisasi, menurunkan kredibilitas penyelenggara, serta mengurangi kesiapan BPBD dalam memperkuat kapasitas kelembagaan dan pelayanan penanggulangan bencana bagi masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	14 September 2025 / 09:00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait tata naskah draf undangan resmi sosialisasi SIGAB DATA dan meminta persetujuan mentor	5. Tersedianya surat undangan sosialisasi yang direvisi dan disetujui	
2.	15 September 2025 / 15:00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan konsultasi SIGAB DATA dan membuat revisi struktur folder di Google Drive	5. Tersedianya notulensi tanya jawab dan diskusi sosialisasi 6. Tersedianya laporan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	20 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui aplikasi <i>Google Drive</i>

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16-29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil monitoring
	2. Tersedianya hasil rekapitulasi kegiatan monitoring
	3. Tersedianya laporan hasil evaluasi
	4. Tersedianya rekomendasi perbaikan implementasi SIGAB DATA

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan monitoring implementasi SIGAB DATA dengan cara memantau penggunaan sistem

a. Akuntabel

Dalam pelaksanaan monitoring implementasi SIGAB DATA pada tanggal 16 September 2025, penulis memastikan seluruh hasil pengamatan dicatat secara objektif dan terperinci. Proses pencatatan dilakukan menggunakan daftar monitoring yang telah disiapkan. Misalnya, ketika salah seorang staf berhasil mengunggah dokumen laporan kebencanaan ke folder yang sesuai, penulis langsung mencatat detail tersebut agar terdokumentasi dengan baik. Begitu juga jika ditemukan kendala teknis, seperti kesalahan dalam penamaan file atau kesulitan mencari folder, hal tersebut tidak diabaikan, melainkan dicatat untuk menjadi bahan evaluasi berikutnya. Dengan demikian, catatan monitoring bukan sekadar dokumentasi administratif, tetapi benar-benar menjadi bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan hasil aktualisasi maupun dalam evaluasi internal BPBD.

b. Kompeten

Penulis memahami dengan baik indikator-indikator yang digunakan untuk menilai keberhasilan implementasi SIGAB DATA, sehingga proses monitoring dilakukan secara terukur dan sesuai standar yang telah ditetapkan. Indikator yang diamati antara lain keteraturan struktur folder, konsistensi penamaan file sesuai format baku, kecepatan akses pencarian dokumen, serta sejauh mana pengguna dapat mengoperasikan sistem tanpa hambatan berarti. Pemahaman ini membuat penulis mampu menilai

bukan hanya dari sisi teknis, tetapi juga dari sisi manfaat praktis bagi staf. Saat mendampingi empat orang staf data di bidang bencana dan rehabilitasi, penulis menjelaskan kembali secara sederhana setiap indikator agar mereka lebih paham terhadap standar yang diharapkan. Dengan cara ini, monitoring tidak hanya menjadi kegiatan menilai, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran agar staf memahami kualitas kerja yang harus dicapai dalam penggunaan SIGAB DATA.

c. Loyal

Selain mencatat dan menilai indikator teknis, penulis juga menjaga keberlangsungan program SIGAB DATA dengan memberikan dorongan agar pengguna tetap konsisten menggunakan sistem ini. Penulis meyakini bahwa program yang sudah dibangun harus terus berlanjut dan tidak berhenti pada tahap sosialisasi semata. Oleh karena itu, ketika ada staf yang merasa ragu atau kurang terbiasa dengan aplikasi, penulis memberikan motivasi bahwa penggunaan sistem ini akan mempermudah pekerjaan mereka di masa depan. Penulis juga tidak segan menawarkan bantuan praktis, seperti mendampingi proses unggah dokumen atau bahkan mewakili staf untuk mengunggah file tertentu agar kelengkapan data tetap terjaga. Sikap ini menunjukkan kesungguhan penulis dalam mendukung keberlanjutan program SIGAB DATA, sehingga sistem yang telah dirancang dapat benar-benar dimanfaatkan secara konsisten dalam aktivitas kedinasan sehari-hari di BPBD.

d. Adaptif

Selama kegiatan monitoring, penulis menyesuaikan metode pengawasan dengan kondisi yang ada di lapangan. Tidak semua staf memiliki kemampuan teknis yang sama, sehingga penulis bersikap fleksibel dalam memberikan arahan. Misalnya, ketika seorang staf mengalami kesulitan teknis dalam mengunggah file ke folder digital, penulis tidak hanya mencatat hambatan tersebut, tetapi juga segera memberikan pembimbingan langsung tentang langkah-langkah teknis yang harus dilakukan. Jika diperlukan, penulis membantu staf secara praktis dengan mendampingi langsung di komputer hingga dokumen berhasil diunggah. Dalam kondisi lain, penulis juga memberi alternatif solusi seperti menggunakan file

cadangan atau mencoba metode pencarian manual ketika sistem pencarian tidak berjalan optimal. Pendekatan adaptif ini membuat staf merasa terbantu dan lebih percaya diri dalam menggunakan SIGAB DATA, sekaligus memastikan bahwa proses monitoring tetap berjalan lancar meskipun menghadapi tantangan di lapangan.

2) Merekapitulasi hasil kegiatan monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam merekapitulasi hasil monitoring, penulis tidak hanya menuliskan data teknis, tetapi juga memperhatikan kendala yang dialami pengguna sebagai bahan peningkatan kualitas layanan ke depan. Setiap hambatan yang dihadapi staf, seperti lambatnya pencarian dokumen digital atau kesulitan menyesuaikan format file, dijadikan catatan khusus yang akan menjadi dasar penyempurnaan sistem. Penulis memandang bahwa tujuan utama rekap bukan hanya dokumentasi, tetapi juga memberikan manfaat praktis bagi pengguna agar pelayanan SIGAB DATA semakin baik. Oleh karena itu, penulis berkomitmen menyajikan rekap dalam format yang jelas, mudah dibaca, dan langsung dapat ditindaklanjuti oleh pihak terkait. Dengan cara ini, hasil rekap tidak berhenti sebagai laporan tertulis, tetapi menjadi instrumen pelayanan yang membantu meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen dan data kebencanaan di BPBD.

b. Akuntabel

Penulis menyusun rekap hasil monitoring dengan prinsip pertanggungjawaban yang tinggi, memastikan bahwa setiap data, temuan, dan rekomendasi yang dicatat benar-benar berdasarkan fakta lapangan. Proses pencatatan tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan dengan merujuk langsung pada catatan observasi dan daftar monitoring yang telah disiapkan sebelumnya. Misalnya, setiap dokumen yang berhasil diunggah oleh staf dicatat dengan jelas, lengkap dengan waktu unggah dan nama file. Demikian juga jika ditemukan kendala, seperti kesalahan dalam penamaan file atau kesulitan mencari subfolder tertentu, semuanya dituliskan secara objektif tanpa dilebih-lebihkan ataupun ditutupi. Rekapitulasi ini juga mencantumkan identitas bidang dan nama staf yang terlibat sebagai bentuk transparansi kegiatan. Dengan begitu, dokumen hasil rekap bukan hanya

formalitas administrasi, tetapi dapat menjadi bukti nyata yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun instansi terkait.

c. Harmonis

Dalam menyusun rekap hasil monitoring, penulis menerima setiap kritik dan saran dengan sikap terbuka dan penuh rasa hormat. Ketika ada masukan dari staf mengenai kesulitan teknis dalam mencari dokumen tertentu, penulis tidak menanggapi dengan defensif, melainkan mencatat masukan tersebut secara positif sebagai bahan perbaikan. Penulis menyadari bahwa kritik bukanlah hambatan, melainkan peluang untuk memperbaiki kualitas implementasi SIGAB DATA. Oleh karena itu, komunikasi yang terjalin dalam proses pengumpulan masukan selalu dijaga agar kondusif, dengan menggunakan bahasa yang santun dan menghargai setiap pendapat. Penulis juga berusaha menanggapi setiap saran dengan ucapan terima kasih sebagai bentuk penghargaan terhadap kontribusi peserta monitoring. Dengan sikap terbuka ini, suasana kerja sama terjalin harmonis, sehingga hasil rekap tidak hanya sekadar laporan formal, tetapi juga refleksi dari hubungan kerja yang saling menghargai.

d. Kolaboratif

Penulis menyusun rekapitulasi hasil monitoring dengan melibatkan pengguna SIGAB DATA sebagai bagian penting dari proses evaluasi. Sebelum menyusun rekap, penulis terlebih dahulu mengumpulkan masukan langsung dari staf pengguna yang telah melakukan input dan pencarian data. Masukan tersebut tidak hanya berupa catatan teknis, tetapi juga pengalaman nyata dalam mengoperasikan sistem sehari-hari. Proses ini dilakukan secara terbuka dengan mendengarkan kendala maupun kelebihan yang dirasakan pengguna, sehingga rekapitulasi tidak hanya berisi pengamatan sepihak, tetapi benar-benar mencerminkan kerja sama semua pihak yang terlibat. Penulis memastikan bahwa saran yang diberikan oleh pengguna ikut terakomodasi dalam catatan rekap, baik berupa kebutuhan penyempurnaan struktur folder maupun perbaikan tata cara penamaan file.

3) Mengevaluasi hasil monitoring implementasi SIGAB DATA

a. Akuntabel

Penulis menyusun laporan hasil evaluasi dengan mengedepankan prinsip transparansi dan pertanggungjawaban penuh terhadap setiap data yang dicantumkan. Semua isi laporan tidak ditulis secara asertif, tetapi berdasarkan rekap hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun serta catatan langsung dari proses implementasi SIGAB DATA di lapangan. Dalam penyusunan laporan, penulis memastikan bahwa setiap temuan, mulai dari keberhasilan staf dalam mengunggah dokumen hingga kendala teknis yang muncul, dicatat secara jelas dan proporsional tanpa ada yang dilebih-lebihkan atau ditutupi. Laporan juga mencantumkan detail waktu monitoring, identitas bidang yang terlibat, serta jenis kendala yang ditemukan untuk memperkuat bukti pelaksanaan. Dengan cara ini, laporan hasil evaluasi tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga arsip yang dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar bagi pengambilan keputusan ke depan.

b. Kompeten

Dalam proses evaluasi, penulis menggunakan metode yang tepat dengan melibatkan mentor sebagai pihak pembimbing teknis dan kedinasan. Evaluasi dilakukan tidak hanya dengan membaca rekap hasil monitoring, tetapi juga membandingkan antara data yang diperoleh di lapangan dengan indikator keberhasilan implementasi SIGAB DATA yang telah ditentukan. Misalnya, kecepatan akses dokumen digital dan ketepatan pengunggahan file ke subfolder yang sesuai menjadi indikator utama dalam menilai efektivitas sistem. Penulis menguraikan temuan dengan sistematis agar mentor dapat dengan mudah memahami gambaran nyata di lapangan. Melalui metode yang terukur ini, evaluasi tidak hanya sekadar opini pribadi penulis, melainkan analisis yang obyektif, mendalam, dan relevan dengan tujuan penguatan tata kelola arsip digital di BPBD.

c. Loyal

Laporan hasil evaluasi juga disusun sebagai wujud komitmen penulis dalam mendukung keberlanjutan program SIGAB DATA di lingkungan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Setiap catatan evaluasi diarahkan bukan hanya untuk menilai kekurangan, tetapi juga untuk memberikan rekomendasi yang membangun bagi peningkatan kualitas sistem. Dalam

penyampaian kepada mentor, penulis menegaskan kembali tekad bahwa SIGAB DATA bukan sekadar program aktualisasi individu, melainkan bagian dari upaya memperkuat kelembagaan dalam jangka panjang. Dengan melibatkan mentor dalam evaluasi, penulis menunjukkan keseriusan untuk menindaklanjuti hasil temuan agar sistem dapat terus dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini mencerminkan bahwa penulis menempatkan keberhasilan program di atas kepentingan pribadi dan siap mendukung kelanjutan pengelolaan arsip digital di BPBD.

d. Adaptif

Dalam menyusun laporan hasil evaluasi, penulis juga memperhatikan dinamika kebutuhan pengguna dan kondisi nyata di lapangan. Setiap kendala yang ditemukan, seperti kesulitan staf dalam menggunakan fitur pencarian cepat atau keterbatasan format file tertentu, tidak hanya dicatat sebagai masalah, tetapi juga dipandang sebagai peluang untuk melakukan penyesuaian dalam perbaikan sistem. Penulis memberikan rekomendasi yang realistis, misalnya dengan menyarankan pelatihan tambahan atau penyesuaian struktur subfolder agar lebih ramah pengguna. Selain itu, penulis membuka ruang diskusi dengan mentor untuk mencari solusi alternatif yang sesuai dengan kondisi teknis dan budaya kerja di BPBD. Dengan sikap adaptif ini, laporan hasil evaluasi tidak hanya bersifat statis, tetapi menjadi dokumen yang hidup, yang dapat dijadikan dasar untuk menyesuaikan implementasi SIGAB DATA sesuai kebutuhan nyata pengguna di masa mendatang.

4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

a. Berorientasi Pelayanan

Rekomendasi perbaikan yang disusun penulis selalu diarahkan pada peningkatan kualitas layanan agar SIGAB DATA benar-benar bermanfaat bagi pengguna internal. Misalnya, penulis mengusulkan agar format dokumen tertentu dilengkapi dengan standar baku, sehingga lebih mudah dibagikan atau dipahami ketika diperlukan untuk kepentingan publik. Selain itu, rekomendasi juga mencakup solusi praktis yang dapat membantu staf bekerja lebih efisien, seperti memberikan pembimbingan tambahan.

Dengan langkah-langkah ini, penulis memastikan bahwa setiap perbaikan yang diusulkan bukan hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga meningkatkan kenyamanan, kecepatan, dan kualitas layanan dalam pengelolaan data kebencanaan. Selanjutnya penulis akan melakukan perbaikan terhadap sistem SIGAB DATA berdasarkan rekomendasi yang dibuat.

b. Akuntabel

Penulis menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan dengan berlandaskan pada data yang akurat dan hasil evaluasi yang sudah dilakukan sebelumnya. Setiap saran perbaikan yang dituangkan tidak diambil secara sembarangan, melainkan didasarkan pada catatan monitoring, rekapitulasi, serta masukan nyata yang diterima dari staf pengguna SIGAB DATA. Dalam laporan rekomendasi, penulis mencantumkan secara rinci sumber temuan, mulai dari kendala teknis dalam mengunggah file hingga kebutuhan penyesuaian struktur subfolder agar lebih rinci. Penulis memastikan bahwa setiap rekomendasi dapat ditelusuri kembali ke fakta lapangan, sehingga bukan sekadar opini pribadi. Dengan demikian, laporan rekomendasi ini bersifat transparan, dapat diverifikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis sebagai dasar pengambilan keputusan selanjutnya.

c. Loyal

Setelah rekomendasi perbaikan ditentukan, penulis berkomitmen untuk menjaga keberlanjutan implementasi SIGAB DATA agar tidak hanya berjalan pada saat kegiatan aktualisasi, tetapi terus digunakan dan dikembangkan di lingkungan BPBD. Penulis menyadari bahwa rekomendasi hanya akan bermakna apabila benar-benar diterapkan dan dijaga keberlangsungannya dalam jangka panjang. Oleh karena itu, penulis tidak hanya menyerahkan rekomendasi kepada mentor, tetapi juga mengingatkan pentingnya konsistensi penggunaan sistem di bidang terkait. Komitmen ini menunjukkan keseriusan penulis untuk mendukung visi kelembagaan, yaitu mewujudkan pengelolaan dokumen dan data kebencanaan yang profesional dan berkelanjutan. Dengan kesetiaan pada program ini, SIGAB DATA dapat terus menjadi bagian dari upaya penguatan kelembagaan

BPBD, bukan sekadar proyek sesaat yang berhenti setelah kegiatan selesai.

d. Kolaboratif

Dalam menyusun langkah perbaikan, penulis melibatkan pihak terkait, terutama staf bidang Bencana dan Rehabilitasi sebagai pengguna utama SIGAB DATA, serta mentor selaku pembimbing teknis dan kedinasan. Penulis membuka ruang diskusi untuk membahas temuan evaluasi, sehingga rekomendasi yang dihasilkan bukan hanya berdasarkan pandangan pribadi, tetapi merupakan hasil kesepakatan bersama. Misalnya, ketika ada usulan untuk menambah subfolder agar pencarian lebih cepat, penulis mendiskusikannya dengan tim dan memastikan bahwa langkah ini sesuai dengan kebutuhan kerja mereka sehari-hari. Dengan melibatkan banyak pihak, rekomendasi yang dibuat memiliki pengesahan yang lebih kuat, karena seluruh pengguna merasa memiliki kontribusi dalam menentukan arah perbaikan sistem. Cara ini juga memperkuat rasa kebersamaan dalam mengembangkan SIGAB DATA sebagai sistem yang memang dibangun untuk kepentingan organisasi secara menyeluruh.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan monitoring implementasi SIGAB DATA dengan cara memantau penggunaan sistem



Gambar 1. Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 1 (Adi Pramono)



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email: bpbd@tanjabbar.kab.go.id

CATATAN MONITORING SIGAB DATA

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Paraf Pengguna
1	Juma'te /19-09-2025 /10:19 WIB	Data yang di input : Peta kebencanaan (folder) meliputi 1) Peta Administrasi, 2) Peta Bahaya, 3) Peta Kerentanan, 4) Peta Kapasitas • keendala : akses kecepatan jaringan / internet • kritik dan saran : Menambahkan folder " Peta kebencanaan	 (ADI PRAMONO)
2	Kamis /25-09-2025 /15:53	Data yang di input : Laporan rinci kejadian kebakaran permukiman Kelurahan Tungkal IV kota • keendala : - • kritik dan saran : -	 (ADI P.)

Kuala Tungkal, 24 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 2. Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 1 (Adi Pramono)



Gambar 3. Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 2 (Dora Delfia)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbid.tanjungbarab.go.id> Email: bpbid@tanjabungbarab.go.id

CATATAN MONITORING SIGAB DATA

No	Hari/Tanggal/ Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Paraf Pengguna
1	Senin / 22-09-2025 / 16:25	- Data yang diinput: Laporan Rinci Kejadian Bencana Angin Puting Beling - Kelembutan : - - Kelembutan : -	 (DORA DELFIA)

Kuala Tungkal, 14 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025



Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 4. Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 2 (Dora Delfia)



Gambar 5. Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 3 (Musliani)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email: bpbd@tanjabbarkab.go.id

CATATAN MONITORING SIGAB DATA

No	Hari/Tanggal/ Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Paraf Pengguna
1	Rabu/24-09-2025 / 10:59	- Data yang diinput: Rekap kejadian bencana (dan laporan dari musab dan laporan, dll) - kepada: - - kepada dan jawa: -	 (Musliani)

Kuala Tungkal, 16 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025



Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 6. Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 3 (Musliani)



Gambar 7. Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 4 (Mega NS)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbid.tanjabbarkab.go.id> email: bpbid@tanjabbarkab.go.id

CATATAN MONITORING SIGAB DATA

No	Hari/Tanggal/ Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Paraf Pengguna
1	Jumat / 26-09-2025 / 10:29	- Data yg diinput: Banjir Desa Pematang Lulut 19-03-2025 - kembali 1 - Saran 1	

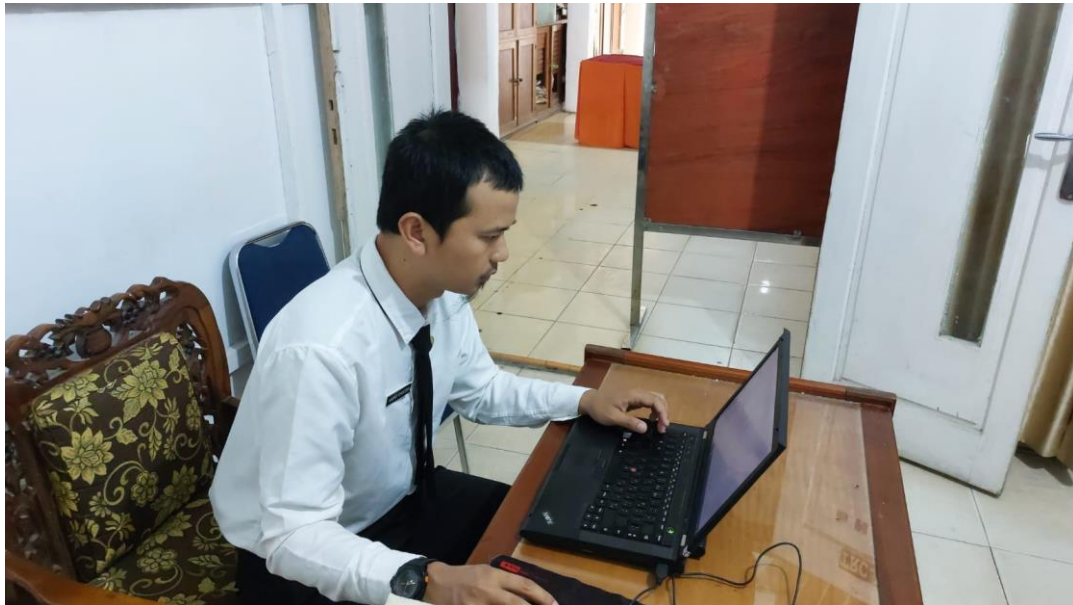
Kuala Tungkal, 16 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025



Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 8. Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 4 (Mega NS)

b. Merekapitulasi hasil kegiatan monitoring



Gambar 9. Pembuatan Rekapitulasi Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

REKAPITULASI MONITORING SIGAB DATA

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama

No.	Hari/Tanggal/Waktu	Peserta Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1	Jumat / 19-09-2025 / 10:19 Wib	Adi Pramono (Staf 1 Bidang Bencana dan Rehabilitasi)	Data yang di unggah : Peta Kebencanaan yang meliputi 1)Peta Administrasi, 2)Peta Bahaya, 3)Peta Kerentanan dan 4)Peta Kapasitas. Kendala : akses kecepatan internet Kritik dan saran : menambahkan Folder Peta Kebencanaan
	Kamis / 25-09-2025 / 15:53 Wib		Data yang di unggah : Laporan Rinci Kejadian Kebakaran Permukiman Kelurahan Tungkal IV Kota 16/02/2025
2	Senin / 22-09-2025 / 16:25 Wib	Dora Delfia (Staf 2 Bidang Bencana dan Rehabilitasi)	Data yang di unggah : Laporan Rinci Kejadian Bencana Angin Puting Beliung Kelurahan Sungai Nibung 12/08/2025
3	Rabu / 24-09-2025 / 10:54 Wib	Musliani (Staf 3 Bidang Bencana dan Rehabilitasi)	Data yang di unggah : Rekapitulasi Kejadian Bencana per Bulan
4	Jumat / 26-09-2025 / 10:29 Wib	Mega NS (Staf 4 Bidang Bencana dan Rehabilitasi)	Data yang di unggah : Banjir Desa Pematang Lumut 19/03/2025

Mentor

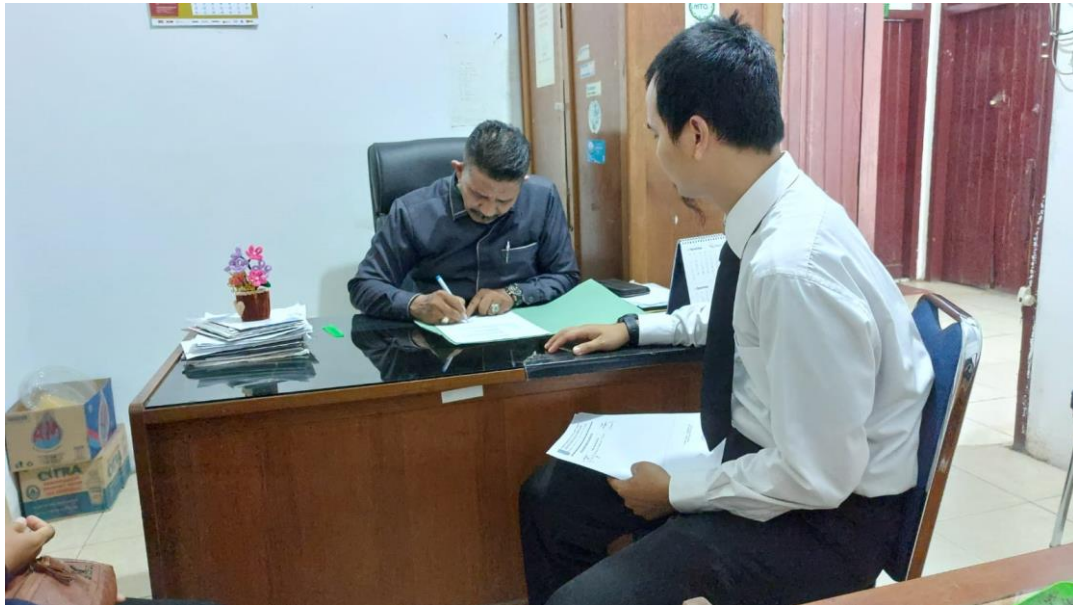
Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 26 September 2025
Peserta

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 10. Rekapitulasi Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA

c. Mengevaluasi hasil monitoring implementasi SIGAB DATA



Gambar 11. Konsultasi bersama Mentor terkait Rekapitulasi Hasil Kegiatan Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

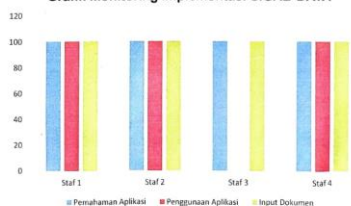
LAPORAN EVALUASI HASIL KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 16 s.d. 26 September 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring implementasi aplikasi SIGAB DATA pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan pemanfaatan aplikasi berjalan sesuai tujuan, terutama dalam hal kerapian struktur folder, konsistensi penamaan file, serta kelancaran unggah dokumen kebencanaan.

Monitoring dilakukan dengan cara memantau langsung aktivitas staf dalam menggunakan sistem, mencatat setiap data yang berhasil diunggah, serta mendokumentasikan kendala maupun saran yang muncul. Proses pencatatan dilakukan secara objektif dan terperinci melalui daftar monitoring yang telah disiapkan.

Secara umum, hasil monitoring menunjukkan bahwa seluruh staf mampu memanfaatkan aplikasi untuk mengunggah dokumen kebencanaan, meskipun salah satu staf (Staf 3) masih belum menggunakan aplikasi dikarenakan ketersediaan prasarana dan kesibukan staf tersebut.

Grafik Monitoring Implementasi SIGAB DATA



Berdasarkan hasil monitoring, implementasi SIGAB DATA telah berjalan cukup baik dan dimanfaatkan oleh staf untuk mendukung pengelolaan dokumen serta data kebencanaan.

Namun, masih diperlukan perbaikan pada aspek teknis tertentu seperti kecepatan akses internet, konsistensi penamaan file, serta penyempurnaan struktur folder agar lebih sistematis.

Evaluasi ini diharapkan menjadi dasar untuk tindak lanjut perbaikan, sekaligus mendukung penguatan tata kelola arsip digital kebencanaan di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Mentor

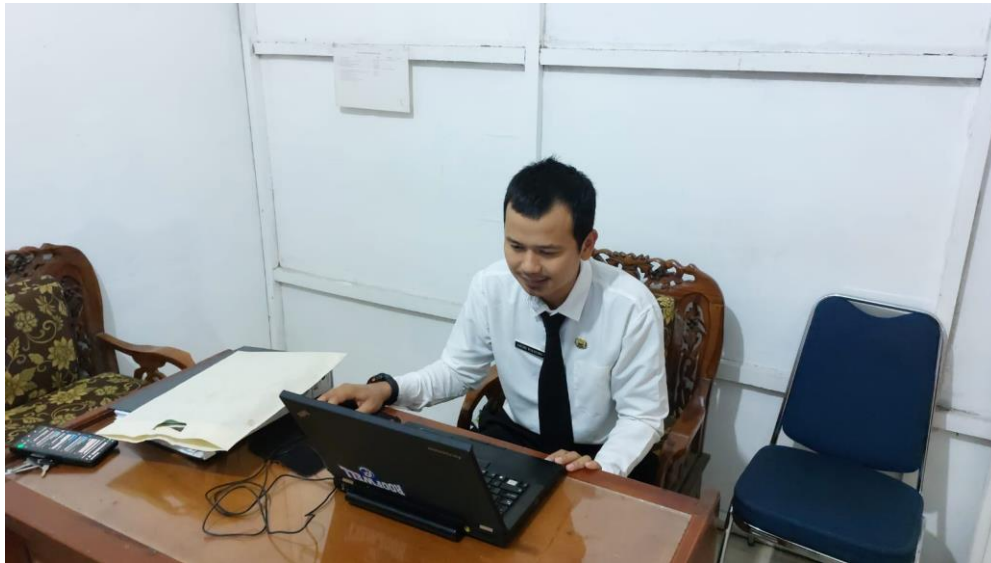
Zulkaffli S.P.
NIP. 196711171969021001

Kuala Tungkal, 26 September 2025
Peserta

Andre Ryantori S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 12. Laporan Evaluasi Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA

d. Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi



Gambar 13. Pembuatan Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

**REKOMENDASI TINDAK LANJUT PERBAIKAN BERDASARKAN HASIL
EVALUASI**

No	Kendala/Kritik/Saran	Rekomendasi Tindak Lanjut
1	Saran untuk membuat struktur folder baru agar dokumen lebih tertata.	Akan dibuatkan struktur folder tambahan sesuai kebutuhan, agar pengelolaan data lebih sistematis.
2	Kendala jaringan internet yang lambat menghambat proses input data.	Akan dikomunikasikan dengan mentor/kepala bidang dan bagian perencanaan BPBD untuk mencari solusi perbaikan jaringan.
3	Diperlukan arahan dan bimbingan lebih jelas sejak awal pelaksanaan kegiatan.	Akan diusulkan agar pengarahan diberikan lebih terstruktur sejak tahap awal.
4	Perlunya penambahan waktu untuk proses penginputan data agar hasil lebih optimal.	Akan diajukan rekomendasi penambahan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sejenis ke depannya.
5	Perlunya peningkatan kemandirian dalam penggunaan aplikasi tanpa harus bergantung pada pihak lain.	Akan dilaksanakan bimbingan teknis tambahan dan latihan mandiri secara berkelanjutan.

Mentor

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 26 September 2025
Peserta

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 14. Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan monitoring implementasi SIGAB DATA dengan cara memantau penggunaan sistem

Pada tanggal 16 September 2025, penulis memulai kegiatan monitoring implementasi SIGAB DATA dengan berfokus pada pengguna sistem, yaitu staf data di bidang Bencana dan Rehabilitasi. Penulis mendatangi ruangan kerja staf dan berinteraksi langsung untuk memastikan mereka benar-benar memahami materi yang telah disampaikan pada saat sosialisasi sebelumnya. Dalam proses ini, penulis tidak hanya mengamati penggunaan sistem secara pasif, tetapi juga aktif memberikan bimbingan ketika ada staf yang mengalami kesulitan teknis dalam membuka folder, mengunggah file, atau menata dokumen sesuai kategori. Bahkan, pada beberapa kesempatan, penulis turut membantu staf untuk mengunggah dokumen ke folder SIGAB DATA agar proses berjalan lancar dan tidak menimbulkan hambatan pekerjaan. Dari tahap ini, dihasilkan catatan observasi yang memuat kondisi aktual penggunaan sistem, tingkat pemahaman pengguna, serta kendala teknis yang ditemui.

b. Merekapitulasi hasil kegiatan monitoring

Setelah pemantauan lapangan selesai, penulis melanjutkan dengan menyusun rekapitulasi hasil monitoring. Rekap ini berisi rangkuman temuan yang terjadi selama proses monitoring, meliputi keberhasilan implementasi, tingkat keterlibatan staf, serta hambatan teknis yang muncul. Penulis menuliskan semua data berdasarkan fakta di lapangan, tanpa dilebih-lebihkan maupun ditutupi, sehingga hasilnya benar-benar mencerminkan kondisi nyata implementasi SIGAB DATA. Setiap catatan dilengkapi dengan keterangan waktu pelaksanaan, nama staf yang menggunakan sistem, serta jenis dokumen yang diunggah. Dengan cara ini, rekapitulasi menjadi dokumen yang sistematis, mudah ditelusuri, dan bisa dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun atasan. Produk dari tahap ini adalah tabel dan catatan rekap yang lengkap, yang kemudian menjadi dasar dalam proses evaluasi berikutnya.

c. Mengevaluasi hasil monitoring implementasi SIGAB DATA

Setelah rekapitulasi hasil monitoring selesai disusun, penulis melanjutkan

pada tahap evaluasi untuk menilai efektivitas implementasi SIGAB DATA. Proses evaluasi ini lebih banyak difokuskan pada analisis data lapangan yang diperoleh dari hasil observasi langsung terhadap penggunaan sistem oleh staf bidang Bencana dan Rehabilitasi. Penulis menelaah catatan-catatan terkait jumlah dokumen yang berhasil diunggah, ketepatan penempatan file pada subfolder, serta kendala teknis yang dialami staf. Dari hasil evaluasi, terlihat bahwa sebagian besar staf sudah mulai terbiasa mengoperasikan sistem, namun masih terdapat beberapa kendala, seperti kesulitan membedakan kategori dokumen tertentu serta kurangnya konsistensi dalam memberi nama file sesuai format baku. Evaluasi ini juga mencatat adanya hambatan non-teknis, seperti keterbatasan waktu dan gangguan jaringan internet yang memperlambat proses unggah data. Untuk memperkuat hasil analisis, penulis tetap mendiskusikan temuan-temuan utama dengan mentor agar sudut pandang kedinasan tetap terakomodasi. Produk dari tahap ini berupa laporan evaluasi yang menyajikan gambaran objektif mengenai kondisi implementasi SIGAB DATA.

d. Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

Setelah tahap evaluasi selesai dilaksanakan, penulis melanjutkan dengan menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan. Proses ini dilakukan dengan menelaah secara cermat seluruh catatan monitoring, termasuk hasil pengamatan langsung, masukan dari staf pengguna SIGAB DATA, serta kendala teknis maupun non-teknis yang ditemukan selama kegiatan berlangsung. Setiap saran dan kritik yang muncul, baik dalam sesi diskusi maupun melalui catatan evaluasi, dikaji untuk menentukan langkah yang paling realistis dan bermanfaat bagi pengembangan sistem ke depan. Penulis tidak hanya berfokus pada perbaikan jangka pendek, tetapi juga memperhatikan keberlanjutan implementasi agar SIGAB DATA dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pegawai. Dengan demikian, rekomendasi yang disusun benar-benar lahir dari kritik, saran, dan kendala nyata yang dihadapi, sehingga memiliki nilai praktis sekaligus strategis untuk peningkatan kualitas sistem.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi SIGAB DATA berkontribusi langsung terhadap visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dengan memastikan sistem pengelolaan data berjalan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini juga mendukung misi BPBD, yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” melalui evaluasi yang menekankan pada keterpaduan sistem arsip digital, serta “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan” dengan melibatkan staf dalam proses monitoring untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan data kebencanaan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak melaksanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan nilai dasar adalah menurunnya kualitas data yang menjadi dasar evaluasi. Tanpa pencatatan objektif, hasil monitoring rawan tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Jika indikator tidak dipahami dengan baik, evaluasi dapat keliru sehingga rekomendasi tidak sesuai dengan kebutuhan. Apabila kritik dan saran dari pengguna tidak ditampung, maka potensi perbaikan akan terabaikan dan layanan menjadi stagnan. Laporan evaluasi yang tidak transparan akan menurunkan kepercayaan terhadap sistem, sedangkan ketiadaan komitmen menjaga keberlanjutan membuat program hanya berjalan sementara. Tanpa penyesuaian metode dengan kondisi lapangan, kendala teknis tidak akan teratasi dengan baik, sehingga kualitas layanan menurun. Pada akhirnya, kelemahan tersebut akan mengurangi efektivitas SIGAB DATA, menghambat koordinasi internal, serta menurunkan kesiapan BPBD dalam mewujudkan layanan penanggulangan bencana yang tangguh dan profesional bagi masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	26 September 2025 / 14:24 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait monitoring dan evaluasi implementasi SIGAB DATA	6. Tersedianya rekapitulasi monitoring yang disetujui mentor 7. Tersedianya hasil evaluasi yang disetujui mentor 8. Tersedianya rekomendasi tindak lanjut yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	27 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui aplikasi <i>Google Drive</i>

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 10	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September-04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf laporan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1)Membuat draf laporan aktualisasi a. Akuntabel Pada hari Senin, 29 September 2025, penulis memulai penyusunan draf laporan aktualisasi dengan terlebih dahulu menyiapkan seluruh bahan pendukung yang diperlukan. Seluruh data dari kegiatan sebelumnya, baik berupa dokumentasi foto, daftar hadir, notulensi diskusi, catatan monitoring, hasil evaluasi, maupun dokumen pendukung lainnya dihimpun secara menyeluruh agar tidak ada bagian yang terlewat. Setiap data yang dikumpulkan dicermati ulang untuk memastikan kebenaran informasi serta kesesuaian dengan fakta di lapangan. Penulis berusaha menghindari adanya informasi yang keliru atau tidak valid, sebab laporan ini akan menjadi dasar pertanggungjawaban resmi atas pelaksanaan aktualisasi. Dengan langkah tersebut, penulis memastikan bahwa draf laporan aktualisasi tersusun secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor, lembaga penyelenggara Latsar, maupun instansi tempat penulis bekerja. b. Kompeten Dalam penyusunan laporan, penulis berfokus pada penggunaan bahasa yang sistematis, jelas, dan sesuai kaidah penulisan resmi. Penulis mengikuti format laporan yang telah ditetapkan oleh lembaga penyelenggara, meliputi pendahuluan, latar belakang, perumusan masalah, tujuan, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Setiap bagian ditulis dengan runtut agar mudah dipahami oleh pembaca dan mencerminkan profesionalitas. Penulis juga memperhatikan tata bahasa dan konsistensi istilah yang digunakan, sehingga laporan tidak hanya memenuhi standar administratif, tetapi juga dapat menjadi referensi bagi pihak lain yang	

membutuhkan. Dengan demikian, kualitas laporan tidak sekadar formalitas, tetapi mampu menunjukkan kompetensi penulis dalam menyajikan hasil aktualisasi secara ilmiah, komunikatif, dan sesuai standar yang berlaku.

c. Loyal

Dalam proses pengerjaan, penulis menunjukkan dedikasi penuh dengan mengalokasikan waktu khusus untuk menyelesaikan laporan secara tepat waktu. Penulis memahami bahwa laporan aktualisasi bukan sekadar dokumen administratif, melainkan bentuk tanggung jawab akhir sebagai peserta Latsar CPNS. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan dengan disiplin, konsisten menulis setiap bagian tanpa menunda, dan menyelesaikan hingga tahap akhir dengan sungguh-sungguh. Komitmen ini ditunjukkan melalui keseriusan dalam merangkai data, menganalisis penerapan nilai BerAKHLAK, serta menuliskan dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dengan sikap ini, penulis ingin membuktikan loyalitas terhadap amanah yang telah diberikan, baik kepada instansi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat maupun kepada lembaga penyelenggara Latsar yang menilai hasil aktualisasi.

d. Adaptif

Selain berfokus pada penyusunan laporan secara mandiri, penulis juga terbuka terhadap masukan dari mentor maupun pihak lain yang memiliki relevansi dengan isi laporan. Masukan yang diberikan, baik berupa perbaikan susunan kalimat, kelengkapan data dukung, maupun penekanan pada aspek tertentu, dicatat dan diakomodasi ke dalam draf laporan agar hasilnya semakin sempurna. Penulis menyesuaikan struktur penulisan maupun penyajian data sesuai dengan saran tersebut, tanpa mengurangi keaslian fakta lapangan. Dengan sikap adaptif ini, laporan yang dihasilkan tidak hanya rapi dari sisi teknis, tetapi juga lebih bernilai karena mencerminkan kebutuhan nyata organisasi. Pada akhirnya, laporan aktualisasi yang disusun dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung keberlanjutan pengelolaan SIGAB DATA, serta menjadi bukti bahwa penulis mampu menyesuaikan diri dengan dinamika kebutuhan pengguna maupun lingkungan kerja.

2)Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Agar proses konsultasi ini dapat dipertanggungjawabkan, penulis membuat dokumentasi hasil pertemuan dengan mentor secara rinci. Setiap masukan, arahan, maupun koreksi yang diberikan mentor dicatat dalam notulensi pribadi agar tidak ada hal penting yang terlewat. Catatan ini kemudian digunakan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi. Dengan adanya dokumentasi, penulis dapat menunjukkan bahwa proses konsultasi benar-benar dilakukan secara serius dan transparan. Selain itu, dokumentasi ini juga menjadi bukti bahwa laporan yang dihasilkan tidak hanya merupakan karya pribadi penulis, tetapi juga hasil evaluasi bersama mentor yang memiliki otoritas sebagai pembimbing. Langkah ini menegaskan bahwa penulis bertanggung jawab terhadap kualitas laporan yang dibuat, sekaligus siap mempertanggungjawabkannya bila diminta oleh lembaga penyelenggara Latsar CPNS. Melalui prinsip akuntabilitas ini, konsultasi tidak hanya menghasilkan laporan yang lebih baik, tetapi juga mencerminkan integritas penulis dalam melaksanakan setiap tahapan aktualisasi.

b. Kompeten

Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap terbuka untuk menerima masukan dari mentor sebagai langkah meningkatkan kualitas laporan aktualisasi. Penulis memahami bahwa laporan tidak cukup hanya rapi secara teknis, tetapi juga harus akurat, relevan, dan mudah dipahami oleh pembaca. Oleh karena itu, setiap masukan yang diberikan mentor, baik berupa perbaikan susunan kalimat, penguatan analisis nilai BerAKHLAK, maupun penambahan data dukung, dicatat dengan baik dan dipelajari secara mendalam. Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga menanyakan hal-hal yang masih dirasa belum jelas agar dapat memahami maksud arahan secara tepat. Dengan demikian, penulis mampu meningkatkan kompetensinya dalam menyusun laporan yang sesuai dengan standar kedinasan dan akademik yang ditetapkan. Kesiapan penulis dalam menerima kritik dan koreksi menunjukkan bahwa konsultasi ini bukan sekadar formalitas, melainkan bagian dari proses belajar yang meningkatkan profesionalisme. Hasilnya, laporan menjadi lebih sistematis,

terukur, dan mencerminkan kemampuan penulis dalam mengelola informasi secara baik.

c. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi laporan aktualisasi dengan mentor, penulis berupaya menjaga komunikasi yang sopan, penuh rasa hormat, dan beretika. Sebelum pertemuan dimulai, penulis menghubungi mentor dengan cara yang baik untuk menyepakati jadwal yang sesuai agar tidak mengganggu agenda kerja beliau. Saat pertemuan berlangsung, penulis menyampaikan maksud konsultasi dengan bahasa yang jelas, santun, dan tetap menjaga suasana kondusif. Sikap ini bertujuan untuk menciptakan keharmonisan hubungan kerja antara penulis dan mentor, sehingga proses diskusi tidak hanya berjalan lancar tetapi juga menyenangkan. Penulis juga berusaha mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan dan tanggapan yang diberikan, tanpa menyela atau memotong pembicaraan. Dengan menjaga sikap yang ramah, tenang, dan terbuka, konsultasi ini menjadi sarana membangun hubungan yang lebih erat antara penulis dengan mentor sebagai pembimbing dalam pelaksanaan aktualisasi. Keharmonisan yang tercipta ini memberikan dampak positif terhadap kelancaran diskusi sekaligus memperkuat rasa saling percaya dalam proses penyusunan laporan aktualisasi.

d. Kolaboratif

Konsultasi laporan aktualisasi ini tidak hanya menjadi ruang evaluasi, tetapi juga wadah kolaborasi antara penulis dan mentor. Penulis melibatkan mentor secara aktif dengan menyerahkan draf laporan beserta seluruh dokumen pendukung yang telah disusun, sehingga mentor dapat meninjau isi laporan secara menyeluruh. Melalui keterlibatan ini, mentor dapat memberikan pandangan teknis maupun substantif yang sangat penting untuk penyempurnaan laporan. Selama proses diskusi, penulis mengajak mentor membicarakan setiap bagian laporan, mulai dari struktur penulisan hingga kelengkapan data pendukung, sehingga tercipta suasana kerja sama yang sejajar. Kolaborasi ini memungkinkan penulis tidak bekerja secara individual, melainkan dalam semangat kebersamaan dengan mentor sebagai pihak yang lebih berpengalaman. Dengan melibatkan mentor,

laporan yang dihasilkan menjadi lebih objektif, komprehensif, dan sesuai dengan standar yang diharapkan. Keterlibatan aktif kedua belah pihak inilah yang memastikan bahwa laporan aktualisasi benar-benar mencerminkan hasil kerja nyata di lingkungan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Selain memenuhi kewajiban pribadi, penulis menyusun laporan aktualisasi akhir dengan tujuan memberikan manfaat langsung bagi instansi, khususnya BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Laporan disajikan tidak hanya sebagai rangkuman kegiatan, tetapi juga sebagai sarana pembelajaran dan dokumentasi kelembagaan yang dapat dijadikan acuan di masa depan. Dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan komunikatif, laporan ini diharapkan mampu mempermudah instansi dalam memahami proses penerapan SIGAB DATA serta potensi pengembangannya. Penulis menyadari bahwa laporan ini akan menjadi rujukan untuk peningkatan kapasitas kelembagaan, sehingga setiap bagian disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan praktis organisasi. Orientasi pelayanan ini memastikan bahwa laporan akhir tidak hanya bermanfaat untuk penulis dan mentor, tetapi juga mendukung instansi dalam mencapai visi dan misi penanggulangan bencana yang lebih tangguh dan profesional.

b. Akuntabel

Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa laporan akhir yang diserahkan benar-benar sesuai dengan hasil kegiatan aktualisasi di kantor. Seluruh uraian dalam laporan didasarkan pada data faktual, dokumentasi, serta catatan monitoring dan evaluasi yang sudah dilaksanakan sebelumnya. Tidak ada bagian yang dilebih-lebihkan atau dihilangkan, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh. Penulis juga menyertakan lampiran-lampiran yang relevan, seperti daftar hadir, foto kegiatan, hingga hasil rekap monitoring, agar laporan memiliki dasar yang jelas dan transparan. Dengan prinsip akuntabilitas, penulis menunjukkan bahwa laporan akhir bukan sekadar dokumen administratif, melainkan bukti sah dari pelaksanaan program aktualisasi. Sikap ini memastikan bahwa persetujuan mentor diberikan atas laporan yang kredibel, valid, dan dapat

digunakan sebagai rujukan resmi oleh lembaga penyelenggara maupun instansi terkait. Akuntabilitas ini menegaskan integritas penulis dalam menyelesaikan seluruh rangkaian aktualisasi.

c. Kompeten

Untuk menjamin kualitas laporan aktualisasi akhir, penulis berusaha menyajikannya sesuai dengan standar penulisan resmi yang berlaku, baik dari sisi isi maupun format. Penulis memperhatikan kelengkapan struktur laporan, mulai dari pendahuluan, latar belakang, uraian kegiatan, analisis nilai-nilai BerAKHLAK, hingga kesimpulan dan rekomendasi. Selain itu, tata bahasa, alur penulisan, dan pemilihan istilah juga diperhatikan agar laporan tampak profesional dan mudah dipahami oleh pembaca. Penulis menggunakan pendekatan sistematis dengan menyusun setiap bagian berdasarkan urutan kegiatan, sehingga laporan memiliki alur logis yang runtut. Upaya ini mencerminkan kemampuan penulis dalam mengelola data, menyusun dokumen resmi, serta menyajikan hasil aktualisasi secara utuh. Kompetensi yang ditunjukkan dalam penyusunan laporan ini menjadi bukti bahwa penulis tidak hanya menyelesaikan kewajiban formal, tetapi juga menghasilkan produk yang berkualitas tinggi dan sesuai standar kedinasan.

d. Loyal

Dalam tahap meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir, penulis menunjukkan sikap menghormati arahan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap pembimbing dan instansi. Penulis menyadari bahwa laporan yang disusun bukan hanya untuk memenuhi kewajiban pribadi, tetapi juga mencerminkan kinerja unit kerja serta tanggung jawab kelembagaan. Oleh karena itu, penulis menyerahkan laporan dengan sikap penuh hormat, mendengarkan setiap penguatan maupun arahan tambahan yang diberikan mentor dengan serius. Penulis tidak hanya menerima persetujuan secara formal, tetapi juga menjadikannya sebagai pengingat penting bahwa laporan ini merupakan hasil kerja yang harus dipertanggungjawabkan kepada lembaga penyelenggara Latsar CPNS. Dengan menghormati peran mentor, penulis memastikan bahwa proses penyusunan laporan berjalan sesuai mekanisme organisasi, serta menjaga hubungan profesional yang harmonis antara atasan dan bawahan. Loyalitas ini memperlihatkan

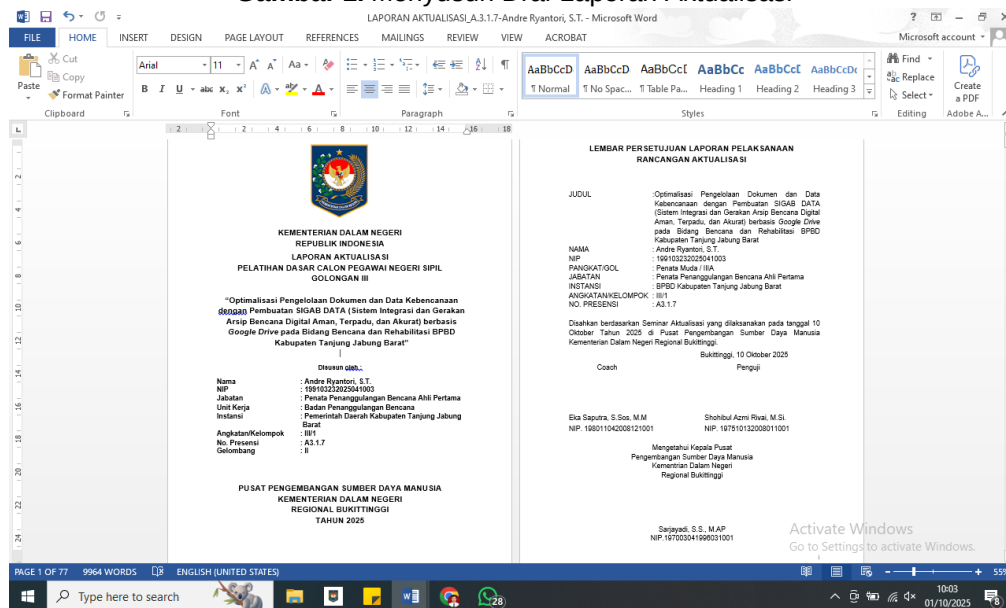
kesungguhan penulis untuk menuntaskan tanggung jawab aktualisasi hingga tahap akhir dengan sebaik-baiknya.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draf laporan aktualisasi



Gambar 1. Menyusun Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 2. Screenshoot Draft Laporan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor terkait Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

NOTULENSI KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI

Narasumber : Zulkafli, S.P.
 NIP : 196711171989021001
 Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi
 Tanggal : 01 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Lengkap: dengan bukt. bukt. kegiatan dengan foto
2.	Buatlah laporan sesuai kaidah penulisan yang benar.

Mentor



Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 01 Oktober 2025
Peserta



Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 4. Notulensi Konsultasi Laporan Aktualisasi

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 5. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Zulkafli, S.P.
NIP : 196711171989021001
Pangkat/Gol : Pembina/IVa
Jabatan : Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III Tahun 2025, memberikan persetujuan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arasp Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat".

Demikian surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 04 Oktober 2025
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Gambar 6. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draf laporan aktualisasi

Pada tanggal 29 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan draf Laporan Aktualisasi sebagai bagian dari rangkaian akhir Latsar CPNS. Proses penyusunan laporan dimulai dengan mengumpulkan seluruh data, dokumentasi, dan catatan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, mulai dari sosialisasi, uji coba input dan pencarian data, diskusi serta tanya jawab, hingga monitoring dan evaluasi SIGAB DATA. Seluruh data tersebut penulis rangkai secara sistematis ke dalam laporan yang mencakup uraian kegiatan, analisis nilai BerAKHLAK, serta dampak implementasi terhadap lingkungan kerja. Laporan ini tidak hanya berisi catatan administratif, tetapi juga merepresentasikan kontribusi nyata SIGAB DATA sebagai sistem pengelolaan dokumen kebencanaan berbasis digital yang membantu meningkatkan efektivitas kerja dan kapasitas kelembagaan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Setelah menyusun draf laporan aktualisasi, penulis melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi laporan aktualisasi bersama mentor. Kegiatan ini penulis lakukan dengan tujuan untuk memperoleh arahan, koreksi, dan penilaian langsung dari mentor sebagai pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja. Sebelum pertemuan, penulis terlebih dahulu menghubungi mentor, yang merupakan atasan langsung penulis di Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, untuk mengatur waktu pertemuan di sela jam kerja. Setelah jadwal disepakati, penulis menyiapkan draf laporan beserta lampiran dokumentasi dan dokumen pendukung lainnya. Dalam pertemuan, penulis menyampaikan maksud konsultasi, yaitu agar mentor dapat membaca, mengoreksi dan memberikan masukan mengenai penyusunan laporan, termasuk ketepatan alur penulisan, kelengkapan bukti kegiatan, serta kejelasan analisis nilai BerAKHLAK. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses

pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Setelah draft laporan aktualisasi selesai dikonsultasikan dan dievaluasi bersama mentor, penulis melanjutkan pada tahap ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Kegiatan ini dilakukan pada hari yang sama untuk memastikan kelancaran proses penyelesaian laporan dan agar hasil konsultasi dapat langsung ditindaklanjuti. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyerahkan laporan aktualisasi yang sudah dilengkapi dengan data dukung, dokumentasi kegiatan, serta analisis yang disusun secara sistematis. Karena tidak ada revisi yang bersifat substansial, mentor hanya memberikan penguatan bahwa laporan yang telah disusun sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan dan layak untuk diajukan secara resmi ke lembaga penyelenggara Latsar CPNS. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi tidak hanya tersusun rapi secara teknis, tetapi juga berhasil menggambarkan rangkaian kegiatan aktualisasi, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, serta kontribusi nyata implementasi SIGAB DATA terhadap peningkatan efektivitas kerja BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berkontribusi terhadap visi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu “Terwujudnya Layanan Penanggulangan Bencana yang Tangguh dan Profesional” dengan menghadirkan sistem pengelolaan data kebencanaan yang terintegrasi dan akurat. Kegiatan ini juga mendukung misi BPBD, di antaranya “Meningkatkan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh” melalui penguatan tata kelola informasi yang sistematis, “Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia BPBD yang kompeten di bidang kebencanaan” melalui keterlibatan staf dalam sosialisasi dan praktik teknis, serta “Memperkuat sistem mitigasi dan peringatan dini berbasis masyarakat” melalui ketersediaan data yang cepat dan tepat. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi “Menyediakan sarana dan prasarana penanggulangan bencana yang memadai” serta “Membangun

koordinasi, kemitraan, dan jejaring kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mewujudkan masyarakat tangguh bencana” dengan menghadirkan sistem informasi yang terbuka, transparan, dan mudah diakses.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar dengan baik pada tahapan penyusunan laporan aktualisasi adalah laporan yang dihasilkan tidak akan akurat karena tidak disusun berdasarkan data pelaksanaan yang sesungguhnya. Tanpa ketelitian dalam mengikuti format dan bahasa yang tepat, laporan berisiko tidak memenuhi standar yang ditetapkan lembaga, sehingga menyulitkan pembaca memahami hasil kegiatan. Selain itu, apabila tanggung jawab dalam menyelesaikan kewajiban tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh, laporan dapat terbengkalai atau tidak selesai tepat waktu. Jika Penulis tidak terbuka terhadap masukan dalam proses penyempurnaan, laporan akan kehilangan kualitas substantif dan tidak mencerminkan evaluasi yang menyeluruh. Hal ini pada akhirnya akan menurunkan kredibilitas hasil aktualisasi, mengurangi nilai pembelajaran yang seharusnya diperoleh, serta berdampak pada melemahnya kontribusi terhadap upaya peningkatan profesionalisme dan akuntabilitas di lingkungan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

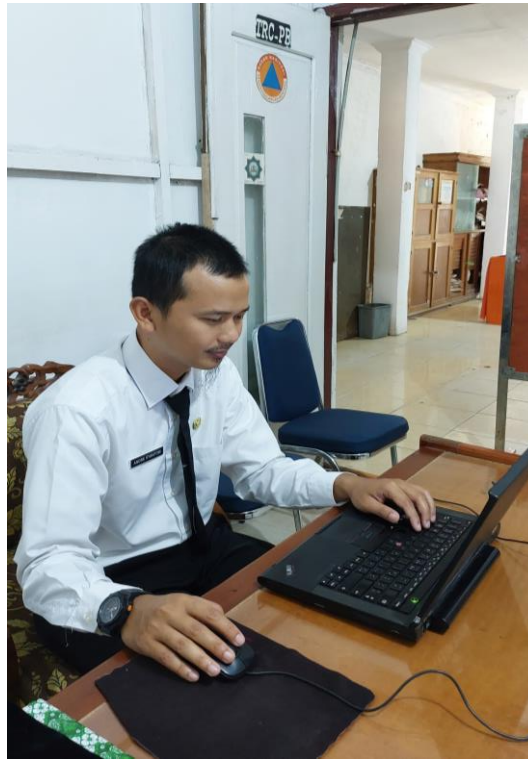
Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	02 Oktober 2025 / 07:36 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Laporan Aktualisasi, agar peserta latsar melengkapi lampiran kegiatan aktualisasi dan merapikan format penulisan.	9. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draf surat persetujuan laporan aktualisasi	4. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Andre Ryantori, S.T.		
Satuan Kerja		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)
1.	04 Oktober 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui aplikasi <i>Google Drive</i>

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN / EVICENCE

Kegiatan 1. Pelaksanakan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 1. Menyusun Draf Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web : <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email : bpbd@tanjabbarkab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Zulkafli, S.P.
Jabatan : 196711171989021001
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Konsultasi

Mentor : Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Peserta : Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 2. Draf Notulen Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web : <http://bpbdtanjungjabungbarat.go.id> email : bpbdt@tanjabbarat.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (01-02 September 2025)					
2.	Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan (03-04 September 2025)					
3.	Penyusunan draf SOP pengelolaan dokumen dan data kebencanaan (05-07 September 2025)					
4.	Pembuatan rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA (08-09 September 2025)					
5.	Pengunggahan dan pengelompokan dokumen/data ke sistem basis data digital (10-11 September 2025)					
6.	Pembuatan presentasi untuk sosialisasi (12 September 2025)					
7.	Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait (13-14 September 2025)					
8.	Pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA (15 September 2025)					
9.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (16-29 September 2025)					
10.	Pembuatan laporan aktualisasi (29 September-04 Oktober 2025)					

Mentor
Peserta

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 3. Draf Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web : <http://bpbdtanjungjabungbarat.go.id> email : bpbdt@tanjabbarat.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Zulkafli, S.P.
NIP : 196711171989021001
Pangkat/Gol : Pembina/IVa
Jabatan : Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 hingga 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Gambar 4. Draf Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Zulkafli, S.P.
 NIP : 196711171989021001
 Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi
 Tanggal : 1 September 2025
 Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Konsultasi
	<i>Labornelon sken: 12 caw...</i> <i>Jangan sampai telat</i>

Mentor

Zulkafli, S.P.
 NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 1 September 2025
 Peserta

Andre Ryantori, S.T.
 NIP. 199103232025041003

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (01-02 September 2025)					
2.	Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan (03-04 September 2025)					
3.	Penyusunan draf SOP pengelolaan dokumen dan data kebencanaan (05-07 September 2025)					
4.	Pembuatan rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA (08-09 September 2025)					
5.	Pengunggahan dan pengelompokan dokumen/data ke sistem basis data digital (10-11 September 2025)					
6.	Pembuatan presentasi untuk sosialisasi (12 September 2025)					
7.	Pembuatan undangan sosialisasi dan mengundang staf terkait (13-14 September 2025)					
8.	Pelaksanaan sosialisasi SIGAB DATA (15 September 2025)					
9.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (16-29 September 2025)					
10.	Pembuatan laporan aktualisasi (30 September-04 Oktober 2025)					

Mentor

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Peserta


Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 7. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



Gambar 8. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Zulkafli, S.P.
NIP : 196711171989021001
Pangkat/Gol : Pembina IVa
Jabatan : Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Pangkat/Gol : Penata Muda IIIa
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 hingga 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi


Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Gambar 9. Surat Persetujuan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 2. Pengidentifikasian Jenis dan Format Dokumen/Data Kebencanaan



Gambar 10. Mengumpulkan Contoh Dokumen dan Data Yang Tersebar pada Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kab. Tanjung Jabung Barat


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax: (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
 Web: <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email: bpbd@tanjabbarkab.go.id

DAFTAR DOKUMEN

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
 NIP : 199103232025041003
 Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
 Tanggal : 3 September 2025
 Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Nama/Jenis Data & Dokumen	Jumlah	Waktu Pengambilan	Nama Pemberi Data/Dokumen

Mentor

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 3 September 2025

Peserta

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 11. Screenshot Draf Daftar Dokumen dan Data Kebencanaan BPBD



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

DAFTAR DOKUMEN

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

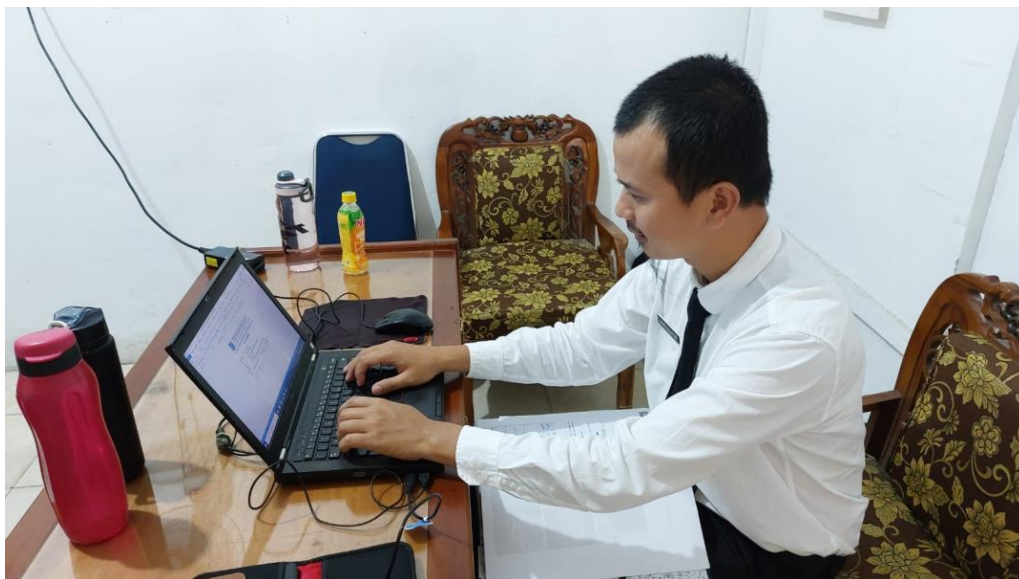
No.	Nama/Jenis Data & Dokumen	Jumlah	Waktu Pengambilan	Nama Pemberi Data/Dokumen
<i>Hardcopy</i>				
1	Penyampaian Persyaratan Usulan Dana Hibah Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana BNPB (08/01/2025)	3 Hal	03/09/2025	Musliani, S.E.
2	Laporan Bencana Abrasi Tanah Kecamatan Kuala Betara (19/05/2025)	3 Hal	03/09/2025	Musliani, S.E.
3	Laporan Kejadian Kebakaran Damkar (30/06/2025)	2 Hal	03/09/2025	Musliani, S.E.
4	Laporan Bencana Angin Puting Belilung Kelurahan Tungkal Harapan (14/08/2025)	3 Hal	03/09/2025	Musliani, S.E.
<i>Softcopy</i>				
1	Data Kejadian Bencana Januari-Agustus 2025	8 File	03/09/2025	Musliani, S.E.
2	Rekapitulasi Karhutla 2025	1 File	03/09/2025	Musliani, S.E.
3	Laporan Cepat Kejadian Bencana 16/06/2025	1 Laporan	03/09/2025	Grup WA BPBD TJB


Menj.
Zulkafli, S.P.
NIP. 198711171989021001

Kuala Tungkal, 3 September 2025
Peserta


Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 12. Daftar Dokumen dan Data Kebencanaan BPBD



Gambar 13. Pembuatan Daftar Jenis Dokumen dan Data Kebencanaan BPBD

DAFTAR JENIS DOKUMEN

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
 NIP : 199103232025041003
 Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
 Tanggal : 3 September 2025

No	Nama Dokumen/Data	Jenis Data/Dokumen	Deskripsi Isi Dokumen
1	Penyampaian Persyaratan Usulan Dana Hibah Rehabilitasi & Rekonstruksi Pascabencana BNPB (08/01/2025)	Dokumen Pendukung	Dokumen administrasi persyaratan pengajuan dana hibah pascabencana kepada BNPB.
2	Laporan Bencana Abrasi Tanah Kecamatan Kuala Betara (19/05/2025)	Laporan Rinci Kejadian	Laporan resmi mengenai peristiwa abrasi meliputi data kejadian, dampak dan langkah-langkah penanggulangan bencana abrasi di Kecamatan Kuala Betara.
3	Laporan Kejadian Kebakaran Permukiman Damkar (30/06/2025)	Laporan Rinci Kejadian	Laporan tertulis terkait data kejadian, jenis armada yang digunakan, hambatan, dampak dan kronologi bencana kebakaran yang ditangani oleh Damkar.
4	Laporan Bencana Angin Puting Belung Kelurahan Tungkal Harapan (14/08/2025)	Laporan Rinci Kejadian	Laporan mengenai kejadian, dampak, dan langkah-langkah penanggulangan bencana angin puting belung di Kelurahan Tungkal Harapan.
5	Data Kejadian Bencana Januari-Agustus 2025	Rekapitulasi Kejadian Bencana Bulanan	Data rekapitulasi kejadian bencana selama periode Januari-Agustus 2025.
6	Rekapitulasi Karhutala 2025	Rekapitulasi Bencana Tahunan	Data rekapitulasi kebakaran hutan dan lahan tahun 2025.
7	Laporan Cepat Kejadian Bencana Kebakaran Permukiman (16/06/2025)	Laporan Cepat	Laporan cepat bencana yang diterima melalui Grup WhatsApp BPBD Tanjung Jabung Barat.

Kuala Tungkal, 3 September 2025
Peserta

Mentor

Zulkafli, S.P.


Andre Ryantori, S.T.

Gambar 14. Daftar Jenis Dokumen dan Data Kebencanaan BPBD



Gambar 15. Pembuatan Daftar Klasifikasi Format File



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

DAFTAR KLASIFIKASI FORMAT FILE

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Tanggal : 3 September 2025

No	Nama Dokumen/Data	Jenis Data/Dokumen	Format File yang Akan Diunggah
1	Penyampaian Persyaratan Usulan Dana Hibah Rehabilitasi & Rekonstruksi Pascabencana BNPB (08/01/2025)	Dokumen Pendukung	PDF (hasil scan)
2	Laporan Bencana Abrasi Tanah Kecamatan Kuala Betara (19/05/2025)	Laporan Rinci Kejadian	PDF (hasil scan)
3	Laporan Kejadian Kebakaran Damkar (30/06/2025)	Laporan Rinci Kejadian	PDF (hasil scan)
4	Laporan Bencana Angin Puting Beliung Kelurahan Tungkal Harapan (14/08/2025)	Laporan Rinci Kejadian	PDF (hasil scan)
5	Data Kejadian Bencana Januari–Agustus 2025	Rekapitulasi Kejadian Bencana	XLSX
6	Rekapitulasi Karhutla 2025	Rekapitulasi Bencana Tahunan	XLSX
7	Laporan Cepat Kejadian Bencana (16/06/2025)	Laporan Cepat	JPG (screenshot WA), PDF (konversi)

Kuala Tungkal, 3 September 2025
Peserta

Montor

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

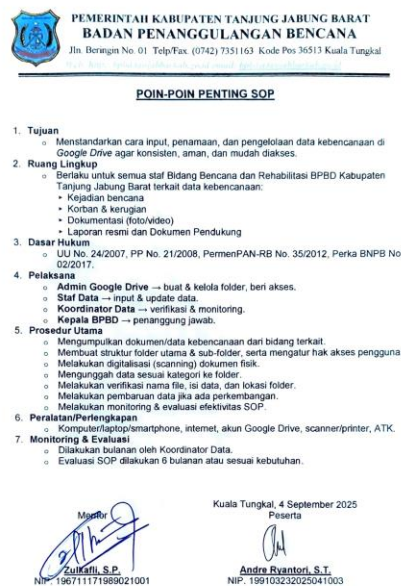
Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 16. Daftar Klasifikasi Format File

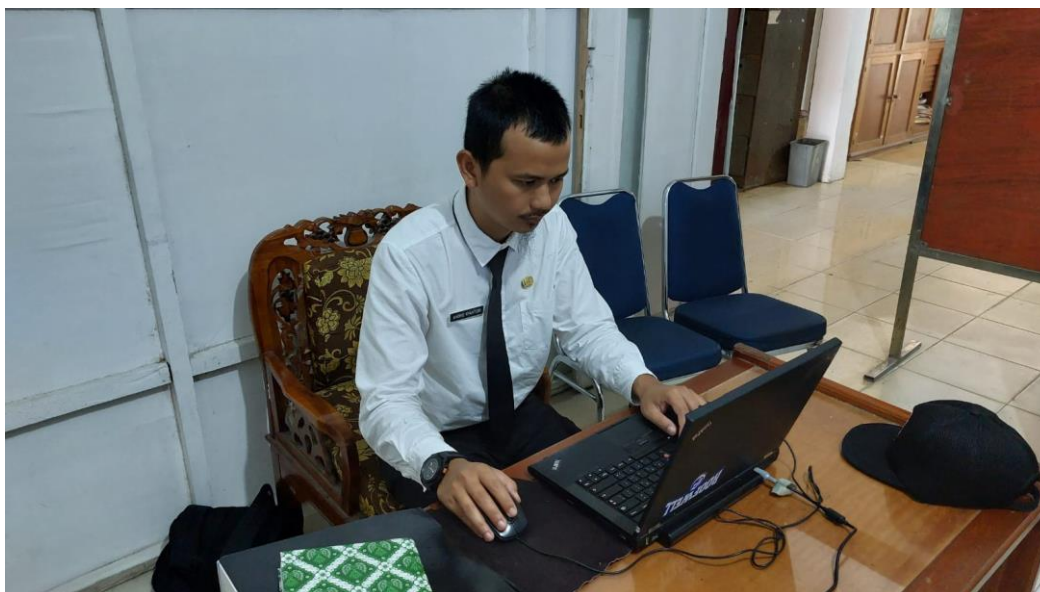
Kegiatan 3. Penyusunan Draf SOP Pengelolaan Dokumen dan Data



Gambar 17. Pembuatan Poin-Poin Rancangan SOP



Gambar 18. Screenshot Poin-Poin Rancangan SOP



Gambar 19. Pembuatan Draft SOP

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT		Nomor SOP	:	/ /BPBD-TJB/2025
		Tanggal Pembuatan	:	September 2025
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal Pengesahan	:	September 2025
		Disahkan Oleh	:	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
		Nama SOP	:	Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan pada Folder Google Drive SIGAB DATA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Pengelolaan Data dan Informasi Bencana; 9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah.		Kualifikasi Pelaksana		
		- Memahami tupoksi bidang kebencanaan. - Mampu mengoperasikan komputer, internet, Google Drive, dan aplikasi pengolah data - Teliti dan akuntabel dalam pengolahan data - Menjaga kerahasiaan dokumen		
		Peralatan/Perlengkapan		
		1. Komputer/Laptop/smartphone 2. Printer/Scanner 3. ATK 4. Cap Dinas 5. Jaringan Internet 6. Akun Google Drive		
		Pencatatan dan Pendataan		
		- Disimpan sebagai arsip digital program kerja dan kegiatan BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Keterkaitan		Diperiksa Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi <u>Zulkafli, S.P.</u> Pembina (IVa) NIP. 196711171989021001 Disetujui Kepala Pelaksana <u>DRS Zulfikri, MAP</u> Pembina Utama Muda (IVc) NIP. 196605281991031003		
Peringatan				
Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan tidak terlaksananya pengelolaan data yang terintegrasi secara digital.				

SOP PENGELOLAAN DOKUMEN DAN DATA KEBENCANAAN PADA FOLDER <i>GOOGLE DRIVE</i> SIGAB DATA										
No	Uraian Prosedur	Admin Google Drive	Staf Data	Koordin ator Data	Kepala BPBD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan	Alur
1	Mengumpulkan dokumen/data kebencanaan dari bidang terkait					Komputer /Laptop/ Smartphone, ATK	Harian	Data terkumpul	Dokumen internal bidang → Staf Data	Bidang → Staf Data
2	Membuat struktur folder utama & sub-folder, serta mengatur hak akses pengguna					Komputer /Laptop/ Smartphone, Akun Drive, Internet	1 kali di awal / saat ada perubahan	Struktur folder & hak akses	Folder: Kejadian, Korban, Logistik, Dokumentasi, Laporan	Admin Drive
3	Melakukan digitalisasi (scanning) dokumen fisik					Scanner, Komputer /Laptop/ Smartphone	Sesuai kebutuhan	File digital (PDF/JPG)	Hardcopy → softcopy	Staf Data
4	Mengunggah data sesuai kategori ke folder					Komputer /Laptop/ Smartphone, Internet	Harian	Data terunggah ke sistem	Mengikuti format nama file baku	Staf Data → Admin Google Drive
5	Melakukan verifikasi nama file, isi data, dan lokasi folder					Komputer /Laptop/ Smartphone	Maks. 1 hari kerja	Data tervalidasi	Jika tidak sesuai → dikembalikan	Staf Data → Koordinator
6	Melakukan pembaruan data jika ada perkembangan					Komputer /Laptop/ Smartphone, Internet	Sesuai kebutuhan	File versi terbaru	Gunakan kode revisi (v2, v3)	Staf Data
7	Melakukan monitoring & evaluasi efektivitas SOP					Komputer /Laptop/ Smartphone	Bulanan / 6 bulanan	Laporan evaluasi	Perbaikan SOP jika diperlukan	Koordinator Data → Kepala BPBD

Gambar 20. Screenshot Draf SOP



Gambar 21. Konsultasi Meminta Masukan dari Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

NOTULENSI MASUKAN TERHADAP SOP DARI MENTOR

Narasumber : Zulkaffi, S.P.
NIP : 196711171989021001
Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi
Tanggal : 8 September 2025
Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Masukan
	<i>Diharapkan agar semua yang sudah di-revisi dari draft & pembahasan dengan tim, terutama menyebutkan Bab 2 - karena data harus akurat.</i>

Mentor

Zulkaffi, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 8 September 2025
Peserta

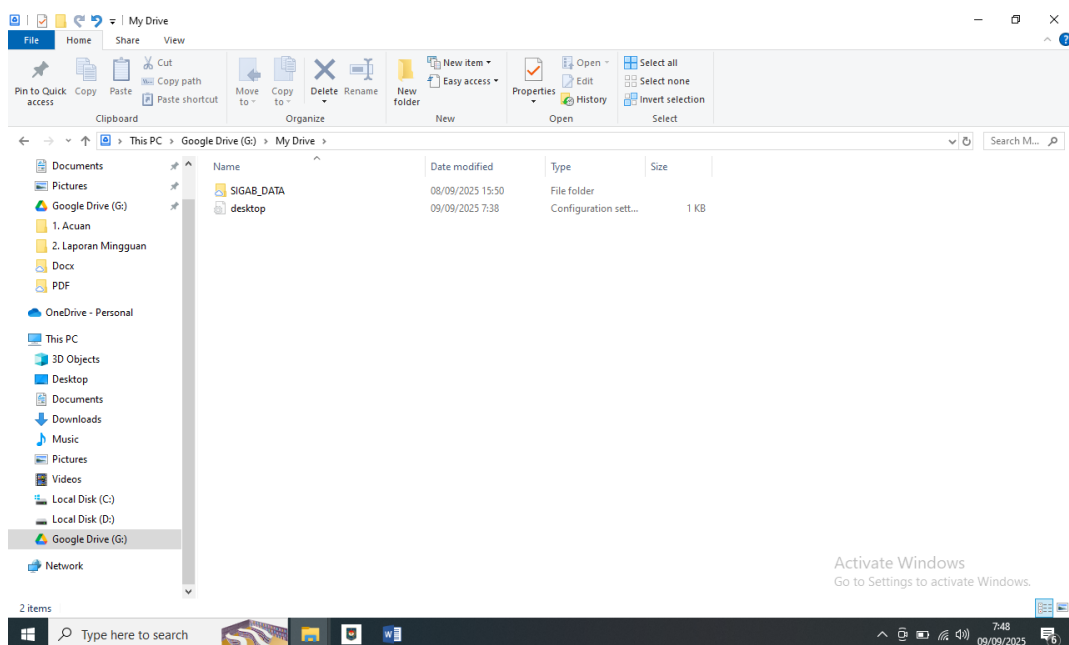
Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 22. Screenshot Catatan Masukan dari Mentor

Kegiatan 4. Pembuatan Rancangan Struktur Folder dan Basis Data Digital SIGAB DATA



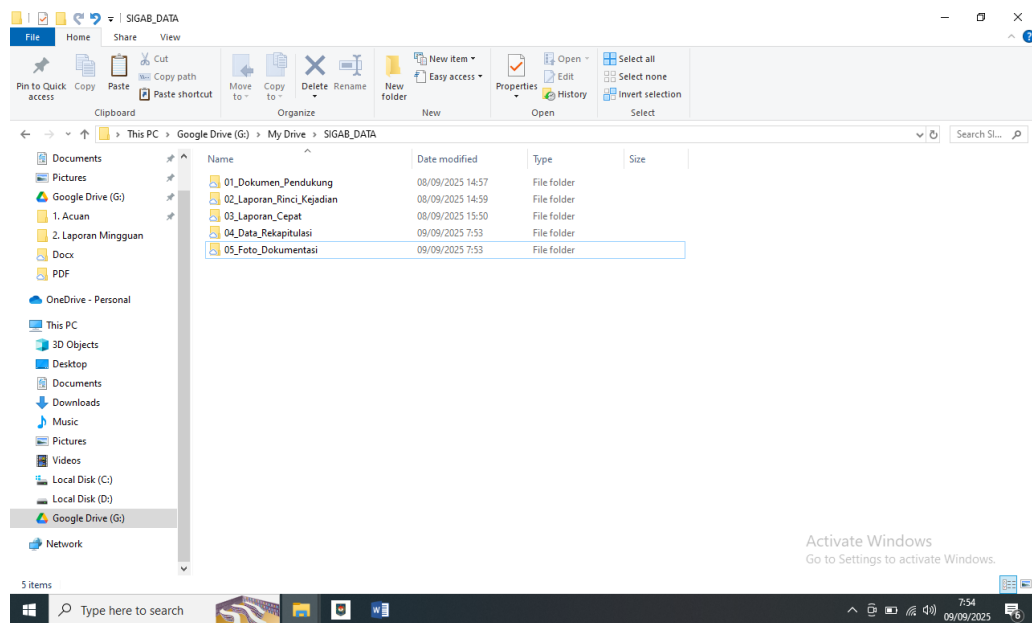
Gambar 23. Pembuatan Folder SIGAB_DATA pada Aplikasi *Google Drive*



Gambar 24. Screenshot Pembuatan Folder SIGAB_DATA pada Aplikasi *Google Drive*



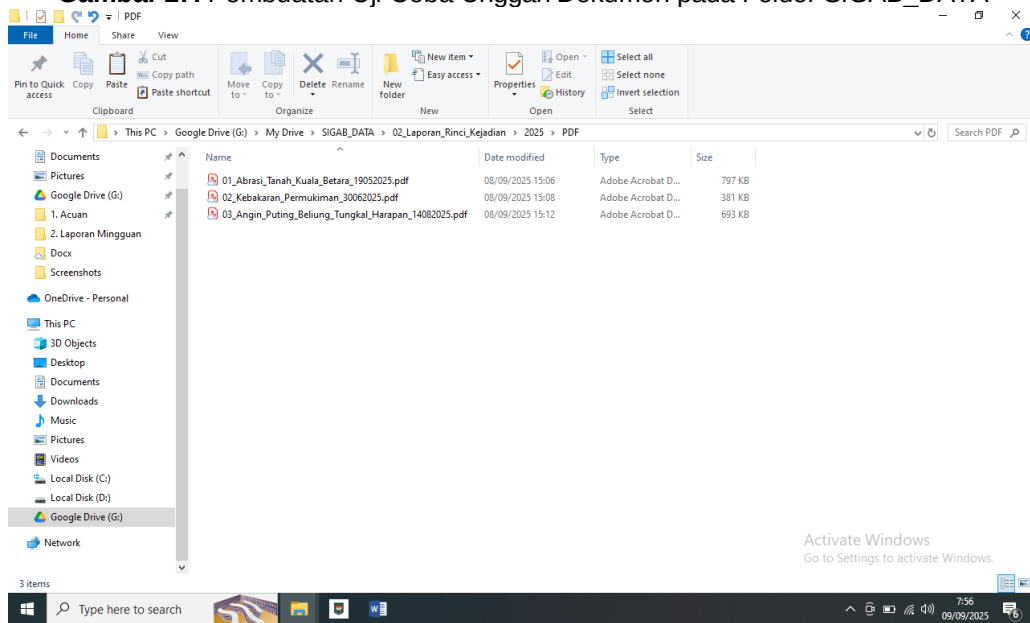
Gambar 25. Pembuatan Rancangan Struktur Folder SIGAB DATA



Gambar 26. Screenshot Rancangan Struktur Folder SIGAB DATA



Gambar 27. Pembuatan Uji Coba Unggah Dokumen pada Folder SIGAB_DATA



Gambar 28. Screenshot Uji Coba Unggah Dokumen pada Folder SIGAB_DATA



Gambar 29. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Rancangan Struktur Folder SIGAB_DATA


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN RANCANGAN FOLDER SIGAB DATA

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: Zulkafi, S.P.
NIP	: 196711171989021001
Pangkat/Gol	: Pembina/IVa
Jabatan	: Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
Unit Kerja	: Badan Penanggulangan Bencana
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	: Andre Ryantori, S.T.
NIP	: 199103232025041003
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIa
Jabatan	: Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Penanggulangan Bencana
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk memberikan persetujuan atas rancangan struktur folder dan basis data digital SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) yang telah disusun oleh peserta pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Rancangan ini menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berlangsung mulai tanggal 1 September 2025 sampai dengan 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 08 September 2025
 Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi

 Zulkafi, S.P.
 NIP. 196711171989021001

Gambar 30. Surat Persetujuan Mentor Terkait Rancangan Struktur Folder SIGAB_DATA

Kegiatan 5. Pengunggahan dan Pengelompokan Dokumen/Data ke Sistem Penyimpanan Digital



Gambar 31. Proses Digitalisasi (Scanning) Dokumen Fisik Menggunakan *Printer*

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN TEBING TINGGI
 Jalan Sel.Lanjat KML03 Kel. Tebing Tinggi Kode Pos : 36556
 TEBING TINGGI

Tebing Tinggi, 28 Agustus 2025

Nomor : 300.2.1/ 212 /KCTT/VIII/2025/SRK
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : **Pemampakan Laporan Bencana**

Kepada Yth.
 Bapak Bupati Tanjung Jabung Barat
 Di
 Kuala Tungkal

Sehubungan telah terjadi musibah kebakaran di Jl. Melati RT. 07 Desa Purwodadi Kec. Tebing Tinggi Kab. Tanjung Jabung Barat maka Bersama ini dapat kami laporkan sebagai berikut :

I. Kejadian Kebakaran :
 • Hari / Tanggal : Kamis, 28 Agustus 2025
 • Waktu : Pukul 03.00 WIB
 • Lokasi Kebakaran : Jl. Melati RT. 07 Desa Purwodadi Kec. Tebing Tinggi Kab. Tanjung Jabung

II. Akibat yang ditimbulkan dari kebakaran :
 • Penyebab Kebakaran : Dugan sementara berasal dari obat nyamuk bakar
 • Jumlah KK : 1 KK
 • Nama KK : Edi Purwanto
 • Jumlah Jiwa : 5
 • Korban Jiwa : -
 • Korban Luka Berat : -
 • Korban Luka Ringan : -

III. Rumah Kebakaran dengan kerusakan :
 • Rumah : 1 Unit
 • Rusak Berat : 1 Unit
 • Rusak Ringan : -
 • Kronologi Kejadian : Dari hari Rabu, 27 Agustus 2025 pemilik rumah beserta keluarga meninggalkan rumah untuk berjalan, menurut keterangan sebelum pergi sempat terjadi insiden kecil obat nyamuk bakar membakar Kasur kapuk, tetapi bisa dipadamkan. Pada pukul 03.00 dini hari tetangga korban terbangun dan melihat kobaran api sudamembakar

rumah tersebut dan tidak sempat memadamkan api karena kondisi api sudah membesar.
 : ± Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah)

IV. Taksiran kerugian
 V. Langkah – Langkah penanggulangan :
 1. Evakuasi Korban
 2. Warga sekitar dibimbui untuk memberikan sumbangan kepada korban
 3. Koordinasi dengan Pemerintah Desa setempat agar tempat tinggal korban direlokasi ke tempat yang lebih aman.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

CAMAT TEBING TINGGI



MUHAMMAD ARDIANSYAH, SE

Tembusan disampaikan Kepada yth :
 1. Bapak Wakil Bupati Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal (Sebagai Laporan).
 2. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal.
 3. Kepala Dinas Sosial Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal.
 4. Kepala BPBD Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal.
 5. Asip.

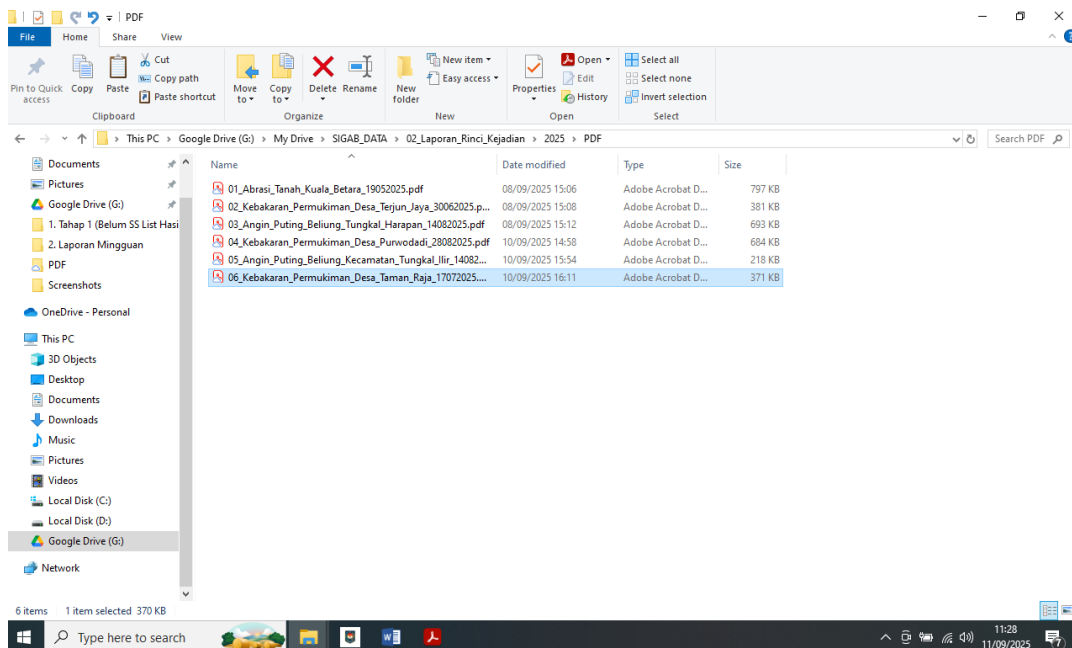
Document ini telah disandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSEI), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Document ini telah disandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSEI), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 32. Screenshot Contoh Hasil Scan Dokumen Fisik



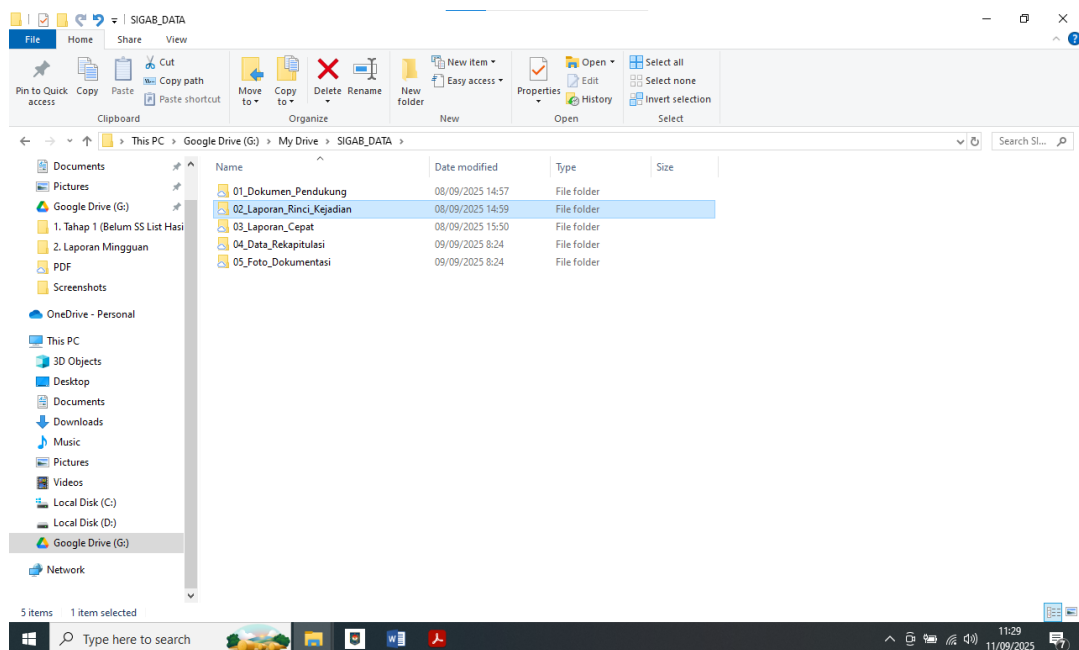
Gambar 33. Pembuatan File dalam Folder Sigab Data



Gambar 34. Screenshot File dalam Folder Sigab Data



Gambar 35. Pembuatan File dalam Folder Sigab Data

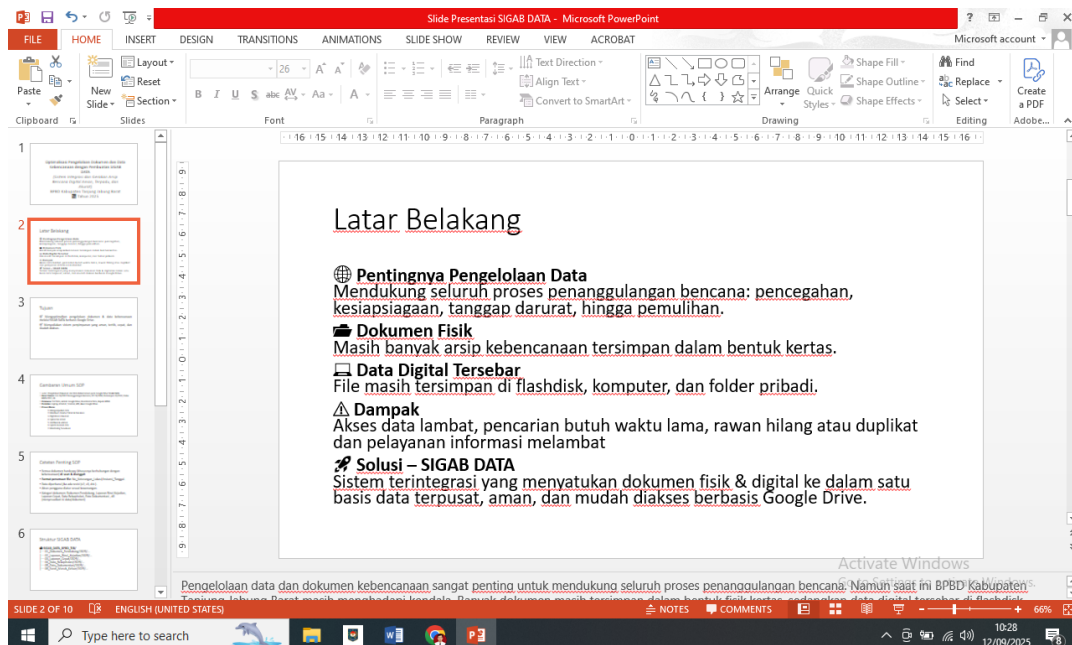


Gambar 36. Screenshot Hasil Pengelompokkan Digitalisasi Dokumen

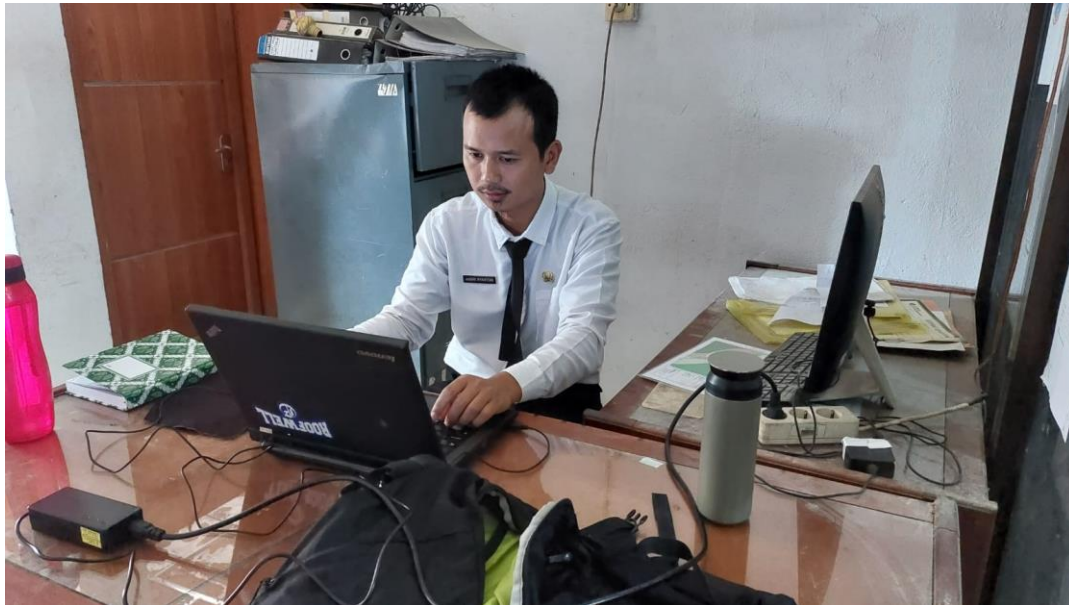
Kegiatan 6. Pembuatan Presentasi untuk Sosialisasi



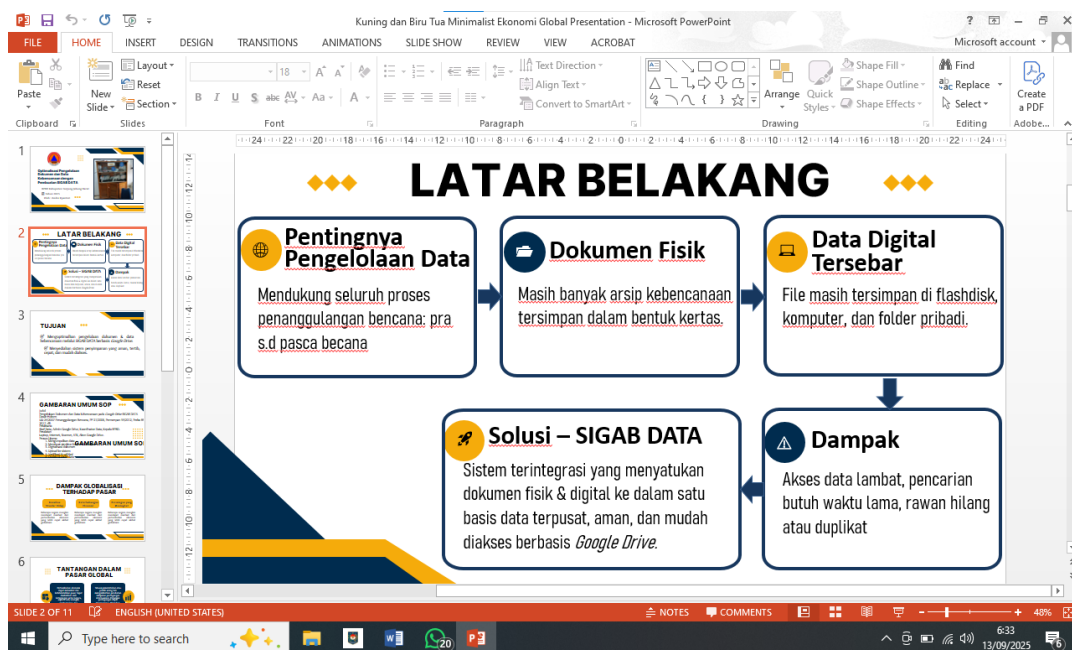
Gambar 37. Proses Pembuatan Slide Presentasi SIGAB DATA



Gambar 38. Screenshot Isi Slide Presentasi SIGAB DATA



Gambar 39. Proses Membuat Desain Slide Presentasi



Gambar 40. Screenshot Presentasi Final

Kegiatan 7. Pembuatan Undangan Sosialisasi dan Mengundang Staf Terkait



Gambar 41. Proses Pembuatan Draf Surat Resmi Undangan Sosialisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Web: <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email: bpbd@tanjabbarkab.go.id

Kuala Tungkal, 13 September 2025

Nomor : 300.2/ /BPBD/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Sosialisasi Sistem Arsip Data Digital (SIGAB DATA)**

Kepada Yth,
Kepala Pelaksana
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
beserta Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi
BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
di -
Kuala Tungkal

Dengan Hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) dengan tujuan mengoptimalkan pengarsipan data dan dokumen secara digital berbasis Google Drive di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Senin, 15 September 2025
Jam : 14.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Kantor BPBD Tanjung Jabung Barat
Acara : Sosialisasi Sistem SIGAB DATA

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Kuala Tungkal, 13 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

Mentor

Zulkaffi, S.P.
NIP. 196711171989021001

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 42. Screenshot Draf Surat Resmi Undangan Sosialisasi



Gambar 43. Meminta Persetujuan Mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
 Web: <http://web.bpbdtanjungjabungbarat.go.id>

Kuala Tungkal, 13 September 2025

Nomor : 300.2/210/BPBD/2025
 Sifat : Biasa
 Lampiran :-
 Perihal : Undangan Sosialisasi Sistem Arsip Data Digital (SIGAB DATA)

Kepada Yth,
 Kepala Pelaksana
 Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 beserta Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi
 BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 di –
 Kuala Tungkal

Dengan Hormat,

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) dengan tujuan mengoptimalkan pengarsipan data dan dokumen secara digital berbasis Google Drive di BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan sosialisasi, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Senin, 15 September 2025
 Jam : 14.00 W/B s/d Selesai
 Tempat : Kantor BPBD Tanjung Jabung Barat
 Acara : Sosialisasi Sistem SIGAB DATA

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Kuala Tungkal, 13 September 2025
 Peserta Latsar CPNS 2025

Mentor

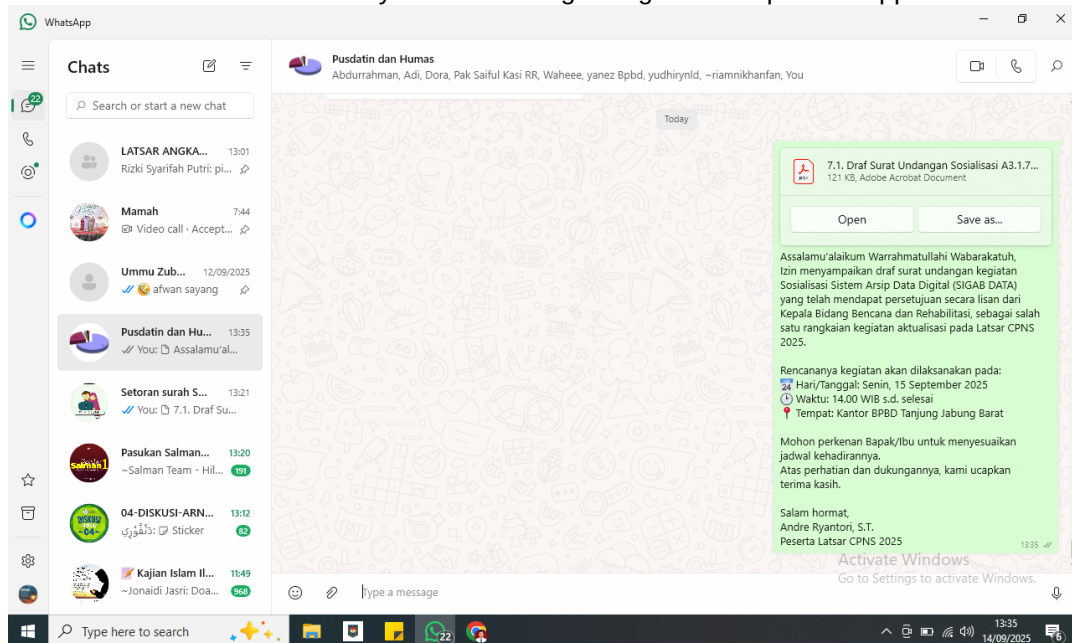

Zulkafli, S.P.
 NIP. 196711171989021001


Andre Ryantori, S.T.
 NIP. 199103232025041003

Gambar 44. Screenshot Undangan Resmi Sosialisasi



Gambar 45. Penyebaran Undangan Digital di Grup Whatsapp



Gambar 46. Screenshot Penyebaran Undangan Digital di Grup Whatsapp

Kegiatan 8. Pelaksanaan Sosialisasi SIGAB DATA



Gambar 47. Pembagian Daftar Hadir Sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

**DAFTAR HADIR PESERTA
SOSIALISASI SIGAB DATA**

Hari/Tanggal : Senin/15 September 2025
Pukul : 14:00 s.d selesai
Tempat : Kantor BPBD Tanjung Jabung Barat

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Drs. Rulfinar, M.P.	Ka BPBD	1.
2.	Zulkafli	Kabid. 2	2.
3.	AOI PRAMONO	Penata PB	3.
4.	Dora Delfia	Penata PB	4.
5.	SULIYAT D	Operator	5.
6.	CIPTA	Operator	6.
7.	MUSCARI	CIPTA	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.

Mentor

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 15 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 48. Screenshot Daftar Hadir yang Sudah Terisi



Gambar 49. Pelaksanaan Presentasi SIGAB DATA



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbd.tanjabbarkab.go.id> email: bpbd@tanjabbarkab.go.id

LAPORAN SOSIALISASI SIGAB DATA

I. Dasar

Surat Undangan Sosialisasi Sistem Arsip Data Digital (SIGAB DATA) di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat No. 300.2/270/BPBD/2025

II. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakannya kegiatan sosialisasi ini adalah untuk memberikan pemahaman kepada seluruh pegawai mengenai pentingnya pengelolaan data dan dokumen kebencanaan secara digital, terpusat, dan terintegrasi.

Tujuannya antara lain:

1. Mengoptimalkan pengelolaan dokumen dan data kebencanaan melalui SIGAB DATA berbasis Google Drive.
2. Menyediakan sistem penyimpanan yang aman, tertib, cepat, dan mudah diakses.
3. Meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan kecepatan dalam pencarian data kebencanaan.

III. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025

Tempat : Ruang Rapat BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

IV. Peserta

Peserta kegiatan sosialisasi terdiri dari:

- Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Staf Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Gambar 50. Screenshot Laporan Sosialisasi



Gambar 53. Sesi Diskusi dan Tanya Jawab Peserta Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Website: www.bpbdtanjungjabungbarat.go.id

NOTULENSI SOSIALISASI

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
 NIP : 199103232025041003
 Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
 Tanggal : 15 September 2025
 Tempat : Ruang Bicara Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Diskusi dan Tanya Jawab Sosialisasi
1	Penambahan sub folder kategori bencana, kejadian perbencana dipisah
2	Jika ada format laporan resmi dari bidang bencana dan rehabilitasi dimasukkan ke dalam laporan folder sigab data

Mentor



Zulkafli, S.P.
 NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 15 September 2025
 Peserta



Andre Ryantori, S.T.
 NIP. 199103232025041003

Gambar 54. Screenshot Notulensi Saran dan Pertanyaan Sosialisasi SIGAB DATA

Kegiatan 9. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi



Gambar 55. Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 1 (Adi Pramono)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbdt.tanjungbarab.go.id> email: bpbdt.tanjungbarab.go.id

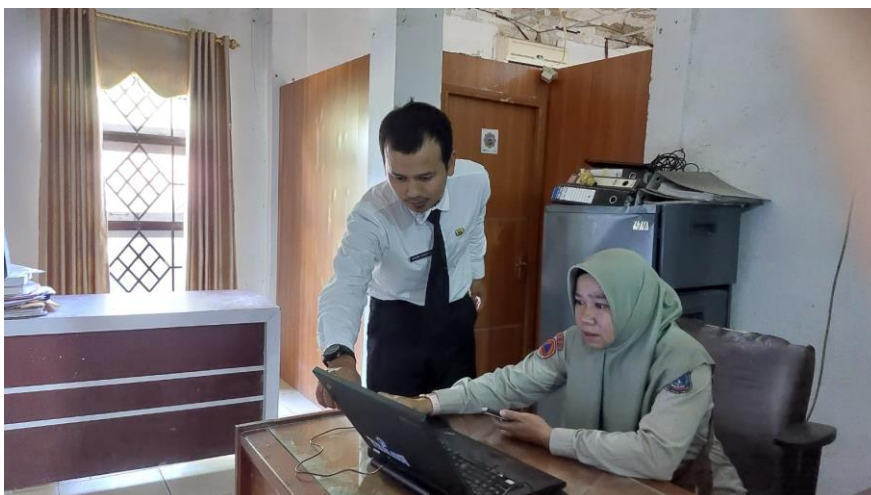
CATATAN MONITORING SIGAB DATA

No	Hari/Tanggal/ Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Paraf Pengguna
1	Jumat /19-09-2025 /10:19 WIB	- Data yang di input : Peta kebencanaan (folder) meliputi 1) Peta Administrasi, 2) Peta Bahaya, 3) Peta Kerentanan, 4) Peta Kapasitas - kendala : akses kecepatan jaringan / internet - kritik dan saran : Memanfaatkan folder " Peta kebencanaan	 (ADI PRAMONO)
2	Kamis /25-09-2025 /15:53	- Data yang di input : Laporan rinci kejadian kebakaran pemukiman Kelurahan Tungkal IV kota - kendala : - - kritik dan saran : -	 (ADI P.)

Kuala Tungkal, 24 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 56. Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 1 (Adi Pramono)



Gambar 57. Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 2 (Dora Delfia)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbdt.tanjungbarab.go.id> email: bpbdt@tanjabbarab.go.id

CATATAN MONITORING SIGAB DATA

No	Hari/Tanggal/ Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Paraf Pengguna
1	Senin / 22-09-2025 / 16:25	- Data yang diinput: Laporan Rinci Kejadian Bencana Angin puting belu - Kendala : - - Kesulitan : -	 (DORA DELFIA)

Kuala Tungkal, 14 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025



Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 58. Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 2 (Dora Delfia)



Gambar 59. Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 3 (Musliani)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Web: <http://bpbk.tanjungbarab.go.id> email: bpbk.tanjungbarab.go.id

CATATAN MONITORING SIGAB DATA

No	Hari/Tanggal/ Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Paraf Pengguna
1	Rabu / 24-09-2025 / 10:59	- Data yang diinput: Daftar kejadian bencana (daftar kejadian dari musibah dan kerugian, ds) - Kelemba: - - Kerela dan Jarak: -	 (Musliani)

Kuala Tungkal, 16 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025



Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 60. Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 3 (Musliani)



Gambar 61. Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 4 (Mega NS)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

Website: <http://bpbk.tanjungbarab.go.id> Email: bpbk@tanjabbar.go.id

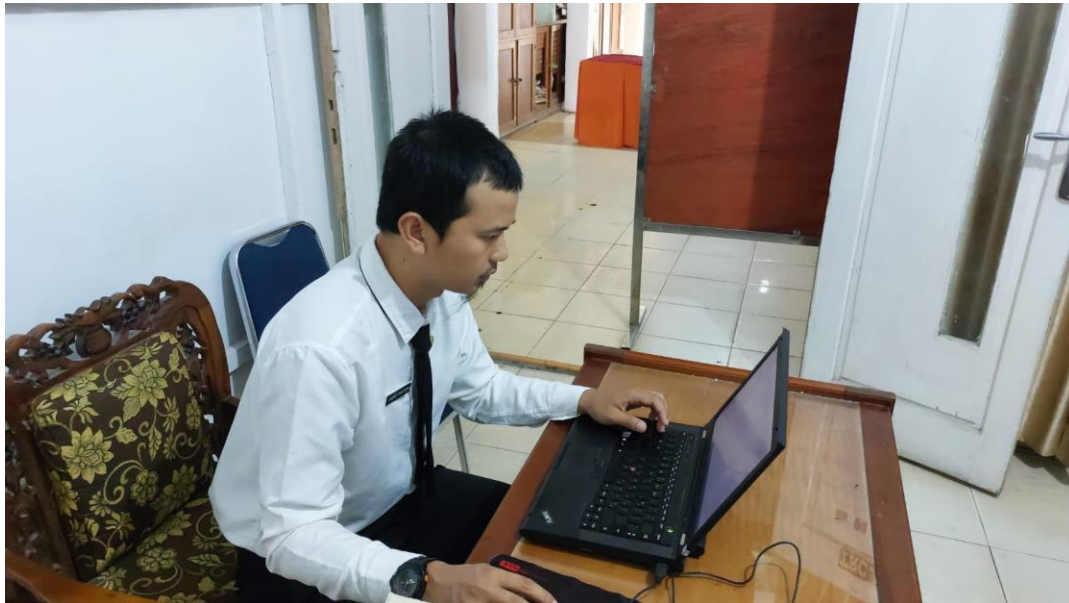
CATATAN MONITORING SIGAB DATA

No	Hari/Tanggal/ Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Paraf Pengguna
1	Jumat / 26-09-2025 / 10:23	Data yg diinput: Banjir Desa Penatang Lulut 19-03-2025 - kendala : - saran :	(MEGA.NS)

Kuala Tungkal, 16 September 2025
Peserta Latsar CPNS 2025

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 62. Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA pada Staf 4 (Mega NS)



Gambar 63. Pembuatan Rekapitulasi Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

REKAPITULASI MONITORING SIGAB DATA

Narasumber : Andre Ryantori, S.T.
NIP : 199103232025041003
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama

No.	Hari/Tanggal/Waktu	Peserta Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1	Jumat / 19-09-2025 / 10:19 Wib	Adi Pramono (Staf 1 Bidang Bencana dan Rehabilitasi)	Data yang di unggah : Peta Kebencanaan yang meliputi 1)Peta Administrasi, 2)Peta Bahaya, 3)Peta Kerentanan dan 4)Peta Kapasitas. Kendala : akses kecepatan internet Kritik dan saran : menambahkan Folder Peta Kebencanaan
	Kamis / 25-09-2025 / 15:53 Wib		Data yang di unggah : Laporan Rinci Kejadian Kebakaran Permukiman Kelurahan Tungkal IV Kota 16/02/2025
2	Senin / 22-09-2025 / 16:25 Wib	Dora Delfia (Staf 2 Bidang Bencana dan Rehabilitasi)	Data yang di unggah : Laporan Rinci Kejadian Bencana Angin Puting Beliung Kelurahan Sungai Nibung 12/08/2025
3	Rabu / 24-09-2025 / 10:54 Wib	Musliani (Staf 3 Bidang Bencana dan Rehabilitasi)	Data yang di unggah : Rekapitulasi Kejadian Bencana per Bulan
4	Jumat / 26-09-2025 / 10:29 Wib	Mega NS (Staf 4 Bidang Bencana dan Rehabilitasi)	Data yang di unggah : Banjir Desa Pematang Lumut 19/03/2025

Mentor

Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

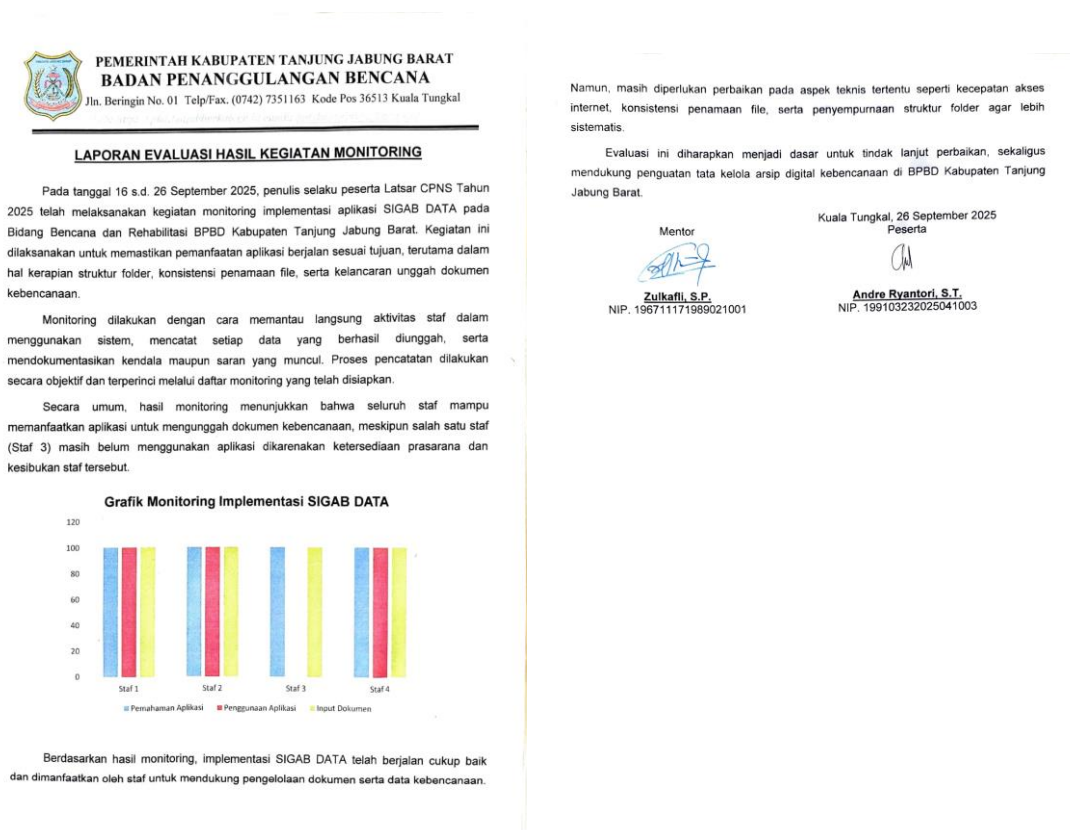
Kuala Tungkal, 26 September 2025
Peserta

Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

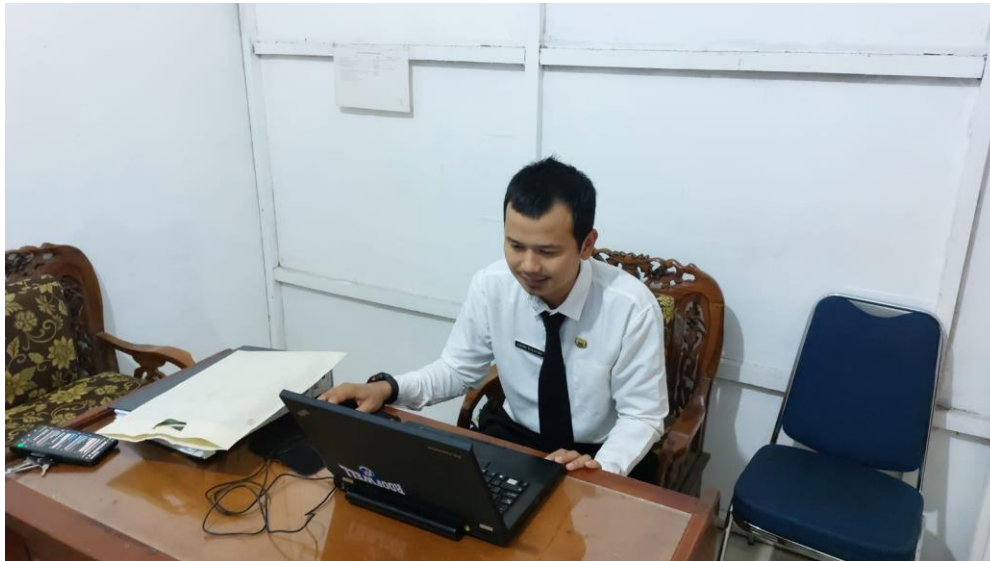
Gambar 64. Rekapitulasi Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA



Gambar 65. Konsultasi bersama Mentor terkait Rekapitulasi Hasil Kegiatan Monitoring



Gambar 66. Laporan Evaluasi Hasil Monitoring Implementasi SIGAB DATA



Gambar 67. Pembuatan Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Ucukungo by bukun jebangkah pinal amari by bukun jebangkah pinal amari

REKOMENDASI TINDAK LANJUT PERBAIKAN BERDASARKAN HASIL EVALUASI

No	Kendala/Kritik/Saran	Rekomendasi Tindak Lanjut
1	Saran untuk membuat struktur folder baru agar dokumen lebih tertata.	Akan dibuatkan struktur folder tambahan sesuai kebutuhan, agar pengelolaan data lebih sistematis.
2	Kendala jaringan internet yang lambat menghambat proses input data.	Akan dikomunikasikan dengan mentor/kepala bidang dan bagian perencanaan BPBD untuk mencari solusi perbaikan jaringan.
3	Diperlukan arahan dan bimbingan lebih jelas sejak awal pelaksanaan kegiatan.	Akan diusulkan agar pengarahan diberikan lebih terstruktur sejak tahap awal.
4	Perlunya penambahan waktu untuk proses penginputan data agar hasil lebih optimal.	Akan diajukan rekomendasi penambahan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sejenis ke depannya.
5	Perlunya peningkatan kemandirian dalam penggunaan aplikasi tanpa harus bergantung pada pihak lain.	Akan dilaksanakan bimbingan teknis tambahan dan latihan mandiri secara berkelanjutan.

Mentor



Zulkafli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 26 September 2025
Peserta



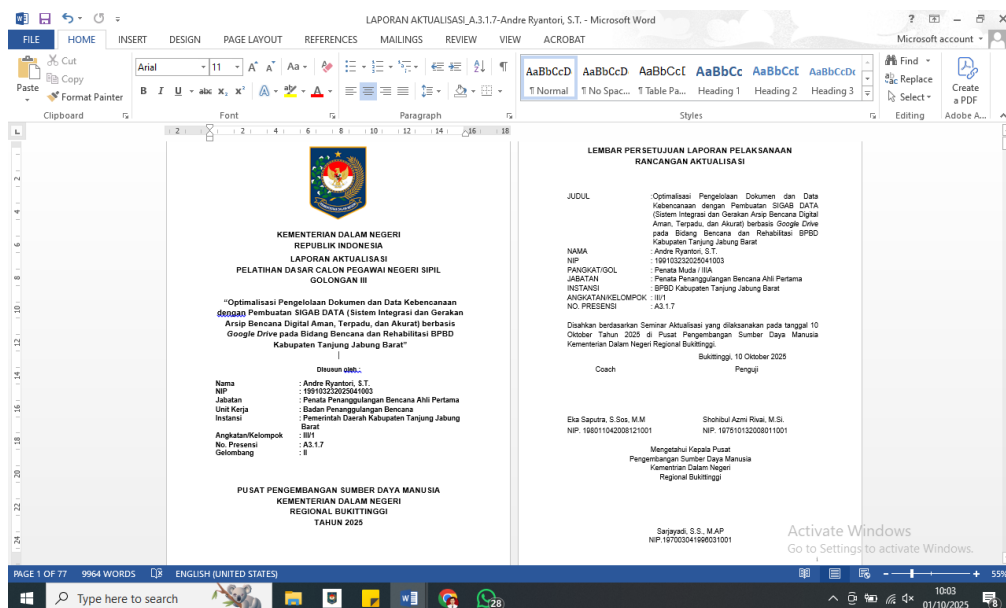
Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 68. Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Kegiatan 10. Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 69. Menyusun Draf Laporan Aktualisasi



Gambar 70. Screenshoot Draf Laporan Aktualisasi



Gambar 71. Konsultasi Bersama Mentor terkait Laporan Aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal

NOTULENSI KONSULTASI LAPORAN AKTUALISASI

Narasumber : Zulkaffli, S.P.
 NIP : 196711171989021001
 Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Bencana dan Rehabilitasi
 Tanggal : 01 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Bidang Bencana dan Rehabilitasi, BPBD Kab. Tanjabbar

No.	Notulensi Konsultasi
1.	<i>Langkah-langkah yang harus dilakukan ketika kegiatan bencana terjadi?</i>
2.	<i>Buatlah laporan sesuai kondisi pemulihan yang benar.</i>

Mentor



Zulkaffli, S.P.
NIP. 196711171989021001

Kuala Tungkal, 01- Oktober 2025
Peserta



Andre Ryantori, S.T.
NIP. 199103232025041003

Gambar 72. Notulensi Konsultasi Laporan Aktualisasi



Gambar 73. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Laporan Aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
 Jln. Beringin No. 01 Telp/Fax. (0742) 7351163 Kode Pos 36513 Kuala Tungkal
Website: <http://www.bpbdtanjungbarat.go.id>

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	: Zulkafli, S.P.
NIP	: 196711171989021001
Pangkat/Gol	: Pembina/IVa
Jabatan	: Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi
Unit Kerja	: Badan Penanggulangan Bencana
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III Tahun 2025, memberikan persetujuan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama	: Andre Ryantori, S.T.
NIP	: 199103232025041003
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIla
Jabatan	: Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Penanggulangan Bencana
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Data Kebencanaan dengan Pembuatan SIGAB DATA (Sistem Integrasi dan Gerakan Arsip Bencana Digital Aman, Terpadu, dan Akurat) berbasis Google Drive pada Bidang Bencana dan Rehabilitasi BPBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat".

Demikian surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 01 Oktober 2025
Kepala Bidang Bencana dan Rehabilitasi


Zulkafli, S.P.
 NIP. 196711171989021001

Gambar 74. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani