KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI KEGIATAN PELATIHAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN DENGAN PEMBUATAN SOP DI INSTANSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) KABUPATEN ROKAN HULU"

Disusun oleh :

Nama	**: Ganda Kurnia. P, S.Psi**
NIP	**: 199506192025041003**
Jabatan	**: Analis Kebencanaan Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	**: A35/3**
No. Absen	**: 21**
Angkatan	**: 35**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI KEGIATAN PELATIHAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN DENGAN PEMBUATAN SOP DI INSTANSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	GANDA KURNIA. P, S.Psi
NIP	:	199506192025041003
PANGKAT/GOLONGAN	:	PENATA MUDA/ III/a
JABATAN	:	ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK	:	35/3
NO PRESENSI	:	21

Disahkan berdasarkan seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, …… Desember 2025

Coach,

Cipta Eratama, S.STP.
NIP. 199003182010101003

Penguji

Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se.
NIP. 196708111989032003

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

SARJAYADI, SS, MAP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXV Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI KEGIATAN PELATIHAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN DENGAN PEMBUATAN SOP DI INSTANSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	GANDA KURNIA. P, S.PsI
NIP	:	19950619 202504 1 003
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA/ IIIa
JABATAN	:	ANALIS KEBENCANAAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK	:	A35/3
NO. ABSEN	:	21

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

Coach

Cipta Eratama, S.STP.
NIP. 19900318 201010 1 003

Peserta

Ganda Kurnia. P, S.Psi
NIP. 19950619 202504 1 003

Penguji,

Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se
NIP. 196708111989032003

Mentor,

Afrizal, S.P, M.IP
NIP. 19730227 200012 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun laporan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Kebakaran Hutan dengan Pembuatan SOP di Instansi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Rokan Hulu".

Rancangan ini merupakan bagian dari Pelatihan Dasar CPNS dan bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjawab isu nyata di lingkungan kerja. Salah satu permasalahan yang diidentifikasi adalah Belum Optimalnya Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Oleh karena itu, penulis mengusulkan untuk membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dapat menjadi acuan dan pedoman pelaksanaan pelatihan agar lebih optimal guna mendukung peningkatan kompetensi serta kinerja organisasi.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada fasilitator, widyaiswara, mentor, coach, serta seluruh pihak di Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Rokan Hulu atas dukungan dan bimbingan selama proses penyusunan ini.

Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik sebagai referensi maupun sebagai langkah nyata dalam mendukung tata kelola administrasi pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Pasir Pengaraian, 28 November 2025
Peserta,

Ganda Kurnia. P, S.Psi
NIP. 19950619 202504 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 5
C. Ruang Lingkup 6
BAB II PROFIL INSTANSI 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 15
A. Deskripsi Isu 15
B. Analisis Core Isu 19
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 20
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23
C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 58
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 59
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 62
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 64
BAB V Kesimpulan dan Rekomendasi 65
A. Kesimpulan 65
B. Rekomendasi 70
DAFTAR PUSTAKA 71
LAMPIRAN 73

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Luas Kebakaran Hutan dan Lahan di Rokan Hulu 15
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG 30
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi..... 60
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 23
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 58
Tabel 4.4 Matrik Capaian Penyelesaian Core Isu 59
Tabel 4.5 Matrik Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor BPBD Kabupaten Rokan Hulu..... 7
Gambar 2.2 SOTK BPBD Kabupaten Rokan Hulu 10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menyebutkan bahwa ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bertugas di instansi pemerintah. ASN memiliki kedudukan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut secara optimal, ASN dituntut untuk memiliki kompetensi, integritas, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan zaman dan perkembangan teknologi, termasuk dalam pengelolaan administrasi pemerintahan yang efektif dan akuntabel.

Dalam peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar). Latsar CPNS tidak hanya menjadi syarat pengangkatan menjadi PNS, tetapi juga menjadi media internalisasi nilai-nilai dasar ASN, yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) Sebagaimana tertera pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomo 20 Tahun 2021. CPNS diharapkan mampu menghayati dan

mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam tugas kedinasan, sehingga menjadi ASN yang profesional dan siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

Sebagai bagian dari proses Latsar, peserta diwajibkan mengidentifikasi isu aktual di unit kerja dan menyusunnya dalam bentuk rancangan aktualisasi. Hal ini bertujuan agar peserta dapat membuktikan kemampuannya dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN secara nyata melalui solusi terhadap permasalahan yang ada. Di Instansi Badan Penanggulangan Becana Daerah (BPBD) Kabupaten Rokan Hulu, salah satu isu aktual yang ditemukan adalah belum optimalnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan dan lahan (karhutla). Kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan di BPBD Kabupaten Rokan Hulu saat ini berada pada kondisi yang belum optimal. Secara luas, kondisi ini masih menyebabkan terjadinya kebakaran hutan secara masif di wilayah kerja BPBD Kabupaten Rokan Hulu

Belum Optimalnya kegiatan pelatihan tersebut juga berdampak secara internal bagi BPBD. Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, belum optimalnya pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan ini mengakibatkan penurunan motivasi dari pegawai BPBD untuk melaksanakan pelatihan tersebut. Para pegawai merasa belum kompeten atau masih kurang pengetahuan tentang penyelenggaraan pelatihan tersebut.

Pengoptimalan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan dan lahan sangatlah penting. Pelatihan yang diselenggarakan secara optimal akan meningkatkan integritas serta profesionalitas para pegawai. Secara luas pelatihan yang optimal akan menunjukkan peningkatan kapasitas masyarakat menghadapi kebakaran hutan dan lahan. Masyarakat yang sudah sadar akan dampak yang dihasilkan jika terjadi kebakaran hutan akan lebih berhati-hati dalam membuka lahan. Hal ini akan berdampak kepada luasan hutan yang terbakar, cenderung menjadi kecil atau bahkan tidak ada sama sekali.

Berdasarkan analisis yang penulis lakukan ditemukan adanya beberapa faktor penyebab belum optimalnya pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan, yaitu : Belum adanya SOP. SOP merupakan hal yang sangat penting bagi setiap kegiatan, Sarana dan Prasarana yang kurang mendukung, Kurangnya inovasi dalam metode pelatihan. Masih banyaknya pelatihan yang bersifat teori.

Belum optimalnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan dan lahan yang diselenggarakan pemerintah memberikan dampak yang cukup besar terhadap efektivitas penanggulangan bencana di daerah. Pelatihan yang belum terlaksana secara merata, kurang berkelanjutan, serta minim praktik lapangan menyebabkan kemampuan aparatur dan masyarakat dalam menghadapi ancaman karhutla masih terbatas. Dampak jangka panjang dari kondisi ini adalah meningkatnya frekuensi dan intensitas kebakaran hutan serta

menurunnya kualitas lingkungan hidup. Kabut asap yang ditimbulkan dapat mengganggu aktivitas ekonomi, pendidikan dan kesehatan masyarakat lintas wilayah.

Secara khusus bagi masyarakat, pelatihan yang belum optimal membuat masyarakat belum sepenuhnya memahami bahaya karhutla serta langkah-langkah pencegahan yang tepat untuk menghindari terjadinya kebakaran. Belum optimalnya pelatihan juga berimbas pada lemahnya kesadaran masyarakat terhadap praktik-praktk yang berpotensi menimbulkan kebakaran, seperti pembukaan lahan dengan cara membakar, pembuangan puntung rokok sembarangan atau pengelolaan limbah kering di sekitar hutan dan lahan pertanian. Belum optimalnya pelatihan juga berdampak bagi instansi itu sendiri, hal ini akan mengakibatkan menurunnya citra dan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi. Kondisi ini menimbulkan kesan bahwa instansi tidak mampu memberdayakan masyarakat, padahal keberhasilan pengurangan risiko bencana khususnya kebakaran hutan dan lahan sangat bergantung pada kolaborasi dan partisipasi semua pihak.

Berdasarkan penjabaran diatas penulis mengangkat isu ini dalam rancangan aktualisasi berjudul **"Optimalisasi Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana dengan Pembuatan SOP Bencana Karhutla di BPBD Kabupaten Rokan Hulu".**

Implementasi inovasi ini sejalan dengan pengembangan manajemen ASN. Pelatihan yang optimal tentu meningkatkan

kemampuan teknis pegawai dan juga memperkuat nilai dasar ASN, seperti integritas, profesionalisme, dan akuntabilitas. Melalui Pengoptimalan ini, ASN mampu mewujudkan visi dan misi instansi, menguasai teknologi yang relevan serta mampu berinovasi dalam memberikan pelayanan publik.

B. Tujuan

Tujuan umum dari Aktualisasi ini adalah agar seorang ASN mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yang meliputi, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta mengetahui kedudukan dan peran ASN dalam NKRI dan diterapkan dalam segala aktifitas pekerjaan untuk membentuk karakter PNS professional sebagai pelayan publik.

Tujuan khusus dari Aktualisasi ini adalah mencari gagasan kreatif atas salah satu isu yang diangkat penulis yang mana nantinya mampu memberikan manfaat kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hulu khususnya pada bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hulu khususnya Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
2. Pihak yang terlibat dalam kegiatan Aktualisasi ini adalah Kepala Bidang yang juga merupakan mentor penulis, serta Kepala Seksi dan staf pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
3. Lingkup Materi Aktualisasi ini adalah proses pembuatan SOP dan evaluasi hasil uji coba SOP
4. Waktu pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini akan dilakukan sesuai dengan Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi … Oktober s.d ...November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Profil BPBD Kabupaten Rokan Hulu



Gambar 2.1 Kantor BPBD Kabupaten Rokan Hulu

Rokan Hulu merupakan Kabupaten baru yang dimekarkan berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999.

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, mengamanatkan pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Dalam penyusunan rencana strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hulu ini dibuat dengan mengacu pada Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang tertera pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, dimana peraturan perundang-undangan tersebut adalah salah satu pendekatan penting untuk menunjang kesinambungan pembangunan nasional serta dapat mendorong efektifitas dan efisiensi melalui sinkronisasi dan peningkatan sinergi program antara pusat dengan daerah serta pembangunan lintas sektor di daerah. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 juga dapat dipandang sebagai instrumen bagi kelembagaan perencanaan partisipatif.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Rokan Hulu didirikan pada tahun 2011 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana dan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tanggal 29 Juli 2011.

2. Visi dan Misi BPBD Kabupaten Rokan Hulu

a. Visi

Terwujudnya Ketangguhan Masyarakat Kabupaten Rokan Hulu Dalam Menghadapi Bencana.

b. Misi

1. Melindungi masyarakat Rokan Hulu dari ancaman bencana melalui pengurangan resiko bencana
2. Meningkatkan kapasitas kesiapsiagaan dan kemampuan pemerintah dan masyarakat serta dunia usaha.
3. Meningkatkan koordinasi penanganan kedaruratan dan pemantapan dari dalam, meningkatkan kesiapan sarana dan prasarana pendukung, termasuk logistik dan peralatan penanggulangan bencana yang efektif dan efisien.
4. Meningkatkan kapasitas perencanaan dan fungsi rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana.

3. Tugas Pokok dan Fungsi BPBD Kabupaten Rokan Hulu

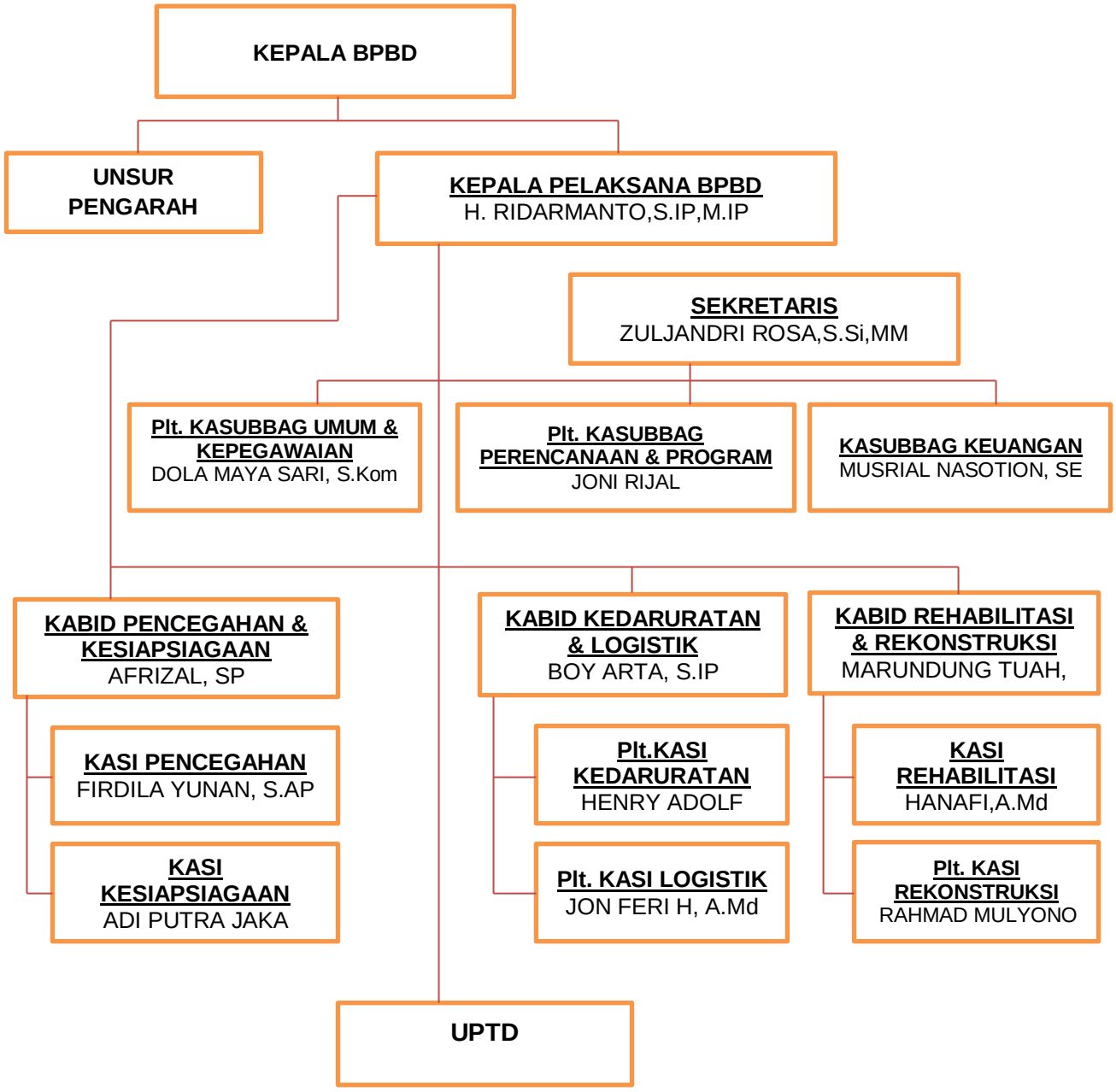
a. Tugas Organisasi

Penanggulangan Bencana dan Pengurangan Risiko Bencana dalam Mendukung Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

b. Fungsi Organisasi

1. Menetapkan Pedoman Dan Pengarahan Terhadap Usaha Penanggulangan Bencana Yang Mencakup Pencegahan Bencana, Penanganan Darurat, Rehabilitasi Serta Rekonstruksi Secara Adil Dan Setara.
2. Menetapkan Standarisasi Serta Kebutuhan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Menyusun, Menetapkan Prosedur Tetap Penanganan Bencana.
4. Menyusun Dan Menetapkan Prosedur Tetap Penanganan Bencana
5. Melaporkan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Kepada Kepala Daerah Setiap Bulan Sekali Dalam Kondisi Normal Dan Setiap Saat Dalam Kondisi Darurat Bencana
6. Mengendalikan Pengumpulan Dan Penyaluran Uang Barang
7. Mempertanggungjawabkan Penggunaan Anggaran Yang Diterima Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
8. Melaksanakan Kewajiban Lain Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

4. Struktur Organisasi BPBD Rokan Hulu



Gambar 2.2 SOTK BPBD Kabupaten Rokan Hulu

B. PROFIL PESERTA

1. Data Peserta

Nama	: Ganda Kurnia. P, S.Psi
NIP	: 19950619 202504 1 003
Tempat/ Tanggal Lahir	: Pekanbaru / 19 Juni 1995
Alamat Domisili	: Jl. Cinta Manis Perum Bumi Sentosa
	Blok. B7, No. 10, Kota Pekanbaru
Jabatan	: Analis Kebencanaan Ahli Pertama
Unit Kerja	: BPBD Kabupaten Rokan Hulu
Email	: gandakurnia@gmail.com
Agama	: Islam :
Riwayat Pendidikan	: SD Negeri 036 Pekanbaru
	SMP Negeri 21 Pekanbaru
	SMK Negeri 02 Pekanbaru
	S1 Psikologi UIN SUSKA Riau
Riwayat Pekerjaan	: *Frontliner* di Bank Raya Indonesia, Tbk

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Republik Indonesia (PERMENPAN-RB) Nomor 87 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebencanaan. Tugas Jabatan Fungsional Analis Kebencanaan yaitu melaksanakan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan

subtansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi dan penyusunan norm, standar, prosedur dan kriteria.

Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Analis Kebencanaan Ahli Pertama meliputi:

1) Menyusun daftar inventarisasi masalah terhadap pengaturan teknis bidang kebencanaan;
2) Melakukan pengumpulan bahan perencanaan analisis bidang kebencanaan;
3) Melakukan pengumpulan bahan perencanaan analisis bidang pengendalian operasi;
4) Melakukan pengumpulan bahan analisis potensi kebencanaan, ancaman, kerentanan, risiko dan kapasitas;
5) Melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi;
6) Melakukan pengumpulan bahan kajian teknis kebijakan sistem dan strategi penanggulangan bencana
7) Melakukan penelaahan kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana;
8) Melakukan pengumpulan bahan naskah akademik kebijakan teknis sistem dan strategi penanggulangan bencana;

9) Melakukan pengumpulan bahan rekomendasi kebijakan sistem dan startegi penanggulangan bencana;
10) Melakukan pengumpulan bahan analisis kebutuhan penanganan darurat bencana;
11) Melakukan pengumpulan bahan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencanaan;
12) Mengidentifikasi bahan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kebencaan;
13) Melaksanakan supervisi bidang kebencanaan tingkat kabupaten/kota;
14) Melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan;
15) Melakukan identifikasi bahan pelaksanaan evaluasi bidang kebencanaan;
16) Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman teknis bidang kebencanaan;
17) Melakukan pengumpulan bahan penyusunan proses bisnis bidang kebencanaan
18) Melakukan pengumpulan bahan penyusunan prosedur operasi standar bidang kebencanaan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum optimalnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan

a. Kondisi Isu

Kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan di BPBD Kabupaten Rokan Hulu saat ini berada pada kondisi yang belum optimal. Secara luas, kondisi ini masih menyebabkan terjadinya kebakaran hutan secara masif di wilayah kerja BPBD Kabupaten Rokan Hulu.

Tabel 3.1 Data Luas Kebakaran Hutan dan Lahan di Rokan Hulu

No	Kecamatan	Luas Hutan dan Lahan yang terbakar (Ha) di Tahun 2025
1	Rambah	46
2	Kabun	65
3	Kepenuhan	20
4	Rokan IV Koto	100
	Total	**231**

Belum Optimalnya kegiatan pelatihan tersebut juga berdampak secara internal bagi BPBD. Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, belum optimalnya pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan ini mengakibatkan penurunan motivasi dari pegawai BPBD untuk melaksanakan pelatihan tersebut. Para pegawai merasa belum kompeten atau masih kurang pengetahuan tentang penyelenggaraan pelatihan tersebut.

Pengoptimalan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan dan lahan sangatlah penting. Pelatihan yang diselenggarakan secara optimal akan meningkatkan integritas serta profesionalitas para pegawai. Secara luas pelatihan yang optimal akan menunjukkan peningkatan kapasitas masyarakat menghadapi kebakaran hutan dan lahan. Masyarakat yang sudah sadar akan dampak yang dihasilkan jika terjadi kebakaran hutan akan lebih berhati-hati dalam membuka lahan. Hal ini akan berdampak kepada luasan hutan yang terbakar, cenderung menjadi kecil atau bahkan tidak ada sama sekali.

Berdasarkan analisis yang penulis lakukan terhadap deskripsi masalah diatas, ditemukan adanya beberapa faktor penyebab belum optimalnya pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan, yaitu :

1) Belum adanya SOP. SOP merupakan hal yang sangat penting bagi setiap kegiatan, dengan adanya SOP kegiatan bisa berjalan dengan sistematis dan efektif.
2) Sarana dan Prasarana yang kurang mendukung.
3) Kurangnya inovasi dalam metode pelatihan. Masih banyaknya pelatihan yang bersifat teori.

b. Dampak Isu

Belum optimalnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan dan lahan yang diselenggarakan pemerintah memberikan dampak yang cukup besar terhadap efektivitas penanggulangan bencana di daerah. Pelatihan yang belum terlaksana secara merata, kurang berkelanjutan, serta minim praktik lapangan menyebabkan kemampuan aparatur dan masyarakat dalam menghadapi ancaman karhutla masih terbatas. Dampak jangka panjang dari kondisi ini adalah meningkatnya frekuensi dan intensitas kebakaran hutan serta menurunnya kualitas lingkungan hidup. Kabut asap yang ditimbulkan dapat mengganggu aktivitas ekonomi, pendidikan dan kesehatan masyarakat lintas wilayah.

Secara khusus bagi masyarakat, pelatihan yang belum optimal membuat masyarakat belum sepenuhnya memahami bahaya karhutla serta langkah-langkah pencegahan yang tepat untuk menghindari terjadinya kebakaran. Belum optimalnya

pelatihan juga berimbas pada lemahnya kesadaran masyarakat terhadap praktik-praktk yang berpotensi menimbulkan kebakaran, seperti pembukaan lahan dengan cara membakar, pembuangan puntung rokok sembarangan atau pengelolaan limbah kering di sekitar hutan dan lahan pertanian. Belum optimalnya pelatihan juga berdampak bagi instansi itu sendiri, hal ini akan mengakibatkan menurunnya citra dan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi. Kondisi ini menimbulkan kesan bahwa instansi tidak mampu memberdayakan masyarakat, padahal keberhasilangan pengurangan risiko bencana khususnya kebakaran hutan dan lahan sangat bergantung pada kolaborasi dan partisipasi semua pihak.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Belum optimalnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan memiliki kaitan yang sangat erat dengan kualitas Manajemen ASN di Indonesia. Keterbatasan ini sering kali menjadi indikator adanya kelemahan struktural dalam tata kelola SDM pemerintah yang bertanggung jawab atas penanggulangan bencana. Pelatihan masyarakat yang tidak efektif dapat mencerminkan bahwa ASN di instansi terkait, belum memilki keahlian yang memadai dalam kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial.

Pelatihan yang kurang optimal mengindikasikan bahwa ASN mungkin kurang menguasai metodologi pelatihan yang interaktif dan mudah dipahami oleh masyarakat. Kegagalan juga dapat terjadi karena ASN kurang terampil dalam memobilisasi dan memberdayakan masyarakat. Program pelatihan seringkali kurang mengakomodasi kearifan lokal sehingga menunjukkan kelemahan dalam kemampuan komunikasi sosial ASN. Secara keseluruhan, pelatihan masyarakat adalah ujung tombak pencegahan karhutla dan ketidakoptimalannya berfungsi untuk mengukur kesehatan manajemen ASN. Kinerja ASN yang tidak efektif secara langsung menghambat pembentukan Masyarakat Peduli Api (MPA) yang terlatih dan mandiri.

B. Analisis Core Issue

Berdasarkan penetapan isu yang menggunakan metode analisis APKL, didapatkanlah *core* isu yaitu belum optimalnya kegiatan pelatihan dan mitigasi bencana kebakaran hutan. Penyebab kenapa belum optimalnya kegiatan pelatihan dan mitigasi bencana kebakaran hutan, yaitu : Belum adanya SOP, Sarana dan prasarana yang kurang mendukung, kurangnya inovasi dalam pelatihan.

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Adanya SOP yang Baku	5	4	4	13	I

2	Sarana dan prasarana yang kurang mendukung	4	3	3	10	II
3	Kurangnya inovasi dalam pelatihan	3	3	3	9	II

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Belum optimalnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan” tersebut adalah “ Belum adanya SOP yang baku”.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut Adalah “Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur)”. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Mentor
2. Pengumpulan data awal
3. Validasi data awal dengan mentor
4. Perancangan dan Pembuatan SOP
5. Sosialisai SOP
6. Monitoring dan Evaluasi SOP

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini meliputi pelaksanaan konsultasi dengan mentor, pengumpulan data awal, validasi data awal dengan mentor, pembuatan SOP, pelaksanaan sosialisai SOP dan pelaksanaan evaluasi SOP. Kegiatan ini dilaksanakan secara bertahap dan terkoordinasi dengan pihak terkait.

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan mentor (22 Oktober 2025 s/d 23 Oktober 2025)						
2	Pengumpulan data awal (29 Oktober 2025 s/d 30 Oktober 2025)						
3	Validasi data dengan mentor (04 November 2025 s/d 05 November 2025)						
4	Pembuatan SOP (10 November 2025 s/d 12 November 2025)						
5	Pelaksanaan sosialisasi (13 November 2025 s/d 17						

	November 2025)						
6	Evaluasi pembuatan SOP (12 November 2025 s/d 19 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualiasasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan 2. Kurang optimalnya penyimpanan logistik penanggulangan bencana di gudang 3. Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana Kebakaran Hutan
Isu yang Diangkat	Belum Optimalnya Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Kebakaran Hutan
Gagasan Pemecahan Isu	Pembuatan SOP kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Kebakaran Hutan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor	Menyiapkan surat izin pelaksanaan habituasi	Surat izin pelaksanaan habituasi	Penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk memastikan format dan isi surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi. Setelah itu, penulis menyusun draft surat menggunakan	Penulis, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Tidak	-	-

				naskah dinas yang berlaku, mencantumkan tujuan pelaksanaan dan lokasi kegiatan. Surat tersebut kemudian penulis sampaikan ke atasan langsung untuk diperiksa dan ditandatangani. Dalam proses penyusunan ini, penulis menerapkan nilai **akuntabel** dimana penulis memastikan surat disusun dengan benar sesuai format				

				yang berlaku, lengkap dengan dasar kegiatan dan tujuan yang jelas, agar dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Penulis menerapkan nilai **kompeten**, penulis menghasilkan surat yang disusun dengan rapi, sistematis dan sesuai dengan format resmi.				
		Menyiapkan bahan	Bahan konsultasi	Penulis menyiapkan bahan yang akan	Penulis			

		konsultasi dengan mentor		digunakan dalam kegiatan konsultasi bersama mentor dan seksi bidang terkait, bahan yang disiapkan meliputi: surat izin pelaksanaan habituasi, rekapitulasi kebakaran hutan dan titik hotspot, jadwal pelaksanaan habituasi, dan catatan hasil seminar rancangan aktualisasi. Penulis menerapkan nilai **akuntabel** saat				

				menyusun bahan konsultasi yaitu penulis mengambil data valid dari **PUSDALOPS** (**Pusat Pengendalian dan Operasi**) BPBD Kabupaten Rokan Hulu. Proses penyiapan bahan dilakukan dengan mempelajari kembali masukan dari hasil seminar rancangan, kemudian merapikan dan membuat dokumen agar mudah dipahami				

				untuk dibahas saat konsultasi. Dalam proses menyiapkan bahan konsultasi, penulis menerapkan nilai **kompeten**, dimana penulis menyiapkan seluruh bahan dengan teliti, lengkap, dan jelas, serta memahami isi dokumen secara menyeluruh, agar saat konsultasi dapat menjelaskan setiap komponen dengan jelas				

				dan relevan.				
		Melaksanakan konsultasi	Catatan hasil konsultasi	penulis melaksanakan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk membahas rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis memaparkan bahan yang telah disiapkan, mendengarkan masukan mentor, serta mencatat setiap arahan yang diberikan untuk dijadikan pedoman dalam	Penulis, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			

				pelaksanaan aktualisasi. Selama kegiatan berlangsung, penulis menerapkan nilai **kolaboratif**, dimana penulis aktif berdiskusi dengan mentor secara terbuka, mau menerima saran dan masukan dari mentor serta berusaha menyesuaikan pendapat pribadi dengan masukan mentor. Penulis juga menerapkan nilai harmonis, dimana				

				penulis menjaga sikap sopan, menghormati setiap pendapat dari mentor, dan membangun komunikasi yang positif.				
2.	Pengumpulan data Kegiatan Pelatihan dan Mitigasi Bencana Karhutla	Menyusun daftar data yang dibutuhkan	Daftar data yang dibutuhkan	Penulis menerapkan nilai **akuntabel** dalam meyiapkan daftar data yang dibutuhkan. Penulis menyiapkan daftar data yang dibutuhkan dengan cermat dan valid sesuai dengan kebutuhan.	Penulis	Tidak	-	-

				Penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan cara mengumpulkan data sesuai dengan fakta yang ada dilapangan tanpa menambahkan ataupun mengurangi data yang akan diambil.				
		Melaksanakan pengumpulan data	Data hasil observasi, wawancara ataupun data tertulis	penulis melaksanakan pengumpulan data yang dibutuhkan untuk kegiatan habituasi dan aktualisasi. Penulis mengumpulkan data	Penulis, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Staf Bidang			

			lainnya	dengan menerapan nilai **akuntabel** yaitu mengumpulkan data secara cermat, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga menerapkan nilai **kompeten** dimana penulis melakukan pengumpulan data secara sistematis guna memastikan semua data yang dibutuhkan terkumpul. Dalam tahap	Pencegahan dan Kesiapsiagaan			

				ini penulis juga menerapkan nilai **kolaboratif** dan **harmonis** penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan data, penulis juga menerima masukan untuk data yang akan digunakan. Penulis bekerja sama secara sopan dan beretika.				
		Merekap	Data hasil	Penulis menerapkan	Penulis			

		data yang sudah didapatkan	observasi dan wawancara serta data tertulis lainnya	nilai **akuntabel** dengan cara memilah data secara cermat agar data yang didapatkan bisa digunakan secara optimal. Nilai **kompeten** yang penulis terapkan adalah dengan cara merekap data sebaik-baiknya agar data yang didapat sesuai dengan kebutuhan dan dapaat digunakan secara optimal. Penulis juga menerapkan nilai				

				adaptif yaitu melakukan rekap menggunakan gadget ataupun perangkat komputer.				
3.	Pelaksanaan Validasi data yang dikumpulkan dengan mentor	Menyiapkan data yang sudah direkap untuk divalidasi	Data hasil wawancara, observasi ataupun data tertulis lainnya.	Penulis menerapkan nilai **kompeten** dalam mempersiapkan data yang akan divalidasi. Penulis mempersiapkan data yang akan divalidasi dengan rapi dan sistematis sesuai dengan urutan data yang dibutuhkan. Penulis menerapkan	Penulis	Tidak	-	-

				nilai **akuntabel** dengan cara menetapkan data yang akan divalidasi dengan cermat dan akurat.				
		Melaksanakan validasi dengan mentor	Catatan hasil validasi	Penulis melaksanakan validasi data dengan menerapkan nilai **kolaboratif**. Penulis berkoordinasi aktif dengan mentor dan terbuka dengan saran dan masukan dari mentor guna memastikan data yang	Penulis, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Kasi dan staf Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			

				dikumpulkan valid. Penulis berkoordinasi dengan bahasa yang sopan dan sangat menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor, ini adalah penerapan nilai **harmonis** yang penulis lakukan.				
		Mengolah data sesuai masukan mentor dan rekan kerja	Data hasil observasi dan wawancara serta	Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara memperbaiki kesalahan data guna meningkatkan	Penulis			

			data tertulis lainnya yang telah diperbaiki	mutu pengumpulan dan perekapan data. Selanjutnya penulis menerapkan nilai **adaptif** dan **loyal**. **Adaptif** diterapkan dengan cara penulis melakukan perbaikan terhadap data sesuai dengan informasi terbaru yang penulis dapatkan dari hasil konsultasi. **Loyal** diterapkan dengan cara memperbaiki hasil kerja				

				sesuai dengan standar organisasi.				
4.	Pembuatan SOP	Membuat Draft SOP	*Printout draft* SOP	Penulis mencari referensi terkait SOP yang akan di buat menggunakan media internet dalam hal ini penulis menerapkan nilai **adaptif**. Penulis menerapkan nilai **kompeten** saat akan membuat draft SOP. Draft SOP dibuat dengan sistematis dan mudah dipahami agar	Penulis	Tidak	-	-

				dapat diaplikasikan secara efektif. Penulis menerapkan nilai **akuntabel** dengan cara membuat draft SOP dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan.				
		Mengkonsultasikan SOP	Catatan Konsultasi dengan mentor	Penulis menerapkan nilai **kompeten** yaitu menjelaskan draft SOP yang sudah dibuat secara detail dan jelas agar mentor dapat memberikan saran yang	Penulis, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			

				sesuai. Penulis melaksanakan konsultasi terkait draft SOP yang sudah dibuat dengan menerapkan nilai **kolaboratif**. Penulis berkoordinasi aktif dengan mentor dan terbuka dengan saran dan masukan dari mentor guna memastikan SOP yang sedang dibuat bisa diaplikasikan secara efektif. Penulis				

				berkoordinasi dengan bahasa yang sopan dan sangat menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor, ini adalah penerapan nilai **harmonis** yang penulis lakukan.				
		Melakukan perbaikan SOP	Dokumen SOP	Penulis menerapkan nilai **kolaboratif** dengan cara menambahkan masukan dan saran yang telah diberikan oleh mentor saat konsultasi sebelumnya.	Penulis			

				Selanjutnya penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis melakukan perbaikan agar isi SOP mudah dipahami dan optimal saat diaplikasikan. Penulis juga menerapkan nilai **akuntabel** pada tahap ini, yaitu dengan cara teliti dan cermat saat melakukan perbaikan SOP guna menciptakan				

				SOP yang optimal saat diaplikasikan.				
5.	Pelaksanaan sosialisasi SOP	Membuat undangan	*Screenshot* undangan di grup	Penulis mencari referensi terkait surat undangan yang akan di buat menggunakan media internet dalam hal ini penulis menerapkan nilai **adaptif**. Penulis menerapkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif** saat akan membuat surat undangan. Penulis meminta saran dan	Penulis, staf Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Tidak	-	-

				masukan dari rekan kerja terkait surat undangan yang akan dibuat, penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat meminta masukan dan saran terkait undangan kepada rekan kerja.				
		Melaksanakan Sosialisasi SOP	Daftar Hadir	Penulis menerapkan nilai **akuntabel**. Penulis memberikan penjelasan materi tentang SOP secara jelas agar mudah	Seluruh Pegawai BPBD Kabupaten Rokan Hulu			

				dipahami oleh rekan kerja di BPBD khususnya staf bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bentuk tanggungjawab. Penerapan nilai **kompeten** yaitu penulis memaksimalkan kegiatan sosialisasi ini sebagai sarana untuk membantu staf lain memahami dan belajar mengenai SOP tersebut. Penulis juga				

				menerapkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif**. Penulis menunjukkan sikap yang ramah dan bahasa yang sopan saat melaksanakan sosialisasi serta penulis juga memberikan waktu kepada staf lain untuk bertanya terkait materi yang disampaikan. Penulis berkomitmen untuk menggunakan daftar hadir yang				

				berisikan nama, jabatan serta paraf ini hanya untuk dokumentasi kegiatan aktualisasi dan tidak akan digunakan diluar kegiatan aktualisasi demi menjaga nama baik instansi dan rekan kerja. Hal ini adalah bentuk penerapan nilai **loyal** yang penulis lakukan.				
		Membuat Notulen Sosialisasi	*Printout* pembuatan notulen	Penulis menerapkan nilai **adaptif** dengan cara mencari referensi	Penulis			

				format pembuatan notulen sosialisasi menggunakan media internet. Penulis membuat notulen sosialisasi sesuai dengan jalannya kegiatan sosialisasi, ini adalah bentuk penerapan nilai **kompeten**. Penulis juga menerapkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif** pada saat pembuatan notulen				

				sosialisasi ini. Penulis bekerja sama dengan rekan kerja meminta bantuan untuk mencatat poin-poin penting pada saat sosialisasi berlangsung guna pengoptimalan isi notulen dari sosialisasi ini. Penulis meminta bantuan kepada rekan kerja dengan sikap yang ramah dan bahasa yang sopan.				
6.	Pelaksanaa	Membuat	Kuesioner	Penulis mencari	Penulis, staf	Tidak	-	-

	n Evaluasi Pembuatan SOP	kuesioner		referensi terkait kuesioner yang akan di buat menggunakan media internet dalam hal ini penulis menerapkan nilai **adaptif**. Penulis menerapkan nilai **kompeten** saat membuat kuesioner tersebut. Penulis membuat sebaik-baiknya kuesioner dengan kalimat yang mudah dipahami dan mudah untuk diisi.	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			

		Menyebar kuesioner	Kuesioner yang sudah diisi	Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis menunjukkan sikap yang ramah dan sopan saat menyebarkan dan meminta rekan kerja untuk mengisi kuesioner. Penulis menerapkan nilai **harmonis** di mana penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat menyebarkan kuesioner tersebut. Penulis juga	Penulis, seluruh Pegawai BPBD Kabupaten Rokan Hulu			

				menjelaskan dengan informatif mengenai kuesioner itu agar rekan kerja merasa nyaman untuk mengisinya. Penulis juga menerapkan nilai **akuntabel** dengan cara memastikan bahwa penyebaran dan hasil kuesioner ini dapat dipertanggungjawabkan dan hanya disebarkan di lingkungan BPBD Kabupaten Rokan Hulu.				

		Membuat Analisis hasil kuesioner	*Printout* analisis kuesioner	Penulis meminta bantuan rekan kerja dalam merekap hasil jawaban agar tidak terjadi kesalahan dan tidak mengganggu hasil dari evaluasi penulis menerapkan nilai **kolaboratif**. Penulis menerapkan nilai **loyal** dengan cara membuat hasil analisis tersebut berdasarkan kuesioner-kuesioner yang telah diisi oleh staf tanpa	Penulis, Staf Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			

				mengubah atau melakukan kecurangan sehingga hasil dari analisis memang apa adanya. Penulis dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab dalam membuat analisis, agar hasil dari analisis memberikan informasi yang sesuai untuk menggambarkan evaluasi sesuai dengan penerapan nilai **kompeten**.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	2	2
2	Akuntabel	2	2	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	10	10
3	Kompeten	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	8	8
5	Loyal	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	3	3
6	Adaptif	0	0	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	3	3	1	1	9	9
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		4	4	5	5	7	7	6	6	6	6	6	6		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan dan lahan di BPBD Kabupaten Rokan hulu dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4.4 Matriks Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan yang jelas. Sebelum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), pelaksanaan kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana berjalan tanpa pedoman yang jelas. Setiap kegiatan dilakukan berdasarkan pengalaman individu atau kebiasaan masing-masing petugas, sehingga alur pelaksanaan sering berbeda-beda antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya.	Setelah adanya SOP, pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terarah dan terstandar. Setiap tahap pelatihan mulai dari perencanaan, koordinasi, pelaksanaan materi, simulasi lapangan, hingga evaluasi sudah memiliki prosedur yang jelas. Pembagian tugas antarpetugas lebih rinci, sehingga alur komunikasi dan koordinasi berjalan lebih efektif. SOP juga memastikan materi pelatihan diberikan secara konsisten sesuai standar yang telah ditetapkan. Pencatatan dan dokumentasi kegiatan kini menggunakan format baku, sehingga data menjadi lebih rapi, mudah direkap, dan dapat digunakan

	sebagai bahan evaluasi. Selain meningkatkan efisiensi penggunaan anggaran dan logistik, SOP juga memperkuat aspek keselamatan dan mitigasi risiko pada saat simulasi lapangan.
2. Minimnya pengetahuan pegawai terhadap penyelenggaraan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana khususnya bencana karhutla Sebelum adanya SOP, pengetahuan pegawai mengenai tugas-tugas pencegahan dan mitigasi bencana cenderung tidak seragam. Pegawai menjalankan pekerjaan berdasarkan pengalaman pribadi, arahan lisan, atau contoh dari rekan kerja yang lebih senior. Ketidakteraturan ini menyebabkan perbedaan pemahaman tentang langkah-langkah kerja, penggunaan peralatan, serta prosedur keselamatan.	Setelah adanya SOP, pengetahuan pegawai meningkat secara signifikan. SOP memberikan pedoman tertulis yang lengkap dan mudah dipahami, sehingga setiap pegawai memiliki akses ke standar pengetahuan yang sama. Alur kerja, tugas, serta prosedur teknis dijelaskan secara sistematis, membuat pegawai lebih cepat memahami apa yang harus dilakukan dan mengapa langkah tersebut penting. Selain itu, SOP mempermudah proses pembelajaran bagi pegawai baru, karena informasi tersedia dalam bentuk dokumen yang bisa dipelajari kapan saja tanpa harus bergantung sepenuhnya pada bimbingan dari pegawai senior. Dengan adanya SOP, konsistensi pengetahuan antarpegawai

Akibatnya, pelaksanaan kegiatan sering tidak konsisten dan potensi kesalahan lebih besar karena pegawai tidak memiliki acuan yang jelas.	meningkat, dan pemahaman mengenai keselamatan kerja serta mitigasi risiko menjadi lebih baik. Pegawai juga lebih percaya diri dalam mengambil keputusan karena memiliki dasar yang kuat dari prosedur yang sudah distandarkan. Secara keseluruhan, SOP membantu menciptakan pegawai yang lebih kompeten, siap, dan terampil dalam melaksanakan tugas-tugas pencegahan dan mitigasi bencana.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu "Optimalisasi Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Karhutla dengan Pembuatan SOP di BPBD Kabupaten Rokan Hulu" bagi berbagai pihak :

1. Manfaat bagi Penulis :
   a. Pengembangan Kompetensi Profesional

      Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam proses pembuatan SOP yang sesuai dengan standar dan efektif dijalankan untuk mengoptimalkan kegiatan pelatihann pencegahan dan mitigasi bencana khususnya bencana kebakaran hutan dan lahan.

   b. Pemecahan masalah nyata

      Penulis belajar bagaimana cara mengidentifikasi masalah layanan publik dan menyusun solusi yang implementatif dan berdampak.

   c. Meningkatkan Kapabilitas

      Penyelesaian aktualisasi ini dapat meningkatkan kapabilitas penulis sebagai seorang pegawai yang mampu membuat atau menyusun standar operasional suatu kegiatan.

2. Manfaat bagi Instansi (BPBD Kabupaten Rokan Hulu)

   Standar Operasional Prosedur (SOP) memberikan manfaat yang sangat signifikan bagi instansi dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan tugas dan pelayanan. SOP berfungsi sebagai pedoman kerja yang tertulis dan terstruktur, sehingga setiap pegawai

memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya SOP, proses kerja menjadi lebih teratur, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah kegiatan telah ditetapkan secara sistematis, sehingga meminimalkan terjadinya kesalahan prosedur maupun tindakan yang tidak sesuai ketentuan.

Dari sisi peningkatan kualitas pelayanan, SOP memiliki peran penting dalam memastikan bahwa layanan yang diberikan kepada masyarakat bersifat profesional, transparan, dan berorientasi pada hasil. SOP juga memudahkan instansi dalam melakukan evaluasi, karena terdapat standar baku yang menjadi acuan untuk menilai keberhasilan suatu proses. Ketika terjadi kendala, instansi dapat dengan mudah mengidentifikasi bagian mana yang perlu diperbaiki.

3. Manfaat bagi Stakeholders

   a. Masyarakat

      SOP meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi atau petugas yang memberikan pelatihan. Proses yang tertata dan transparan menunjukkan profesionalitas, sehingga masyarakat lebih mudah menerima informasi dan lebih aktif berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan. Selain itu, SOP memastikan bahwa metode pelatihan disampaikan secara inklusif, menjangkau berbagai kelompok masyarakat tanpa meninggalkan kelompok rentan seperti lansia, perempuan, anak-anak, atau penyandang disabilitas.

Manfaat lainnya adalah meningkatnya ketahanan masyarakat (*community resilience*). Dengan pelatihan yang dilaksanakan sesuai SOP, masyarakat menjadi lebih mandiri dalam melakukan upaya pencegahan, mampu mengurangi potensi korban, serta meminimalkan kerugian harta benda ketika bencana terjadi. SOP juga membantu masyarakat memahami jalur koordinasi dengan instansi terkait, sehingga proses pelaporan, evakuasi, dan penyelamatan dapat berjalan lebih cepat dan efisien.

b. Pemerintah Daerah

Peningkatan Kualitas Layanan Publik: Pemerintah daerah akan mendapatkan keuntungan dari optimalisasi layanan yang lebih efisien, transparan, terstruktur dan akuntabel, yang dapat mendukung pencapaian tujuan reformasi birokrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Matrik Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terllibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan monitoring dan pemantauan terhadap penerapan SOP dalam kegiatan secara langsung	Laporan evaluasi terhadap penggunaan SOP dalam kegiatan secara langsung	Satu minggu	Staf Masyarakat	-	-
2	Pengembangan dan perbaikan pada kekurangan SOP	Laporan penambahan dan inovasi terhadap SOP yang sudah ada	Satu minggu	Staf Masyarakat	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Akuntabel, penulis membuat surat izin dan bahan konsultasi dengan cermat, sesuai dengan tata naskah dinas dan tersusun secara rapi.

Kompeten, penulis menyusun surat izin sebaik baiknya secara sistematis dan sesuai format resmi, serta penulis menyusun bahan konsultasi sesuai dengan hasil analisis kebutuhan kegiatan.

Harmonis penulis melakukan konsultasi dengan beretika baik dan sopan.

Kolaboratif, penulis aktif berdiskusi dan terbuka menerima saran dan masukan dari mentor.

b. Kegiatan 2

Pengumpulan data kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Akuntabel, penulis menyusun data yang akan diambil, melaksanakan pengambilan data dan merekap data yang dibutuhkan dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan data yang didapat langsung dari lapangan.

Kompeten, Penulis menyusun data yang akan diambil, melaksanakan pengambilan data dan perekapan data sebaik-baiknya secara sistematis dan sesuai dengan fakta dilapangan.

Harmonis, selama pengumpulan data berlangsung penulis meminta bantuan rekan kerja secara sopan dan beretika.

Adaptif, penulis merekap data yang didapatkan dengan bantuan teknologi terkini (*gadget*, computer).

Kolaboratif, penulis bekerjasama dengan rekan kerja serta terbuka menerima saran dan masukan dari rekan kerja.

c. Kegiatan 3

Pelaksanaan validasi dengan mentor. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi pelayanan,

Akuntabel, penulis menyiapkan data yang diterima secara cermat dan akurat

Kompeten, penulis menyiapkan data yang akan divalidasi dengan rapi dan sistematis

Harmonis, penulis melakukan koordinasi dengan bahasa dan gestur yang sopan dan menghargai

Loyal, Penulis memperbaiki hasil kerja agar sesuai dengan standar instansi

Adaptif, penulis akan melakukan perbaikan terhadap data sesuai dengan hasil koordinasi secara cepat dan efisien

Kolaboratif, penulis akan melakukan koordinasi dengan bahasa dan gestur yang sopan dan menghargai.

d. Kegiatan 4

Pembuatan SOP. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi pelayanan, penulis melakukan perbaikan SOP agar dapat lebih mudah dipahami dan diterapkan

Akuntabel, penulis membuat draft SOP serta melakukan perbaikan dari draft SOP tersebut secara cermat dan teliti serta sesuai saran yang diberikan oleh mentor.

Kompeten, penulis membuat draft SOP secara sistematis. Saat pelaksanaan konsultasi penulis menjelaskan secara detail terkait draft SOP yang sudah penulis buat.

Harmonis, penulis melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan dengan bahasa yang baik.

Adaptif, penulis melakukan pencarian referensi terhadap pembuatan SOP menggunakan media internet.

Kolaboratif, penulis mendengarkan saran yang diberikan oleh mentor dan mengikut setiap saran yang sesuai dengan perbaikan terhadap SOP tersebut.

e. Kegiatan 5

Pelaksanaan Sosialisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Akuntabel, penulis memberikan penjelasan materi SOP yang mudah dipahami oleh staf di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bentuk tanggungjawab.

Kompeten, penulis memaksimalkan kegiatan sosialisasi ini sebagai sarana untuk membantu staf lain belajar mengenai SOP dan juga penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara membuat notulen sosialisasi sesuai dengan apa yang terjadi selama kegiatan sosialisasi berlangsung.

Harmonis, penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat meminta bantuan rekan kerja untuk membuat undangan, saat melakukan presentasi dan saat membuat notulen presentasi dengan rekan kerja.

Loyal, penulis hanya menggunakan daftar hadir yang berisikan nama, jabatan dan tanda tangan ini untuk dokumentasi kegiatan aktualisasi dan tidak akan digunakan diluar kegiatan tersebut demi menjaga nama baik rekan kerja dan pimpinan.

Adaptif, penulis mencara referensi bentuk undangan menggunakan media internet.

Kolaboratif, Penulis terbuka saat menerima masukan, pendapat dan pertanyaan saat proses sosialisasi berlangsung.

f. Kegiatan 6

Pelaksanaan Evaluasi pembuatan SOP. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai.

Berorientasi pelayanan, penulis menunjukkan sikap yang ramah dan sopan kepada seluruh staf selama penyebaran angket

Akuntabel, penulis bertanggungnjawab dengan memastikan kuesioner ini hanya akan disebarkan dan diisi di llingkunan BPBD Kabupaten Rokan Hulu.

Kompeten, penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara memilih pernyataan-pernyataan yang sesuai dan mendukung pelaksanaan evaluasi ini.

Harmonis, penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan ketika melakukan penyebaran kuesioner agar membangun suasana yang nyaman sehingga kegiatan ini berjalan dengan baik dan lancar.

Loyal, penulis membuat hasil analisis tersebut berdasarkan kuesioner yang telah diisi oleh staf tanpa mengubahnya.

Adaptif, penulis melakukan pencarian referensi mengenai isi kuesioner melalui media internet.

Kolaboratif, penulis meminta bantuan rekan kerja dalam merekap hasil jawaban agar tidak terjadi kesalahan dan tidak menganggu hasil dari evaluasi nantinya.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian Core isu “Belum optimalnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan” yaitu “Optimalisasi kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana

kebakaran hutan dan lahan dengan pembuatan SOP di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hulu".

3. **Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

   Dengan adanya SOP yang jelas maka kegiatan akan dapat diselenggarakan secara sistematis dan optimal. SOP juga membantu meningkatkan pengetahuan serta profesionalisme pegawai dalam menyelenggarakan suatu kegiatan khususnya kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana karhutla.

B. Rekomendasi

1. **Untuk Penyelenggara Pelatihan**

   Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoommeeting untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. **Untuk Instansi Asal Peserta**

   Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2023). Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141; Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897. Diakses dari https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Diundangkan 14 Desember 2021, Nomor Pengundangan 1369.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Ditetapkan 26 Agustus 2021.

Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880. Diundangkan 21 Juli 2008.

Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817. Diundangkan 4 Februari 2008.

Kementerian Dalam Negeri. (2010). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah*. Diundangkan 21 Oktober 2010, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517.

Republik Indonesia. (2007). *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Provinsi Irian Barat Menjadi Provinsi Papua Barat*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 56; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4718. Diundangkan 18 April 2007.

Republik Indonesia, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 87 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebencanaan*. Diundangkan 23 Desember 2020, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1588.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1 Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor	1. Menyiapkan Surat Izin Pelaksanaan Habituasi
	2. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor
	3. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1. Rabu, 22 Oktober 2025
	2. Rabu, 22 Oktober 2025
	3. Kamis, 23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Surat izin pelaksanaan habituasi
	2. Surat Izin pelaksanaan habituasi dan bahan konsultasi
	3. Melaksanakan konsultasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Kegiatan No.1 Tahapan pertama yaitu menyiapkan surat izin pelaksanaan habituasi. Penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk memastikan format dan isi surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi. Setelah itu, penulis menyusun draft surat menggunakan naskah dinas yang berlaku, mencantumkan tujuan pelaksanaan dan lokasi kegiatan. Surat tersebut kemudian penulis sampaikan ke atasan langsung untuk diperiksa dan ditandatangani. Dalam proses penyusunan ini, penulis menerapkan nilai **akuntabel** dimana penulis memastikan surat disusun dengan benar sesuai format yang berlaku, lengkap dengan dasar kegiatan dan tujuan yang jelas, agar dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Penulis menerapkan nilai **kompeten**, penulis menghasilkan surat yang disusun dengan rapi, sistematis dan sesuai dengan format resmi.	
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

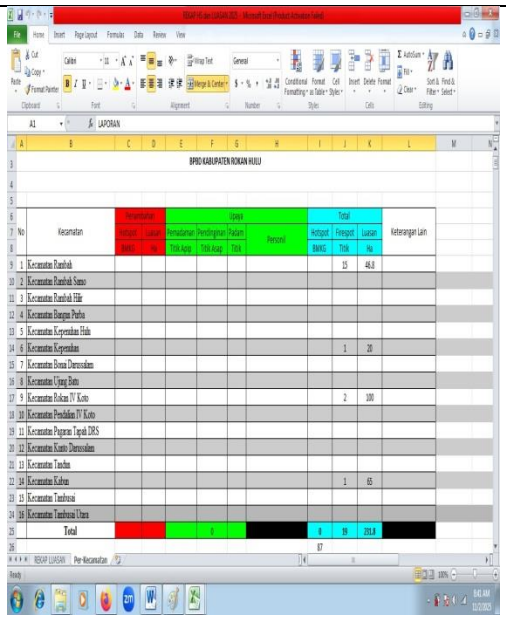
<table>
<tr><td></td><td>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jl.Tuanku Tambusai KM. 4 Komplek Bina Praja Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
Telp:(0762)7392113;Fax:(0762)7392113
Kode Pos 28557;

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 300.2.5.1/BPBD-SET/X/2025/[illegible]

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : AFRIZAL,S.P, M.IP
NIP : 19730227 200012 1 002
Pangkat/ Golongan : Pembina/ IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Memberikan persetujuan kepada :
Nama : GANDA KURNIA PUTRA, S.Psi
NIP : 19950619 202504 1 003
Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ III.a
Jabatan : Calon Analis Kebencanaan Ahli Pertama
Untuk melakukan kegiatan Aktualisasi dan Habituasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 dengan judul "Optimalisasi Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Karhutla dengan Pembuatan SOP di BPBD Rokan Hulu" yang dilaksanakan mulai 22 Oktober- 28 November 2025.
Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Rokan Hulu, 22 Oktober 2025
MENTOR

AFRIZAL, S.P, M.IP
NIP. 19730227 200012 1 002</td></tr>
<tr><td>Proses pembuatan surat izin pelaksanaan habituasi</td><td>Surat izin melaksanakan habituasi yang sudah ditandatangani oleh atasan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pada tahapan kedua, penulis menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan konsultasi bersama mentor dan seksi bidang terkait, bahan yang disiapkan meliputi: surat izin pelaksanaan habituasi, rekapitulasi kebakaran hutan dan titik hotspot, jadwal pelaksanaan habituasi, dan catatan hasil seminar rancangan aktualisasi. Penulis menerapkan nilai akuntabel saat menyusun bahan konsultasi yaitu penulis mengambil data valid dari PUSDALOPS (Pusat Pengendalian dan Operasi) BPBD Kabupaten Rokan Hulu. Proses penyiapan bahan dilakukan dengan mempelajari kembali masukan dari hasil seminar rancangan, kemudian merapikan dan membuat dokumen agar mudah dipahami untuk dibahas saat konsultasi. Dalam proses menyiapkan bahan konsultasi, penulis menerapkan nilai kompeten, dimana penulis menyiapkan seluruh bahan dengan teliti, lengkap, dan jelas, serta memahami isi dokumen secara menyeluruh, agar saat konsultasi dapat menjelaskan setiap komponen dengan jelas dan relevan.</td></tr>
<tr><td>Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan</td><td>Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>Proses Pembuatan Bahan Konsultasi</td><td>Bahan Konsultasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pada tahapan ketiga yaitu konsultasi dengan mentor, penulis melaksanakan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk membahas rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis memaparkan bahan yang telah disiapkan, mendengarkan masukan mentor, serta mencatat setiap arahan yang diberikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan aktualisasi. Selama kegiatan berlangsung, penulis menerapkan nilai kolaboratif, dimana penulis aktif berdiskusi dengan mentor secara terbuka, mau menerima saran dan masukan dari mentor serta berusaha menyesuaikan pendapat pribadi dengan masukan mentor. Penulis juga menerapkan nilai harmonis, dimana penulis menjaga sikap sopan, menghormati setiap pendapat dari mentor, dan membangun komunikasi yang positif.</td></tr>
<tr><td>Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan</td><td>Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan</td></tr>
</table>

	
Proses Konsultasi	Notulen hasil Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jl.Tuanku Tambusai KM. 4 Komplek Bina Praja Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
Telp:(0762)7392113;Fax:(0762)7392113
Kode Pos 28557;

CATATAN KONSULTASI

Hari : KAMIS / 23. OKTOBER 2025
Tanggal :
Tempat : BIDANG PENCEGAHAN & KESIAPSIAGAAN

Hasil catatan konsultasi sebagai berikut :

- Judul Sudah OK
- Pengadaan Pengumpulan Data
- Pengumpulan data menggunakan media
- Pengumpulan data dilakukan secara kolaboratif
- Data lebih berpedoman ke Bencana Kebakaran Hutan & Lahan
- Membuat keterangan wawancara & observasi mengenai kegiatan pelatihan kencegahan & mitigasi Bencana kebakaran.

Mengetahui,
MENTOR

AFRIZAL, S.P, M.IP
NIP. 19730227 200012 1 002

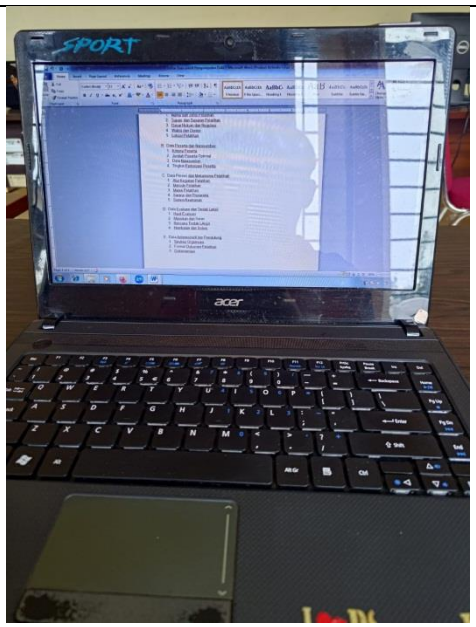
Rokan Hulu, 23 - 10 - 2025
PESERTA

GANDA KURNIA PUTRA, S.Psi
NIP. 19950619 202504 1 003

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2 Pengumpulan data kegiatan pelatihan dan mitigasi bencana Karhutla	1. Menyusun daftar data yang dibutuhkan
	2. Melaksanakan pengumpulan data
	3. Merekap data yang sudah didapatkan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1. Rabu, 29 Oktober 2025
	2. Kamis, 30 Oktober 2025
	3. Kamis, 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar data yang dibutuhkan
	2. Data hasil observasi dan wawancara
	3. Data final
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Kegiatan No.1 Tahapan pertama pada kegiatan ini adalah menyusun daftar data yang dibutuhkan untuk pelaksanaan habituasi. Penulis menerapkan nilai **akuntabel** dalam meyiapkan daftar data yang dibutuhkan. Penulis menyiapkan daftar data yang dibutuhkan dengan cermat dan valid sesuai dengan kebutuhan. Penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan cara mengumpulkan data sesuai dengan fakta yang ada dilapangan tanpa menambahkan ataupun mengurangi data yang akan diambil.	
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

<table>
<tr><td></td><td>Daftar data yang dibutuhkan untuk pembuatan SOP Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Karhutla.

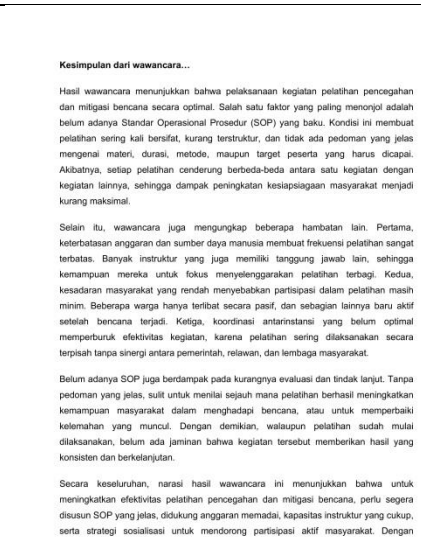
A. Data Umum Kegiatan Pelatihan
1. Nama dan Jenis Pelatihan
2. Tujuan dan Sasaran Pelatihan
3. Dasar Hukum dan Regulasi
4. Waktu dan Durasi
5. Lokasi Pelatihan

B. Data Peserta dan Narasumber
1. Kriteria Peserta
2. Jumlah Peserta Optimal
3. Data Narasumber
4. Tingkat Partisipasi Peserta

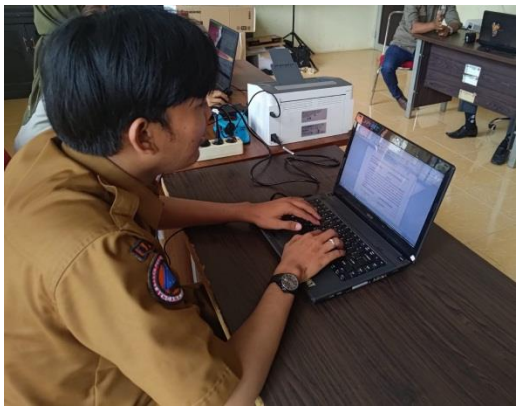
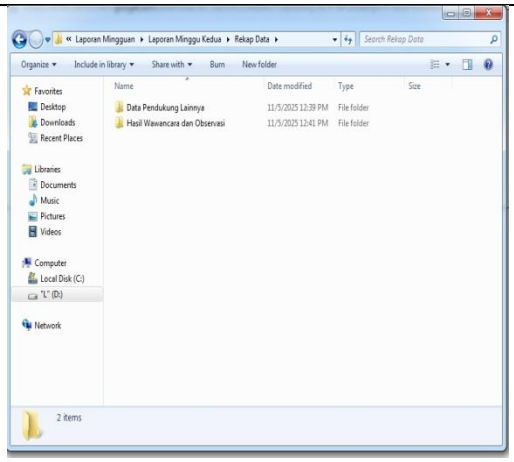
C. Data Proses dan Mekanisme Pelatihan
1. Alur Kegiatan Pelatihan
2. Metode Pelatihan
3. Materi Pelatihan
4. Sarana dan Prasarana
5. Sistem Keamanan

D. Data Evaluasi dan Tindak Lanjut
1. Hasil Evaluasi
2. Masukan dan Saran
3. Rencana Tindak LAnjut
4. Hambatan dan Solusi

E. Data Administratif dan Pendukung
1. Struktur Organisasi
2. Format Dukumen Pelatihan
3. Dokumentasi</td></tr>
<tr><td>Proses pembuatan daftar data yang dibutuhkan</td><td>Draft daftar data yang akan dikumpulkan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Pada tahapan kedua, penulis melaksanakan pengumpulan data yang dibutuhkan untuk kegiatan habituasi dan aktualisasi. Penulis mengumpulkan data dengan menerapan nilai akuntabel yaitu mengumpulkan data secara cermat, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga menerapkan nilai kompeten dimana penulis melakukan pengumpulan data secara sistematis guna memastikan semua data yang dibutuhkan terkumpul. Dalam tahap ini penulis juga menerapkan nilai kolaboratif dan harmonis penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan data, penulis juga menerima masukan untuk data yang akan digunakan. Penulis bekerja sama secara sopan dan beretika.</td></tr>
<tr><td>Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan</td><td>Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan</td></tr>
</table>

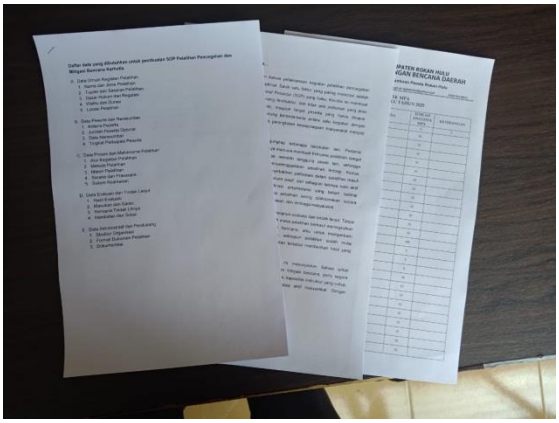
	 **Kesimpulan dari wawancara...** Hasil wawancara menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana secara optimal. Salah satu faktor yang paling menonjol adalah belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku. Kondisi ini membuat pelatihan sering kali bersifat, kurang terstruktur, dan tidak ada pedoman yang jelas mengenai materi, durasi, metode, maupun target peserta yang harus dicapai. Akibatnya, setiap pelatihan cenderung berbeda-beda antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya, sehingga dampak peningkatan kesiapsiagaan masyarakat menjadi kurang maksimal. Selain itu, wawancara juga mengungkap beberapa hambatan lain. Pertama, keterbatasan anggaran dan sumber daya manusia membuat frekuensi pelatihan sangat terbatas. Banyak instruktur yang juga memiliki tanggung jawab lain, sehingga kemampuan mereka untuk fokus menyelenggarakan pelatihan terbagi. Kedua, kesadaran masyarakat yang rendah menyebabkan partisipasi dalam pelatihan masih minim. Beberapa warga hanya terlibat secara pasif, dan sebagian lainnya baru aktif setelah bencana terjadi. Ketiga, koordinasi antarinstansi yang belum optimal memperburuk efektivitas kegiatan, karena pelatihan sering dilaksanakan secara terpisah tanpa sinergi antara pemerintah, relawan, dan lembaga masyarakat. Belum adanya SOP juga berdampak pada kurangnya evaluasi dan tindak lanjut. Tanpa pedoman yang jelas, sulit untuk menilai sejauh mana pelatihan berhasil meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menghadapi bencana, atau untuk memperbaiki kelemahan yang muncul. Dengan demikian, walaupun pelatihan sudah mulai dilaksanakan, belum ada jaminan bahwa kegiatan tersebut memberikan hasil yang konsisten dan berkelanjutan. Secara keseluruhan, narasi hasil wawancara ini menunjukkan bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana, perlu segera disusun SOP yang jelas, didukung anggaran memadai, kapasitas instruktur yang cukup, serta strategi sosialisasi untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat. Dengan
Proses Pengumpulan data	Hasil Data yang Dikumpulkan

Pada **tahapan ketiga,** yaitu merekap data yang sudah didapatkan, penulis menerapkan nilai **akuntabel** dengan cara memilah data secara cermat agar data yang didapatkan bisa digunakan secara optimal. Nilai **kompeten** yang penulis terapkan adalah dengan cara merekap data sebaik-baiknya agar data yang didapat sesuai dengan kebutuhan dan dapaat digunakan secara optimal. Penulis juga menerapkan nilai **adaptif** yaitu melakukan rekap menggunakan *gadget* ataupun perangkat computer.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**
	
Proses Perekapan Data	Rekap Data

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

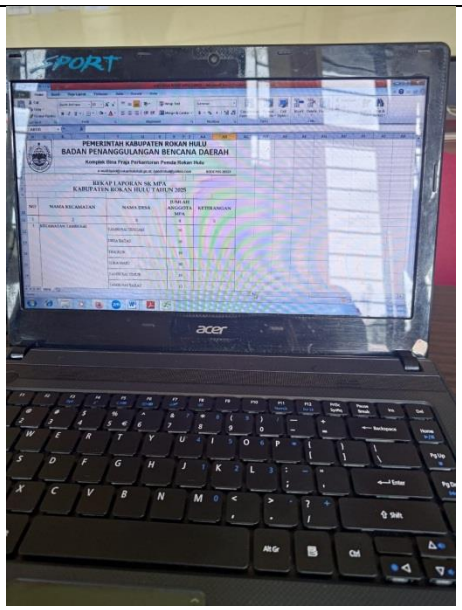
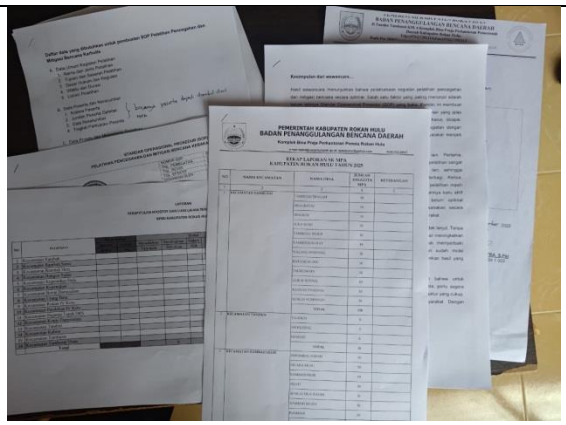
<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No. 3
Pelaksanaan Validasi Data yang Dikumpulkan dengan Mentor</td><td>1. Menyiapkan Data yang Sudah Direkap untuk Divalidasi</td></tr>
<tr><td></td><td>2. Melaksanakan Validasi dengan Mentor</td></tr>
<tr><td></td><td>3. Mengolah Data Sesuai Masukan Mentor</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>1. Selasa, 04 November 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>2. Rabu, 05 November 2025</td></tr>
<tr><td></td><td>3. Rabu, 05 November 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Data yang Sudah direkap</td></tr>
<tr><td></td><td>2. Catatan Hasil Validasi</td></tr>
<tr><td></td><td>3. Data final yang sudah diperbaiki</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kegiatan No.3 Tahapan Pertama pada kegiatan ini adalah mempersiapkan data yang sudah direkap untuk divalidasi. Penulis menerapkan nilai kompeten dalam mempersiapkan data yang akan divalidasi. Penulis mempersiapkan data yang akan divalidasi dengan rapi dan sistematis sesuai dengan urutan data yang dibutuhkan. Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan cara menetapkan data yang akan divalidasi dengan cermat dan akurat.</td></tr>
<tr><td>Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan</td><td>Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proses Penyiapan Data</td><td>Data yang Akan divalidasi</td></tr>
</table>

Pada **tahapan kedua**, penulis melaksanakan validasi data dengan menerapkan nilai **kolaboratif**. Penulis berkoordinasi aktif dengan mentor dan terbuka dengan saran dan masukan dari mentor guna memastikan data yang dikumpulkan valid. Penulis berkoordinasi dengan bahasa yang sopan dan sangat menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor, ini adalah penerapan nilai **harmonis** yang penulis lakukan.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**
	
Proses Konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi

Pada **tahapan ketiga,** yaitu mengolah data sesuai masukan mentor. Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara memperbaiki kesalahan data guna meningkatkan mutu pengumpulan dan perekapan data. Selanjutnya penulis menerapkan nilai **adaptif** dan **loyal**. Adaptif diterapkan dengan cara penulis melakukan perbaikan terhadap data sesuai dengan informasi terbaru yang penulis dapatkan dari hasil konsultasi. Loyal diterapkan dengan cara memperbaiki hasil kerja sesuai dengan standar organisasi.

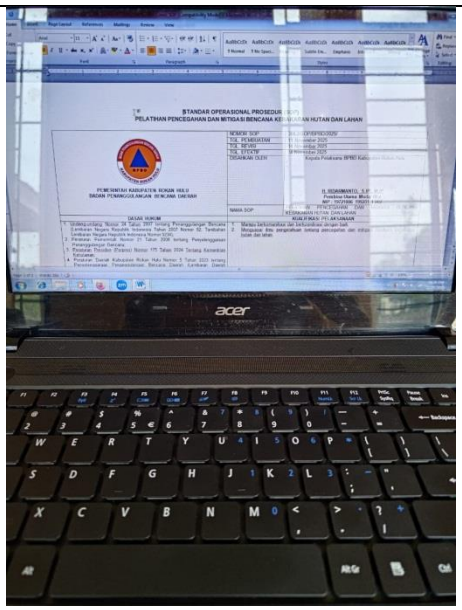
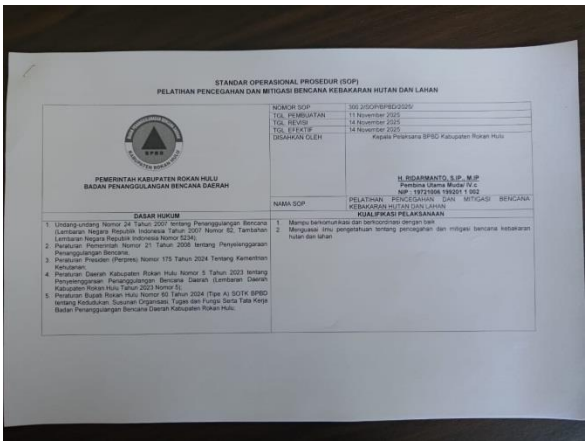
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

	
Proses Pengolahan data	Data yang sudah divalidasi

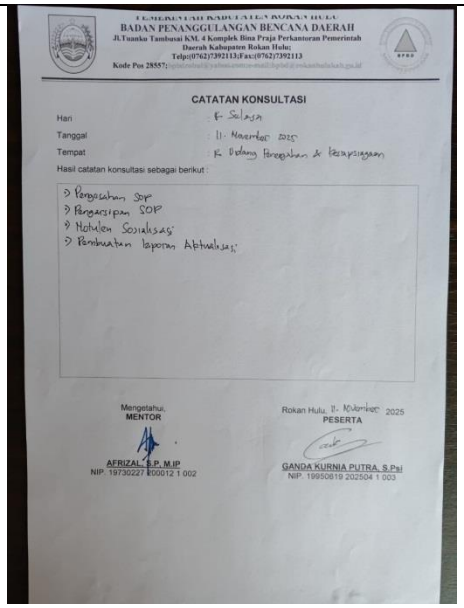
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

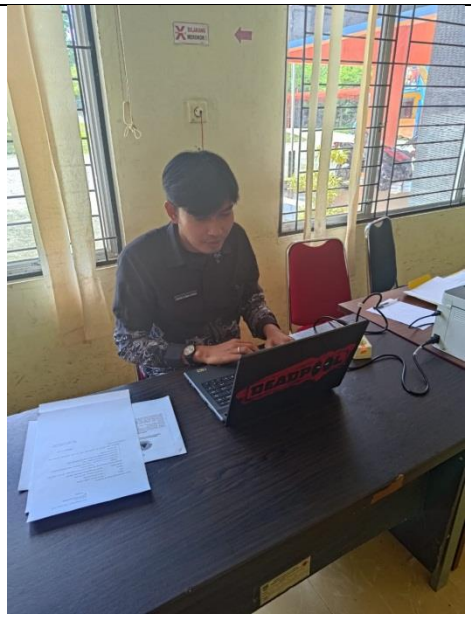
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

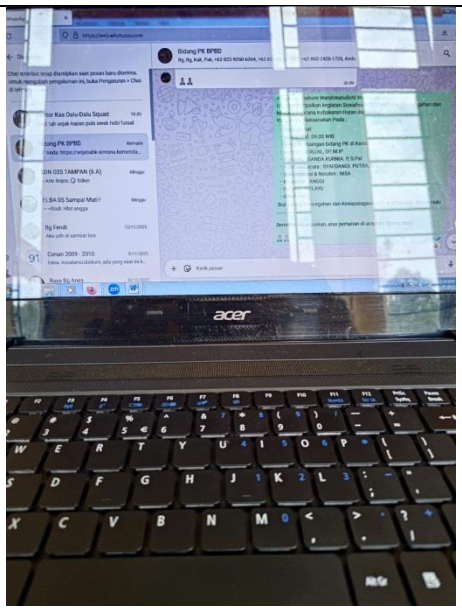
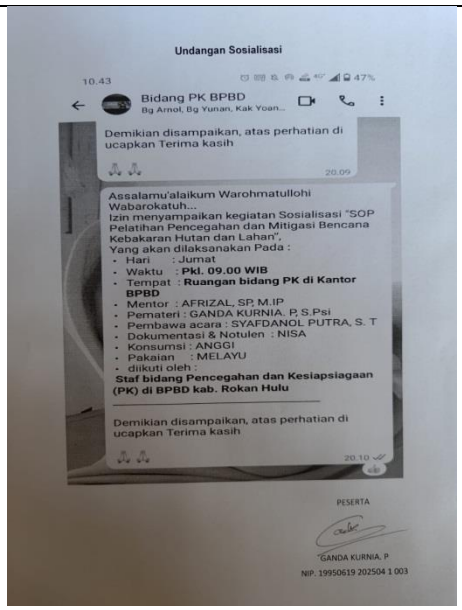
Judul Kegiatan No. 4 Pembuatan SOP	1. Membuat Draft SOP
	2. Mengkonsultasikan Draft SOP
	3. Melakukan Perbaikan SOP
Judul Kegiatan No. 5 Pelaksanaan Sosialisasi	1. Membuat surat undangan
	2. Melaksanakan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan No. 4	1. 10 November 2025
	2. 11 November 2025
	3. 12 November 2025
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan No. 5	1. 13 November 2025
	2. 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft SOP
	2. Catatan Konsultasi dengan Mentor
	3. Dokumen SOP
	1. Undangan sosialisasi
	2. Daftar Hadir Sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Kegiatan No.4 Tahapan Pertama pada kegiatan ini adalah membuat draft SOP. Penulis mencari referensi terkait SOP yang akan di buat menggunakan media internet dalam hal ini penulis menerapkan nilai **adaptif**. Penulis menerapkan nilai **kompeten** saat akan membuat draft SOP. Draft SOP dibuat dengan sistematis dan mudah dipahami agar dapat diaplikasikan secara efektif. Penulis menerapkan nilai **akuntabel** dengan cara membuat draft SOP dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan.	
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

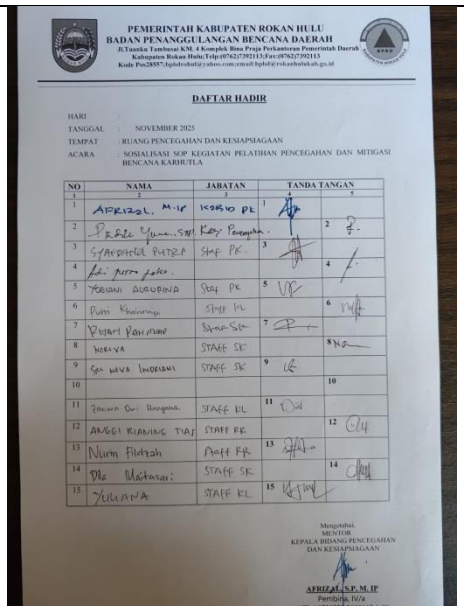
	
Proses Pembuatan Draft	Draft SOP

Pada **tahapan kedua**, penulis menerapkan nilai **kompeten** yaitu menjelaskan draft SOP yang sudah dibuat secara detail dan jelas agar mentor dapat memberikan saran yang sesuai. Penulis melaksanakan konsultasi terkait draft SOP yang sudah dibuat dengan menerapkan nilai **kolaboratif**. Penulis berkoordinasi aktif dengan mentor dan terbuka dengan saran dan masukan dari mentor guna memastikan SOP yang sedang dibuat bisa diaplikasikan secara efektif. Penulis berkoordinasi dengan bahasa yang sopan dan sangat menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor, ini adalah penerapan nilai **harmonis** yang penulis lakukan.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**
	

Proses Konsultasi	Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor
Pada **tahapan ketiga,** yaitu perbaikan SOP. Penulis menerapkan nilai **kolaboratif** dengan cara menambahkan masukan dan saran yang telah diberikan oleh mentor saat konsultasi sebelumnya. Selanjutanya penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**. Penulis melakukan perbaikan agar isi SOP mudah dipahami dan optimal saat diaplikasikan. Penulis juga menerapkan nilai **akuntabel** pada tahap ini, yaitu dengan cara teliti dan cermat saat melakukan perbaikan SOP guna menciptakan SOP yang optimal saat diaplikasikan.	
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**
	 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH NOMOR SOP 300.2/SOP/BPBD/2025/ 199 TGL. PEMBUATAN 11 November 2025 TGL. REVISI 14 November 2025 TGL. EFEKTIF 14 November 2025 DISAHKAN OLEH Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Rokan Hulu H. RIDARMANTO, S.IP., M.IP Pembina Utama Muda IV.c NIP. 19721006 199201 1 002 NAMA SOP PELATIHAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 175 Tahun 2024 Tentang Kementrian Kehutanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah (Lamaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2023 Nomor 5); 5. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 60 Tahun 2024 (Tipe A) SOTK BPBD tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hulu 1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Menguasai ilmu pengetahuan tentang pencegahan dan mitigasi bencana kebakaran hutan dan lahan
Proses perbaikan	Dokumen SOP
Tahapan Pertama pada kegiatan ke-5 ini adalah membuat membuat surat undangan. Penulis mencari referensi terkait surat undangan yang akan di buat menggunakan media internet dalam hal ini penulis menerapkan nilai **adaptif**. Penulis menerapkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif** saat akan membuat surat undangan. Penulis meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait surat undangan yang akan dibuat, penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat meminta masukan dan saran terkait undangan kepada rekan kerja.	
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

	
Proses Pembuatan Surat Undangan	Surat Undangan
Pada **tahapan kedua**, penulis menerapkan nilai **akuntabel.** Penulis memberikan penjelasan materi tentang SOP secara jelas agar mudah dipahami oleh rekan kerja di BPBD khususnya staf bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bentuk tanggungjawab. Penerapan nilai **kompeten** yaitu penulis memaksimalkan kegiatan sosialisasi ini sebagai sarana untuk membantu staf lain memahami dan belajar mengenai SOP tersebut. Penulis juga menerapkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif.** Penulis menunjukkan sikap yang ramah dan bahasa yang sopan saat melaksanakan sosialisasi serta penulis juga memberikan waktu kepada staf lain untuk bertanya terkait materi yang disampaikan. Penulis berkomitmen untuk menggunakan daftar hadir yang berisikan nama, jabatan serta paraf ini hanya untuk dokumentasi kegiatan aktualisasi dan tidak akan digunakan diluar kegiatan aktualisasi demi menjaga nama baik instansi dan rekan kerja. Hal ini adalah bentuk penerapan nilai **loyal** yang penulis lakukan.	
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

	
Proses Sosialisasi	Daftar Hadir

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jl.Tuanku Tambusai KM. 4 Kompleks Bina Praja Perkantoran Pemerintah Daerah
Kabupaten Rokan Hulu;Telp:(0762)7392113;Fax:(0762)7392113
Kode Pos28557;bpbdrohul@yahoo.com;email:bpbd@rokanhulukab.go.id

DAFTAR HADIR

HARI :
TANGGAL : NOVEMBER 2025
TEMPAT : RUANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
ACARA : SOSIALISASI SOP KEGIATAN PELATIHAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA KARHUTLA

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	AFRIZAL, M.IP	198510 PL	1	
2	[illegible]	Kasi Pencegahan		2
3	SYAHPUTRA PUTRA	STAF PK	3	
4	[illegible]			4
5	YOSIANI AURORINA	STAF PK	5	
6	PUTRI KHAIRUNA	STAF PK		6
7	PUTRI PERTIWI	STAF STA	7	
8	HORIVA	STAFF SK		8
9	SRI NOVA INDRIANI	STAFF SK	9	
10				10
11	ZAKIRA SRI HANDINA	STAFF KL	11	
12	ANGGI RIANING TIAS	STAFF PK		12
13	NURUL FIDRAH	STAFF PK	13	
14	DEA MAITASARI	STAFF SK		14
15	JULIANA	STAFF KL	15	

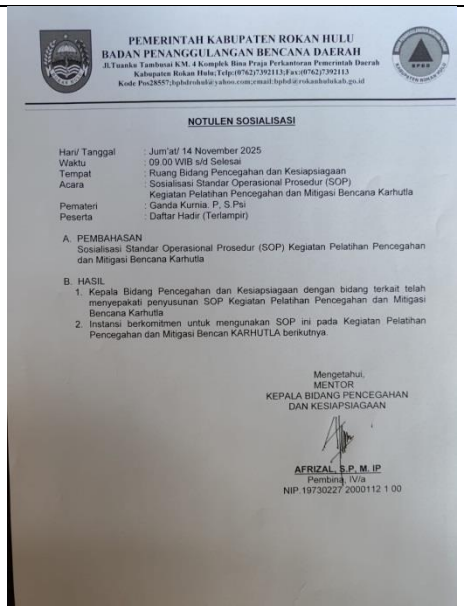
Mengetahui,
MENTOR
KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

AFRIZAL, S.P. M. IP
Pembina, IV/a

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5 Pelaksanaan Sosialisasi SOP	3. Membuat notulen sosialisasi
Judul Kegiatan No. 6 Pelaksanaan Evaluasi	1. Membuat kuesioner
	2. Menyebar kuesioner
	3. Membuat analisis kuesioner
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan no. 5	3. 17 November 2025
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan no. 6	1. 12 November 2025
	2. 14 November 2025
	3. 19 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	3. Notulen Sosialisasi
	1. Kuesioner
	2. Kuesioner yang sudah diisi
	3. Hasil analisis kuesioner
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Pada **tahapan ketiga kegiatan ke -5,** yaitu pembuatan notulen sosialisasi. Penulis menerapkan nilai **adaptif** dengan cara mencari referensi format pembuatan notulen sosialisasi menggunakan media internet. Penulis membuat notulen sosialisasi sesuai dengan jalannya kegiatan sosialisasi, ini adalah bentuk penerapan nilai **kompeten.** Penulis juga menerapkan nilai **harmonis** dan **kolaboratif** pada saat pembuatan notulen sosialisasi ini. Penulis bekerja sama dengan rekan kerja meminta bantuan untuk mencatat poin-poin penting pada saat sosialisasi berlangsung guna pengoptimalan isi notulen dari sosialisasi ini. Penulis meminta bantuan kepada rekan kerja dengan sikap yang ramah dan bahasa yang sopan.	
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

	
Proses Pembuatan Notulen	Notulen Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jl.Tuanku Tambusai KM. 4 Komplek Bina Praja Perkantoran Pemerintah Daerah
Kabupaten Rokan Hulu| Telp:(0762)7392113;Fax:(0762)7392113
Kode Pos28557| bpbdrohul@yahoo.com;email:bpbd@rokanhulukab.go.id

NOTULEN SOSIALISASI

Hari/ Tanggal : Jum'at/ 14 November 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Acara : Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Karhutla
Pemateri : Ganda Kurnia, P, S.Psi
Peserta : Daftar Hadir (Terlampir)

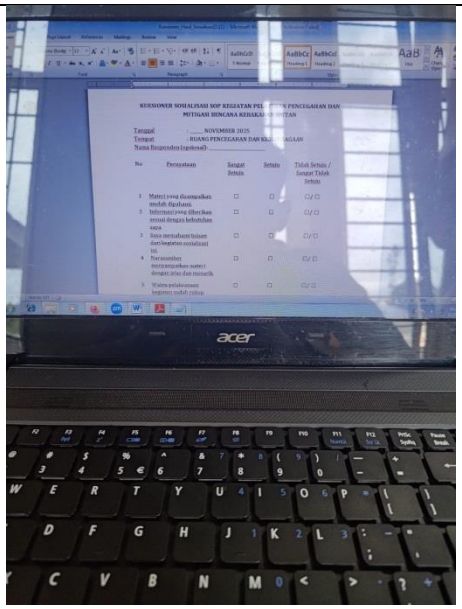
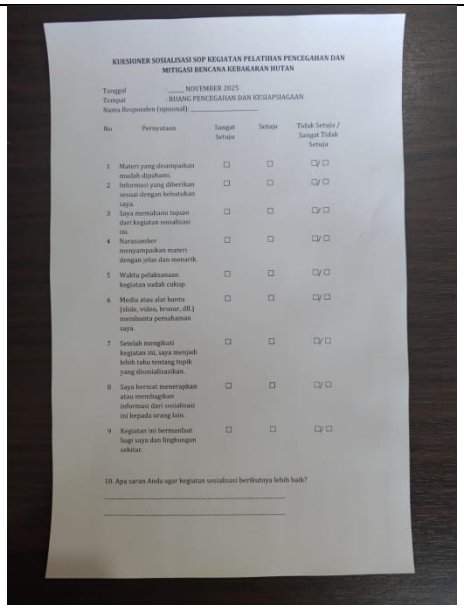
A. PEMBAHASAN
Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Karhutla

B. HASIL
1. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan bidang terkait telah menyepakati penyusunan SOP Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Karhutla
2. Instansi berkomitmen untuk mengunakan SOP ini pada Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencan KARHUTLA berikutnya.

Mengetahui,
MENTOR
KEPALA BIDANG PENCEGAHAN
DAN KESIAPSIAGAAN

AFRIZAL, S.P, M. IP
Pembina, IV/a
NIP.19730227 2000112 1 00

Tahapan Pertama kegiatan no-6 ini adalah membuat membuat kuesioner. Penulis mencari referensi terkait kuesioner yang akan di buat menggunakan media internet dalam hal ini penulis menerapkan nilai **adaptif**. Penulis menerapkan nilai **kompeten** saat membuat kuesioner tersebut. Penulis membuat sebaik-baiknya kuesioner dengan kalimat yang mudah dipahami dan mudah untuk diisi.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**
	
Proses Pembuatan Kuesioner	Kuesioner

KUESIONER SOSIALISASI SOP KEGIATAN PELATIHAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA KEBAKARAN HUTAN

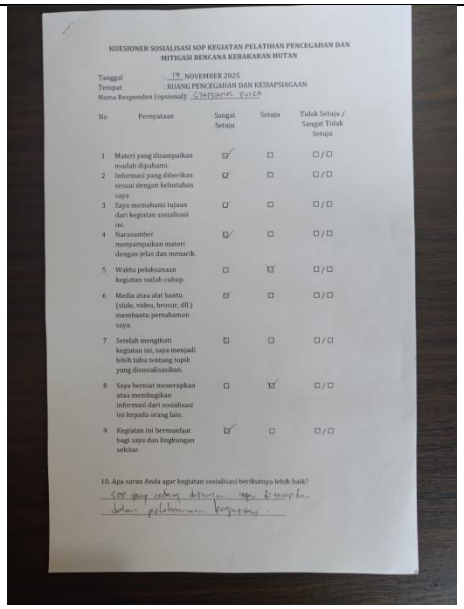
Tanggal : ____ NOVEMBER 2025
Tempat : RUANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
Nama Responden (opsional) : _____

No	Pernyataan	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju / Sangat Tidak Setuju
1	Materi yang disampaikan mudah dipahami.	☐	☐	☐/☐
2	Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan saya.	☐	☐	☐/☐
3	Saya memahami tujuan dari kegiatan sosialisasi ini.	☐	☐	☐/☐
4	Narasumber menyampaikan materi dengan jelas dan menarik.	☐	☐	☐/☐
5	Waktu pelaksanaan kegiatan sudah cukup.	☐	☐	☐/☐
6	Media atau alat bantu (slide, video, brosur, dll.) membantu pemahaman saya.	☐	☐	☐/☐
7	Setelah mengikuti kegiatan ini, saya menjadi lebih tahu tentang topik yang disosialisasikan.	☐	☐	☐/☐
8	Saya bersiat menerapkan atau membagikan informasi dari sosialisasi ini kepada orang lain.	☐	☐	☐/☐
9	Kegiatan ini bermanfaat bagi saya dan lingkungan sekitar.	☐	☐	☐/☐

10. Apa saran Anda agar kegiatan sosialisasi berikutnya lebih baik?
_____
_____

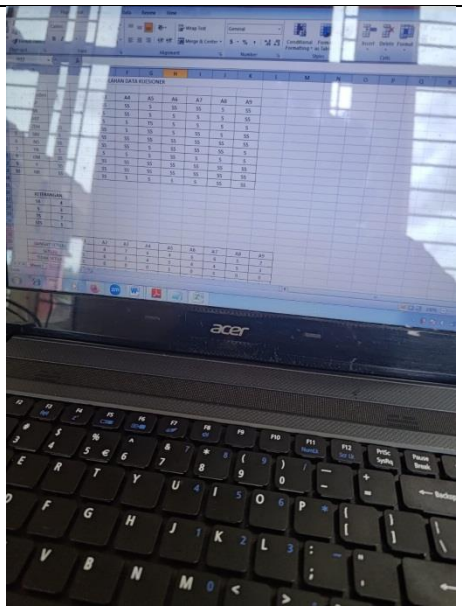
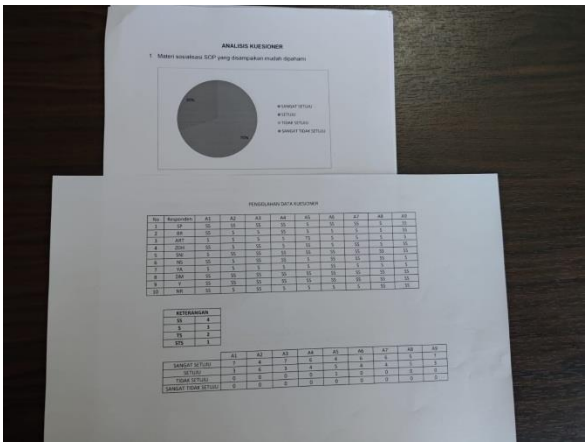
Pada **tahapan kedua**, penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan.** Penulis menunjukkan sikap

yang ramah dan sopan saat menyebarkan dan meminta rekan kerja untuk mengisi kuesioner. Penulis menerapkan nilai **harmonis** di mana penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat menyebarkan kuesioner tersebut. Penulis juga menjelaskan dengan informatif mengenai kuesioner itu agar rekan kerja merasa nyaman untuk mengisinya. Penulis juga menerapkan nilai **akuntabel** dengan cara memastikan bahwa penyebaran dan hasil kuesioner ini dapat dipertanggungjawabkan dan hanya disebarkan di lingkungan BPBD Kabupaten Rokan Hulu.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**
	
Proses penyebaran kuesioner	Kuesioner yang sudah diisi

Pada **tahapan ketiga,** yaitu pembuatan analisis kuesioner. Penulis meminta bantuan rekan kerja dalam merekap hasil jawaban agar tidak terjadi kesalahan dan tidak mengganggu hasil dari evaluasi penulis menerapkan nilai **kolaboratif**. Penulis menerapkan nilai **loyal** dengan cara membuat hasil analisis tersebut berdasarkan kuesioner-kuesioner yang telah diisi oleh staf tanpa mengubah atau melakukan kecurangan sehingga hasil dari analisis memang apa adanya. Penulis dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab dalam membuat analisis, agar hasil dari analisis memberikan informasi yang sesuai untuk menggambarkan evaluasi sesuai dengan penerapan nilai **kompeten**.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	**Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

	
Membuat Analisis Kuesioner	Hasil Analisis Kuesioner