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

"Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama	**: Resti Amelia, S.T**
NIP	**:199403162025042003**
Jabatan	**: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat**
Angkatan/Kelompok	**: III/I**
No. Presensi	**: A3.1.4**
Gelombang	**: II**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi Early Reminder di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA	: Resti Amelia, S.T
NIP	:199411272022032012
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / III.a
JABATAN	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	: III/I
NO. PRESENSI	: A3.1.4

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra,S.Sos, M.M	Shohibul Azmi Rivai, S.E, M.Si
NIP. 198011042008121001	NIP. 197510132008011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusisa
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittiggi

Sarjayadi, S.S.,M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 10 Oktober 2025
Pukul	: 08.00 - Selesai
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025

JUDUL	:Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi Early Reminder di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA	: Resti Amelia, S.T
NIP	: 19940316 202504 2 003
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/III.a
JABATAN	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas Lingkungan Hidup, Kab. Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	: III/I
NO. PRESENSI	: A3.1.4

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra,S.Sos, M.M	Resti Amelia, S.T
NIP. 198011042008121001	NIP 199403162025042003
PENGUJI	MENTOR
Shohibul Azmi Rivai, S.E, M.Si	Abdullah, S.E
NIP.197510132008011001	NIP. 19771228 200212 1 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi Early Reminder di Dinas Lingkungan Hidup Kabuapten Tanjung Jabung Barat" sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Tahun 2025.

Dalam penyusunan rancangan 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 Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
2. Bapak Abdullah, S.E selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
3. Teman-teman Rekan Kerja bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang selalu memberikan masukan dan dukungan dalam menyusunan rancangan aktualisasi.
4. Seluruh staff Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.

5. Suami dan keluarga tercinta, atas segala dukungan yang telah diberikan baik secara moril maupun materil.
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Golongan III Angkata lll Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya.

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Penulis,

Resti Amelia, S.T
NIP. 199411272022032012

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI…… ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI…….. iii
KATA PENGANTAR..... iv
DAFTAR ISI..... vi
DAFTAR TABEL..... vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN…….. ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup..... 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 14
A. Deskripsi Isu 14
B. Penetapan Core Isu 20
C. Analisis Core Isu..... 21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu……. 22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ……..... 24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 26
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK……..... 51
D. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 52
E. Manfaat Terselesainya Core Isu…….. 54
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi…… 55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI…….. 56
A. Kesimpulan……. 56
B. Rekomendasi……. 57
DAFTAR PUSTAKA…… 58
LAMPIRAN…… 59

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1. Jumlah Perusahaan yang sudah Memiliki Persetujuan Lingkungan..... 3
Tabel 3.1. Daftar Perusahaan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memiliki Persetujuan Lingkungan…… 14
Tabel 3.2. Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL 21
Tabel 3.3. Penentuan Penyebab Isu dengan metode USG..... 22
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 24
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 26
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAkhlak)..... 51
Tabel 4.4 Monitoring Minggu ke 1..... 52
Tabel 4.5 Monitoring Minggu ke 2..... 53
Tabel 4.6 Renaca Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 55

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1. Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupten Tanjung Jabung Barat 6
Gambar 2.2. Struktur Organisasi 8
Gambar 2.3. Foto Peserta 12
Gambar 3.1 Arsip Perusahaan yang sudah memberikan Laporan 17

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Laporan Minggu ke 1 60
Lampiran 2 Laporan Minggu ke 2 86
Lampiran 3 Laporan Minggu ke 3 109
Lampiran 4 Laporan Minggu ke 4 131

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. Disisi lain, pegawai ASN bertugas dalam melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 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 bangga 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 professional, 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 Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai Pengendali Dampak Lingkungan dimana setelah 3 Bulan menjalankan tugas pokok dan fungsinya penulis menemui beberapa permasalahan yaitu “Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup”

Laporan berkala perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup merupakan instrumen penting dalam memastikan kepatuhan pelaku usaha terhadap regulasi lingkungan hidup. Laporan ini berfungsi sebagai sarana pemantauan kinerja pengelolaan lingkungan sekaligus menjadi dasar pengambilan keputusan dalam pembinaan, pengawasan, dan penegakan hukum.

Dasar hukum kewajiban penyampaian laporan lingkungan diatur dalam berbagai regulasi, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**,** Pasal 68, yang mewajibkan setiap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang mengatur lebih teknis mengenai kewajiban pelaporan, termasuk periode pelaporan, format, dan mekanisme penyampaian laporan.
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerapan Instrumen PPLH, yang menegaskan bahwa laporan lingkungan merupakan bagian dari kewajiban administratif perusahaan dalam pengelolaan lingkungan

Setelah menjalankan tugas sebagai CPNS mulai dari Mei 2025 s.d Juli 2025 ada permasalahan terkait tertib administrasi mengenai laporan berkala perusahaan , yaitu : “Belum Optimalnya Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup” Hal ini terlihat dari Data Rekapitulasi Laporan yang sudah diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup, berdasarkan data dibawah ini:

Tabel 1.1. Jumlah Perusahaan yang sudah Memiliki Persetujuan Lingkungan

No	Nama Perusahaan	Tanggal Penyampaian	Status
			Sebelum
1	PT Trimitra Lestari - Estate		Belum
2	PT TUNAS DWIPA MATRA - Tanjung Jabung Barat		Belum
3	PT Kumala Jambi Prakasa	23 September 2025	Belum
4	PT. Ratna Seruni		Belum
5	PT. RUDY AGUNG AGRALAKSANA - KEBUN	20 September 2025	Belum
6	PTP Nusantara Vi Unit Usaha Bukit Kausar	9 Juli 2025	Sudah
7	PT Bukit Kausar	16 Juli 2025	Sudah
8	PT Tanjung Jabung Power	4 Agustus 2025	Sudah
9	PT Agrowiyana	18 September 2025	Belum
10	PT Transportasi Gas Indonesia	20 September 2025	Belum
11	PT Perkebunan Nusantara IV Regional IV - PKS Pengabuan	15 Juli 2025	Sudah
12	PT Fortius Wajo Perkebunan	20 Agustus 2025	Sudah
13	PT Persada Alam Jaya	19 Agustus 2025	Sudah
14	Jadestone Energy (Lemang) Pte. Ltd. D/H Mandala Energi Lemang Pte. Ltd	17 September 2025	Belum
15	PT. Inti Indosawit Subur - Kebun Tungkal Ulu		Belum
16	PT. Produk Sawitindo Jambi	24 September 2025	Belum
17	PT. Dasa Anugrah Sejati PMKS Taman Raja	24 Agustus 2025	Sudah
18	PT. Palma Abadi	23 September 2025	Belum
19	Petrochina International Jabung Ltd - (Gas)	24 September 2025	Belum
20	PT. Inti Indosawit Subur - II Tungkal Ulu		Belum
21	PT. Trimitra Lestari		Belum
22	PT. Mitra Sawit Jambi	15 Juli 2025	Sudah
23	PT. Citrakoprasindo Tani	19 Agustus 2025	Sudah
24	PT. Agro Mitra Madani	18 September 2025	Belum
25	PT. Lontar Papyrus Pulp & Paper Industry, Ltd.	18 September 2025	Belum
26	PT. Felda Indo Mulia	11Juli 2025	Sudah
27	PT. Energasindo Heksa Karya	11 Agustus 2025	Sudah

Dari data yang didapat bahwa masih terdapat 16 Perusahaan yang tidak tertib administrasi dalam penyampaian laporan berkala, dan 6 Perusahaan yang menyampaikan laporan berkala tidak tepat waktu, hal ini menunjukkan bahwa lebih dari 50% Pelaku Usaha tidak menjalankan kewajibannya. Untuk itu perlu dilakukan perbaikan agar perusahaan dapat tepat waktu dalam menyampaikan laporan berkala yang sudah menjadi kewajiban. Dan mengacu pada PP Nomor 22 tahun 2021 Pemberian sanksi sudah dilakukan berupa surat teguran kepada Perusahaan yang tidak tertib menyampaikan laporan berkala.

Berdasarkan permasalahan (isu) diatas, maka penulis mengambil judul rancangan aktualisasi “Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi Early Reminder di Dinas Lingkungan Hidup Kabuapten 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 Tertib Administrasi Kepatuhan Perusahaan Dalam Menyampaikan Laporan Berkala kepada Dinas Lingkungan Hidup, Tujuan ini mencakup:

   1. Meningkatkan kepatuhan regulasi → memastikan perusahaan memenuhi kewajiban pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   2. Menjamin ketepatan waktu penyampaian → laporan disampaikan sesuai jadwal sehingga tidak terjadi keterlambatan.
   3. Meningkatkan kualitas dan akurasi laporan → isi laporan lebih lengkap, valid, dan sesuai standar teknis.
   4. Mendukung fungsi pengawasan DLH → laporan dapat dijadikan dasar untuk pemantauan dan evaluasi kinerja pengelolaan lingkungan perusahaan.
   5. Memperkuat transparansi dan akuntabilitas → adanya data pelaporan yang terdokumentasi dengan baik.
   6. Mendorong kolaborasi aktif antara pemerintah dan pelaku usaha dalam menjaga kelestarian lingkungan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

a. Kegiatan yang telah 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 1 September 2025 s.d 4 Oktober 2025.
c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. DLH memiliki peran penting sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup serta bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dalam menjalankan tugasnya, DLH berpedoman pada visi pembangunan daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2019–2023, yaitu *"Terwujudnya Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Sejahtera, Berakhlaqul Karimah, dan Berdaya Saing."* Visi tersebut diwujudkan melalui misi pembangunan berkelanjutan, khususnya meningkatkan sarana dan prasarana kota yang berwawasan lingkungan. Secara internal, DLH juga memiliki visi menjadikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai kota yang bersih, hijau, dan berkelanjutan dengan pengelolaan lingkungan hidup yang optimal. Kantor DLH berlokasi di Jl. Sri Sudewi, Kelurahan Tungkal Harapan, Kecamatan Tungkal Ilir, Kuala Tungkal, Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Jambi 36514.

Sejalan dengan tugas dan fungsi tersebut, DLH Tanjung Jabung Barat menyelenggarakan berbagai program unggulan, antara lain pengolahan sampah menjadi Bahan Bakar Jumputan Padat (BBJP) bekerja sama dengan

PT PLN, sosialisasi program Kampung Iklim, edukasi pengelolaan sampah plastik, pelatihan lingkungan hidup, serta pembentukan komunitas peduli lingkungan. Inisiatif ini diharapkan tidak hanya memperkuat pengendalian pencemaran, tetapi juga menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan.

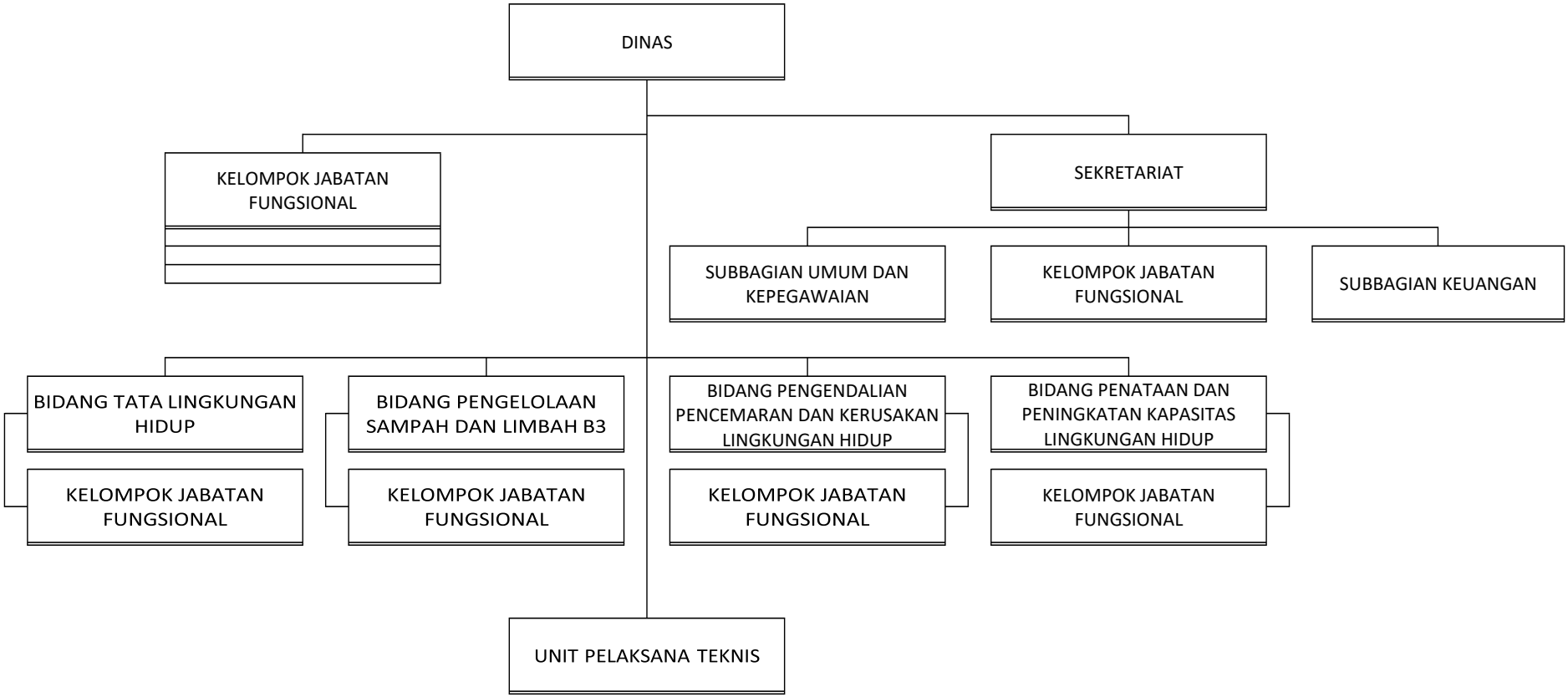
Untuk tahun 2025, DLH menetapkan beberapa program prioritas, seperti penguatan sistem pengelolaan sampah dan limbah, pemantauan kualitas udara dan air di kawasan industri maupun padat penduduk, peningkatan kampanye edukasi lingkungan, pembinaan perusahaan melalui Program PROPER, serta pengembangan ruang terbuka hijau melalui kegiatan penghijauan di berbagai kawasan publik

2. Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup

Dinas Lingkungan Hidup Kabuapten Tanjung Jabung Barat berpedoman pada visi pembangunan daerah yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2019–2023, yaitu *"Terwujudnya Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Sejahtera, Berakhlaqul Karimah, dan Berdaya Saing."* Visi tersebut diwujudkan melalui misi pembangunan berkelanjutan, khususnya meningkatkan sarana dan prasarana kota yang berwawasan lingkungan. Secara internal, DLH juga memiliki visi menjadikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai kota yang bersih, hijau, dan berkelanjutan dengan pengelolaan lingkungan hidup yang optimal

3. Struktur Organisasi Puskesmas Bunut

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Bagan 1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Sumber: Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dibidang lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dibidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tipelogi

(1) Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat dituntut untuk menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi. Nilai-nilai tersebut tidak hanya menjadi pedoman etika kerja, tetapi juga menjadi landasan dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, serta mendukung tercapainya tujuan pembangunan berkelanjutan di daerah.

1. Berorientasi Pelayanan

Pegawai Dinas Lingkungan Hidup senantiasa mengutamakan kepuasan masyarakat, dunia usaha, dan pemangku kepentingan lainnya dalam memberikan layanan di bidang lingkungan hidup. Hal ini diwujudkan melalui penyelenggaraan pelayanan perizinan, konsultasi teknis, serta tindak lanjut pengaduan lingkungan yang cepat, transparan, dan ramah.

2. Akuntabel

Setiap kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka, baik dari aspek administrasi, teknis, maupun keuangan. Prinsip akuntabilitas ini diwujudkan melalui penyusunan laporan kinerja, pelaksanaan evaluasi secara berkala, serta keterbukaan informasi publik mengenai capaian program pengelolaan lingkungan.

3. Kompeten

ASN di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dituntut untuk senantiasa meningkatkan kapasitas, wawasan, dan keterampilan teknis sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan regulasi bidang lingkungan hidup. Peningkatan kompetensi dilakukan melalui pelatihan, bimbingan teknis, sertifikasi profesi, maupun pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas.

4. Harmonis

Dalam melaksanakan tugas, pegawai Dinas Lingkungan Hidup membangun hubungan kerja yang baik dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga swadaya masyarakat, serta organisasi perangkat daerah lainnya. Sikap harmonis ini diwujudkan melalui komunikasi yang efektif, penghormatan terhadap perbedaan pendapat, serta upaya merangkul berbagai pihak dalam menjaga kelestarian lingkungan.

5. Loyal

Pegawai Dinas Lingkungan Hidup menunjukkan kesetiaan dan komitmen penuh terhadap ideologi negara, konstitusi, serta visi dan misi pemerintah daerah. Loyalitas ini tercermin dalam integritas yang tinggi, pelaksanaan tugas yang konsisten sesuai peraturan perundang-undangan, serta keberanian dalam menolak intervensi yang bertentangan dengan kepentingan lingkungan dan masyarakat.

6. Adaptif

Dinas Lingkungan Hidup dituntut untuk responsif terhadap dinamika perubahan regulasi, perkembangan teknologi, serta tantangan lingkungan yang semakin kompleks. Sikap adaptif ini diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi informasi, sistem digitalisasi dokumen, hingga penerapan aplikasi inovatif seperti *early reminder* laporan lingkungan bagi perusahaan.

7. Kolaboratif

Pengelolaan lingkungan hidup memerlukan kerja sama multipihak. Oleh karena itu, pegawai Dinas Lingkungan Hidup senantiasa membangun jejaring kerja sama dengan akademisi, swasta, komunitas masyarakat, maupun lembaga pemerintahan lainnya. Kolaborasi ini mendukung terciptanya program lingkungan yang berkelanjutan, partisipatif, dan memiliki dampak nyata

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Resti Amelia, S.T
NIP	:199403162025042003
Tempat/Tanggal Lahir	: Jambi, 16 Maret 1994
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Lingkungan Hidup Kab. Tanjung Jabung Barat
Email	: restiamelia20@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2019, maka yang menjadi tugas pokok dan fungsi Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama adalah :

1. melakukan identifikasi dan inventarisasi data sekunder;
2. melakukan kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan;
3. melakukan kegiatan pengujian/pengukuran parameter lingkungan;
4. melakukan kalibrasi dan/atau pemeliharaan pelaksanaan pemantauan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
5. melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan;
6. melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan;
7. menyusun materi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
8. melakukan verifikasi lapangan terkait evaluasi dokumen lingkungan;
9. melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan;
10. melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan;

11. melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan;
12. menyusun dokumentasi sistem mutu laboratorium;
13. melaksanakan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan;
14. menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial;
15. melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
16. melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan cara melakukan verifikasi sengketa lingkungan;
17. melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
18. melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui persidangan di pengadilan dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
19. melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui pelaksanaan eksekusi dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan eksekusi; dan
20. melakukan kegiatan verifikasi lapangan terkait dengan evaluasi audit bersifat wajib

BAB III

RINGKASN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya penyampaian laporan Berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Penyampaian laporan Berkala oleh perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup merupakan kewajiban penting dalam mendukung pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan yang diatur dalam berbagai ketentuan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Pasal 68) mewajibkan setiap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup secara berkala. Ketentuan ini sebelumnya diatur secara tegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Persetujuan Lingkungan, khususnya Pasal 53 yang mewajibkan pemegang Persetujuan Lingkungan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup setiap 6 (enam) bulan sekali. Seiring berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, ketentuan tersebut diperbarui dan diperkuat melalui mekanisme persetujuan lingkungan serta kewajiban pelaporan secara berkala yang tetap dilaksanakan setiap Berkala.

Tabel 3.1 Daftar Perusahaan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memiliki Persetujuan Lingkungan

No	Nama Perusahaan	Tanggal Penyampaian	Status
			Sebelum
1	PT Trimitra Lestari - Estate		Belum
2	PT TUNAS DWIPA MATRA - Tanjung Jabung Barat		Belum
3	PT Kumala Jambi Prakasa	23 September 2025	Belum
4	PT. Ratna Seruni		Belum
5	PT. Rudy Agung Agralaksana - Kebun	20 September 2025	Belum
6	PTP Nusantara Vi Unit Usaha Bukit Kausar	9 Juli 2025	Sudah
7	PT Bukit Kausar	16 Juli 2025	Sudah
8	PT Tanjung Jabung Power	4 Agustus 2025	Sudah
9	PT Agrowiyana	18 September 2025	Belum
10	PT Transportasi Gas Indonesia	20 September 2025	Belum
11	PT Perkebunan Nusantara IV Regional IV - PKS Pengabuan	15 Juli 2025	Sudah

12	PT Fortius Wajo Perkebunan	20 Agustus 2025	Sudah
13	PT Persada Alam Jaya	19 Agustus 2025	Sudah
14	Jadestone Energy (Lemang) Pte. Ltd. D/H Mandala Energi Lemang Pte. Ltd	17 September 2025	Belum
15	PT. Inti Indosawit Subur - Kebun Tungkal Ulu		Belum
16	PT. Produk Sawitindo Jambi	24 September 2025	Belum
17	PT. Dasa Anugrah Sejati PMKS Taman Raja	24 Agustus 2025	Sudah
18	PT. Palma Abadi	23 September 2025	Belum
19	Petrochina International Jabung Ltd - (Gas)	24 September 2025	Belum
20	PT. Inti Indosawit Subur - II Tungkal Ulu		Belum
21	PT. Trimitra Lestari		Belum
22	PT. Mitra Sawit Jambi	15 Juli 2025	Sudah
23	PT. Citrakoprasindo Tani	19 Agustus 2025	Sudah
24	PT. Agro Mitra Madani	18 September 2025	Belum
25	PT. Lontar Papyrus Pulp & Paper Industry, Ltd.	18 September 2025	Belum
26	PT. Felda Indo Mulia	11Juli 2025	Sudah
27	PT. Energasindo Heksa Karya	11 Agustus 2025	Sudah

Berdasarkan data diatas masih terdapat sebagian perusahaan belum optimal dalam menyampaikan laporan Berkala. Kondisi ini dapat menghambat proses evaluasi kepatuhan dan pengawasan lingkungan oleh pemerintah daerah, sehingga diperlukan peningkatan kesadaran perusahaan, penerapan sistem pelaporan elektronik yang konsisten, serta penguatan pengawasan oleh Dinas Lingkungan Hidup.

b. Dampak dan Parapihak yang terdampak jika isu tersebut diselesaikan

1. Bagi Pemerintah/Dinas Lingkungan Hidup
    a. Kesulitan melakukan pengawasan, evaluasi, dan pengendalian dampak lingkungan.
    b. Data pengelolaan lingkungan menjadi tidak lengkap, terlambat, atau tidak valid.
    c. Potensi menurunnya efektivitas kebijakan dan pengambilan keputusan.
2. Bagi Perusahaan
    a. Risiko sanksi administratif (teguran, denda, hingga pencabutan Persetujuan Lingkungan sesuai PP 22/2021).
    b. Reputasi perusahaan menurun di mata masyarakat, pemerintah, dan investor.
    c. Kehilangan peluang mendapatkan penghargaan seperti PROPER (Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan).
3. Bagi Lingkungan Hidup

a. Pencemaran dan kerusakan lingkungan berpotensi tidak terdeteksi secara dini.
b. Upaya pemulihan lingkungan terlambat dilakukan karena data pemantauan tidak tersedia tepat waktu.
c. Menurunnya kualitas air, udara, tanah, serta ekosistem di sekitar area perusahaan.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III (SMART ASN dan Manajemen ASN)

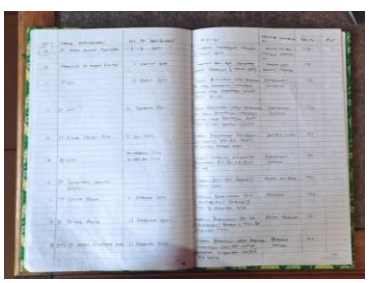
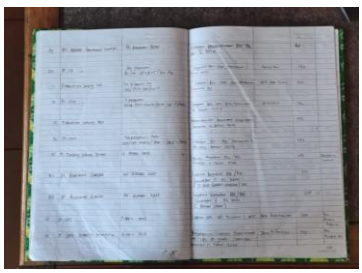
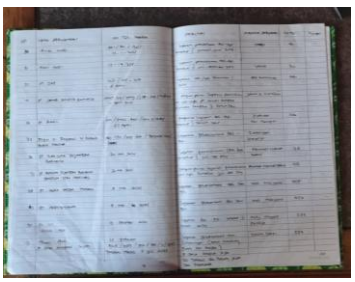
Belum optimalnya penyampaian laporan berkala perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup berhubungan erat dengan Manajemen ASN karena berdampak pada efektivitas pengawasan, akuntabilitas kinerja, serta perencanaan program lingkungan. Selain itu, isu ini juga terkait dengan konsep SMART ASN, khususnya Literasi Digital, di mana ASN dituntut mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan publik, membangun sistem pengingat berbasis digital, serta menciptakan tata kelola pelaporan yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel

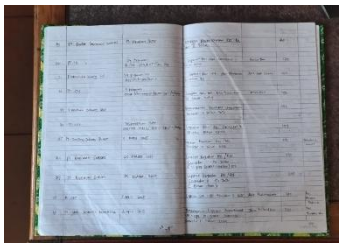
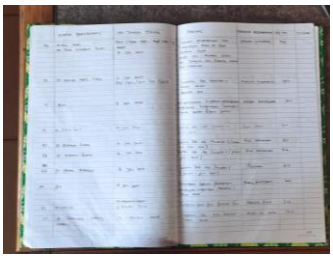
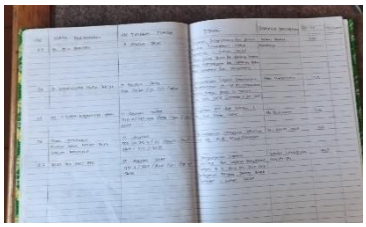
2. Belum optimalnya Pengarsipan Dokumen Laporan di Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi Masalah Saat ini

Pengarsipan dokumen merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi pemerintahan, karena berfungsi sebagai pusat informasi, bukti akuntabilitas, serta dasar dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan. Arsip yang dikelola dengan baik akan mempermudah penelusuran data, menjaga keaslian dokumen, dan mendukung transparansi serta akuntabilitas organisasi.

Di Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, pengarsipan dokumen laporan memiliki peran strategis sebagai sumber data dalam mendukung proses pengawasan, evaluasi, dan pengendalian lingkungan. Namun, dalam praktiknya pengarsipan dokumen laporan masih belum berjalan optimal. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesulitan dalam penelusuran data, keterlambatan penyediaan informasi, serta berkurangnya akurasi penyusunan laporan. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur, modern, dan berbasis teknologi informasi agar dokumen dapat terkelola dengan baik, mudah diakses, serta terjamin keberlanjutannya.

Gambar 3.1 Arsip Perusahaan yang sudah memberikan Laporan

b. Dampak dan Pihak yang terdampak akibat Masalah ini

a. Dampak

1. Administrasi & Pelayanan Publik
   - Kesulitan menelusuri kembali dokumen laporan.
   - Pelayanan terhadap perusahaan atau masyarakat menjadi lambat.
   - Potensi kehilangan dokumen penting yang bernilai hukum.

2. Pengawasan & Pengendalian Lingkungan
   - Data lingkungan tidak lengkap atau tidak akurat.
   - Menghambat proses evaluasi ketaatan perusahaan terhadap peraturan lingkungan.
   - Mengurangi efektivitas dalam mendeteksi potensi pencemaran atau kerusakan lingkungan.

3. Akuntabilitas & Transparansi
   - Melemahkan bukti pertanggungjawaban kinerja instansi.
   - Menimbulkan persepsi buruk terkait profesionalisme ASN.
   - Menghambat proses audit atau pemeriksaan oleh pihak pengawas.

4. Efisiensi Kerja ASN
   - Membuat pekerjaan menjadi berulang (mencari kembali data yang sudah pernah ada).
   - Memboroskan waktu, tenaga, dan sumber daya.

b. Pihak yang terdampak

1. ASN di Bidang Tata Lingkungan
   - Kesulitan melaksanakan tugas karena dokumen tidak tersusun rapi.
   - Beban kerja meningkat akibat pencarian data yang tidak efisien.
2. Pimpinan Dinas Lingkungan Hidup
   - Mengalami hambatan dalam mengambil keputusan berbasis data.
   - Sulit menyusun laporan instansi secara tepat waktu dan akurat.

3. Perusahaan/Industri
   - Mengalami keterlambatan dalam mendapatkan verifikasi, rekomendasi, atau tindak lanjut laporan.

- Bisa menimbulkan kesan pelayanan publik tidak optimal.

4. Masyarakat & Stakeholder
   - Tidak memperoleh informasi lingkungan secara cepat dan tepat.
   - Kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah bisa menurun.

c. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan pada agenda III (SMART ASN dan Manajemen ASN)

Belum optimalnya pengarsipan dokumen laporan di Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berpengaruh langsung terhadap kinerja ASN. Arsip yang tidak tertata dengan baik menghambat pelayanan publik, memperlambat proses pengawasan, serta melemahkan akuntabilitas instansi. Dalam konteks manajemen ASN, hal ini mencerminkan perlunya perencanaan kinerja yang lebih terukur, peningkatan kompetensi kearsipan, serta penguatan disiplin dan integritas. Sementara itu, ditinjau dari konsep SMART ASN, ASN dituntut mampu menguasai teknologi untuk mengelola arsip secara elektronik, meningkatkan efisiensi pencarian, menjamin akuntabilitas melalui sistem yang transparan, serta berinovasi dalam membangun aplikasi pengarsipan digital. Dengan demikian, pengelolaan arsip menjadi lebih modern, efektif, dan mendukung peningkatan kinerja organisasi.

3. Masih terdapat pelaku giat usaha di kabupaten tanjung jabung barat yang tidak memiliki Persetujuan Lingkungan

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Masih terdapat pelaku usaha di Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang menjalankan kegiatan tanpa memiliki Persetujuan Lingkungan. Data yang sudah tercatai di Dinas Lingkungan Hidup terdapat 27 Perushaan yang sudah memiliki Persetujuan Lingkungan, dan untuk beberapa perusahaan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang belum memiliki persetujuan lingkungan dapat dilakukan pengecekan secara manual. Padahal, Persetujuan Lingkungan merupakan instrumen penting yang diatur dalam berbagai regulasi, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (telah diperbarui melalui UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Cipta Kerja menjadi Undang-Undang**)** yang menegaskan bahwa setiap usaha atau kegiatan wajib memiliki persetujuan lingkungan sebagai dasar untuk memperoleh perizinan berusaha.
2. PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**,** yang mengatur mengenai dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL) sebagai syarat persetujuan lingkungan.
3. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko**,** yang mengintegrasikan persetujuan lingkungan ke dalam

perizinan berusaha berbasis risiko melalui sistem OSS (Online Single Submission).

Ketidakpatuhan terhadap kewajiban ini berpotensi menimbulkan pencemaran, kerusakan lingkungan, serta menurunkan kualitas tata kelola lingkungan hidup di daerah. Selain itu, hal ini juga berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah dalam melakukan pengawasan dan penegakan hukum. Oleh karena itu, diperlukan upaya intensif berupa sosialisasi, pembinaan, hingga penegakan hukum untuk memastikan setiap pelaku usaha mematuhi regulasi yang ada demi tercapainya pembangunan berkelanjutan.

b. Dampak dan Pihak yang terdampak terkait masalah ini

1**.** Lingkungan Hidup
- Potensi pencemaran air, udara, dan tanah.
- Rusaknya ekosistem akibat kegiatan usaha yang tidak terkendali.
- Hilangnya daya dukung dan daya tampung lingkungan.

2. Masyarakat
- Terganggunya kesehatan masyarakat akibat pencemaran.
- Konflik sosial dengan perusahaan/ pelaku usaha.
- Menurunnya kualitas hidup akibat lingkungan tercemar.

3. Pemerintah Daerah (Dinas Lingkungan Hidup & instansi terkait)
- Menurunnya efektivitas pengawasan lingkungan.
- Lemahnya akuntabilitas tata kelola pemerintahan.
- Potensi kehilangan penerimaan daerah dari sektor perizinan.

4. Pelaku Usaha Itu sendiri
- Usaha berisiko terkena sanksi administratif, denda, bahkan penghentian kegiatan.
- Hilangnya peluang kerja sama dan akses pembiayaan (karena tidak memiliki legalitas).
- Menurunnya reputasi perusahaan di mata masyarakat dan pemerintah.

c. Keterkaitan dengan Agenda III (Manajemen ASN dan SMART ASN)

Masalah masih banyaknya pelaku usaha di Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang belum memiliki Persetujuan Lingkungan menunjukkan perlunya penguatan peran ASN dalam manajemen kinerja, khususnya pada aspek pengawasan, sosialisasi, dan pembinaan kepatuhan. Dengan penerapan manajemen ASN yang baik dan berlandaskan nilai SMART ASN, permasalahan kepatuhan Persetujuan Lingkungan dapat diminimalisir, sehingga tata kelola lingkungan hidup menjadi lebih tertib dan berkelanjuta**n.** Perlunya peran ASN yang cakap menggunakan teknologi dalam mendukung pengawasan dan pelayanan perizinan. Dengan kemampuan mengolah data secara digital, membangun budaya kerja yang adaptif terhadap sistem online, menjaga etika dalam menyampaikan sosialisasi, serta memastikan keamanan data usaha yang tercatat, ASN dapat memperkuat pelayanan publik yang

transparan, cepat, dan akuntabel. Literasi digital yang baik akan membantu menciptakan tata kelola perizinan lingkungan yang lebih efektif dan meningkatkan kepatuhan pelaku usaha**.**

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metodeyang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusi dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknikscoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- *Aktual* artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- (P) *Problematik* artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- (K) *Kekhalayakan* artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- (L) *Kelayakan* artinya Isu yang masuk akal *(logis),* pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas , hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalaykan/ layak
Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak
Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak
Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Tabel 3.2 Identifikasi Isu Metode APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	**Belum Optimalnya penyampaian laporan Berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat**	**4**	**4**	**3**	**5**	**16**	**I**
2	Belum optimalnya Pengarsipan Dokumen Laporan di Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat	3	3	3	3	12	III
3	Masih terdapat pelaku giat usaha di Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang tidak memiliki Persetujuan Lingkungan	3	3	3	4	13	II

Berdasarkan metode APKL diatas maka dapat diambil kesimpulan yang menjadi Core Isu “Belum Optimalnya penyampaian laporan Berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat” Alasannya:

C. Analisis Core Isu

Kondisi Belum optimalnya penyampaian laporan berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat, disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- Kurang nya kesadaran dari pihak perusahaan untuk menyampaikan dokumen Laporan kepada Dinas Lingkungan Hidup
- Kurangnya pemantauan atau reminder dari Dinas Lingkungan Hidup
- Kurangnya jumlah pegawai pengawas lingkungan, sehingga proses pendampingan dan pemeriksaan laporan tidak maksimal

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

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras

tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.

- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth*, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

Tabel 3.3 Identifikasi Penyebab Isu Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurang nya kesadaran dari pihak perusahaan untuk menyampaikan dokumen Laporan kepada Dinas Lingkungan Hidup	4	4	3	11	II
2	**Kurangnya pemantauan atau reminder dari Dinas Lingkungan Hidup**	**4**	**5**	**4**	**13**	**I**
3	Kurangnya jumlah pegawai pengawas lingkungan, sehingga proses pendampingan dan pemeriksaan laporan tidak maksimal	4	3	3	10	III

Maka Penyebab Utama dikarenakan Kurangnya pemantauan atau reminder dari Dinas Lingkungan Hidup.

D. Gagasan Kreatif Penyelesian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab permasalahan, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan dengan “Strategi Early Reminder untuk mengoptimalkan Penyampaian Laporan Berkala Tepat Waktu Oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Penerapan *early reminder* kepada perusahaan dalam penyampaian laporan Berkala memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan konsep SMART ASN. Dari sisi manajemen ASN, *early reminder* mencerminkan perencanaan kinerja yang baik, pengelolaan informasi yang efektif, serta peningkatan akuntabilitas kinerja ASN dalam pengawasan lingkungan. Sementara itu, dari perspektif SMART ASN, gagasan ini menunjukka**n** ASN perlu cakap memanfaatkan teknologi untuk mengatur sistem pengingat otomatis, menumbuhkan budaya kepatuhan digital, menjaga etika komunikasi dalam setiap pesan pengingat, serta memastikan keamanan data perusahaan. Dengan penguatan literasi digital ini, ASN dapat memberikan layanan publik yang lebih cepat, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.

Untuk Mewujudkan gagasan kreatif diatas maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Konsultasi dan Mentoring dengan Mentor
2. Perencanaan Kegiatan *Early Reminder*
3. Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan
4. Pengembangan Sistem *Early Reminder* yang akan diterapkan
5. Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal
6. Pelaksanaan Sosialisasi Internal tentang *Early Reminder*
7. Pelaksanaan *Early Reminder*
8. Pelaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
9. Penyusunan Laporan Aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, secara Umum, pelaksanaan dan penyelenggaraan aktualisasi memerlukan waktu 5 minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncnakan yaitu terdapat Sembilan kegiatan yang akan dilaksanaan

Tabel. 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER
		I	II	III	IV	I
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanakan Konsultasi dengan mentor. (tanggal 1 s.d 2 September 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan Early Reminder (tanggal 3 September s.d 4 September 2025)					
3.	Kegiatan ke-3 Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan (tanggal 5 September s.d 8 September 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Pengembangan Sistem Early Reminder yang akan diterapkan (tanggal 9 s.d 10 September 2025)					
5.	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal (tanggal 11 s.d 12 September 2025)					
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Internal Early Reminder (tanggal 15 September 2025)					
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Early Reminder (tanggal 16 s.d 17 September 2025)					
8.	Kegiatan Ke-8 Pelaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan (tanggal 18 s.d 30 September 2025)					

9.	Kegiatan Ke-9 Penyusunan Laporan Aktualisasi (tanggal 1 s.d 4 Oktober 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya penyampaian laporan Berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2. Belum optimalnya Pengarsipan Dokumen Laporan di Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat 3. Masih terdapat pelaku giat usaha di kabupaten tanjung jabung barat yang tidak memiliki Persetujuan Lingkungan
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya penyampaian laporan Berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Strategi Early Reminder untuk mengoptimalkan Penyampaian Laporan Berkala Tepat Waktu Oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup

No 1	Kegiatan 2	Tahapan Kegiatan 3	Output/Hasil 4	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak 5	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi 6	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi 7
1	Pelaksanaan Konsultasi dan Mentoring dengan Mentor	Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	Tersedianya Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi	Dalam menyusun Draft Surat Persetujuan, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan meliputi: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun surat dengan Bahasa yang jelas, mudah dipahami dan tidak berbelatbelit 2. Akuntabel: Saya telah menyusun surat sesuai dengan format resmi yang diberikan 3. Kompeten: Saya telah memastikan draf Surat sesuai dengan ketentuan teknis kegiatan dan regulasi	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Tujuan **“ Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam”** dengan Sasaran **“Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan Perlindungan**	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak : • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya Notulensi dan Dokumentasi Kegiatan Mentoring	Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas agar		

				mentor memahami tujuan yang ingin dicapai, serta mendengarkan tiap arahan dari mentor 2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas ide yang disampaikan kepada Mentor 3. Kompeten: Menunjukkan kesiapan dengan membawa draft rencana, serta mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan untuk menambah pengetahuan teknis 4. Harmonis: Menghormati mentor dengan sikap sopan santun, dan menjaga komunikasi dengan baik untuk menjaga hubungan professional 5. Adaptif : Menerima kritik dan masukan dari mentor dan segera menyesuaikan tiap saran kedalam rencana kegiatan 6. Kolaboratif : Menunjukkan semangat kerja sama dengan terbuka berdiskusi dan menghargai pendapat mentor	**Lingkungan Hidup”**	
		Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang	Tersedianya dokumen/surat persetujuan yang sudah	Dalam melakukan kegiatan meminta persetujuan tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi		

		Pelaksanaan Kegiatan Rencana Aktualisasi	ditandatangani oleh Mentor	kepada Mentor, nila-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Dalam meminta persetujuan Saya telah menyampaikan secara sopan, jelas, dan mudah dipahami 2. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas persetujuan yang diberikan, menjalankan tugas sebaik mungkin 3. Loyal : Saya telah menjaga Nama baik pimpinan, dan instansi atas persetujuan yang telah diberikan 4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan baik dengan mentor, melibatkan mentor dalam setiap mengambil keputusan dalam aktualisasi		
2.	Perencanan Kegiatan	Membuat Draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Early Reminder	Tersedianya draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan	Dalam menyusun draft jadwal kegiatan dan indikator keberhasilan, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun/ membuat draft jadwal kegiatan dan indikator keberhasilan dengan baik, tanpa menggagu kegiatan lain	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Tujuan **“ Meningkatkan Kualitas**	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak :

				2. Akuntabel : Saya telah menyusun jadwal dengan terperinci, jelas, dan dapat dipertanggung jawabkan 3. Kompeten : Saya telah menyusun jadwal sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, serta menggunkan pengetahuan manajemen waktu agar jadwal tersusun secara sistematis dan realistis 4. Loyal : Saya telah menjaga komitmen agar kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati 5. Adaptif : Dalam penyusunan jadwal Saya telah tetap menyediakan ruang fleksibelitas, jika terdapat hal yang tak terduga	**Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam”** dengan Sasaran **“Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup”**	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif

		Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft Jadwal dan Indikator Keberhasilan Kegiatan	Tersedianya Notulen hasil konsultasi dengan Mentor	Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal dan Indikator keberhasilan, nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan draft jadwal kegiatan dan indikator kegiatan dengan jelas agar mentor memahami tujuan yang ingin dicapai, serta mendengarkan tiap arahan dari mentor 2. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas ide yang disampaikan kepada Mentor 3. Kompeten: Saya telah menunjukkan kesiapan dengan membawa draft jadwal dan indikator keberhasilan, serta mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan untuk menambah pengetahuan teknis 4. Harmonis: Saya telah menghormati mentor dengan sikap sopan santun, dan menjaga komunikasi dengan baik untuk menjaga hubungan professional 5. Adaptif : Saya telah menerima kritik dan masukan dari mentor		

				dan segera menyesuaikan tiap saran kedalam rencana kegiatan 6. Kolaboratif : Saya telah menunjukkan semangat kerja sama dengan terbuka berdiskusi dan menghargai pendapat mentor		

		Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan	Tersedianya dokumen/surat persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Mentor	Dalam melakukan kegiatan meminta persetujuan tentang draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan kepada Mentor, nila-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Dalam meminta persetujuan Saya telah menyampaikan secara sopan, jelas, dan mudah dipahami 2. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas persetujuan yang diberikan, menjalankan tugas sebaik mungkin 3. Loyal : Saya telah menjaga Nama baik pimpinan, dan instansi atas persetujuan yang telah diberikan 4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan baik dengan mentor, melibatkan mentor dalam setiap mengambil keputusan dalam aktualisasi		
3	Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan	Menyiapkan draft SOP sebagai panduan Pelaksanaan	Tersedianya dokumen draft SOP sederhana sebagai	Dalam Menyiapkan draft SOP Panduan Pelaksanaan, Nilai-nilai berkhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah Menyusun SOP dengan Bahasa yang mudah dipahami,	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan

			panduan Pelaksanaan	jelas, dan praktis agar dapat dengan mudah digunakan oleh rekan kerja 2. Akuntabel: Saya telah Menyusun SOP secara tersistematis dan dapat dipertanggung jawabkan 3. Adaptif: Dalam Menyusun SOP Saya telah fleksibel agar dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada	Tujuan **" Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam"** dengan Sasaran **"Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup"**	Nilai Berakhlak : • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif
		Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP yang sudah dibuat	Tersedianya Notulen hasil konsultasi dengan Mentor	Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP, nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan draft SOP yang sudah dibuat dengan Bahasa yang jelas dan informatif 2. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas draf SOP yang disampaikan kepada Mentor 3. Kompeten: Saya telah menunjukkan kesiapan dengan membawa draft SOP, serta mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan untuk menambah pengetahuan teknis		

				4. Harmonis: Saya telah menghormati mentor dengan sikap sopan santun, dan menjaga komunikasi dengan baik untuk menjaga hubungan professional 5. Adaptif : Saya telah menerima kritik dan masukan dari mentor dan segera menyesuaikan tiap saran kedalam SOP yang dibuat 6. Kolaboratif : Saya telah menunjukkan semangat kerja sama dengan terbuka berdiskusi dan menghargai pendapat mentor		
		Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan	Tersedianya dokumen/surat persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Mentor	Dalam melakukan kegiatan meminta persetujuan tentang draf SOP kepada Mentor, nila-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Dalam meminta persetujuan Saya telah menyampaiakn secara sopan, jelas, dan mudah dipahami 2. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas persetujuan yang diberikan, menjalankan tugas sebaik mungkin 3. Loyal : Syaa menjaga Nama baik pimpinan, dan instansi atas		

				persetujuan yang telah diberikan 4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan baik dengan mentor, melibatkan mentor dalam setiap mengambil keputusan dalam aktualisasi		
4	Pengembangan Sistem Early Reminder yang akan diterapkan	Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan	Tersedianya Notulensi Kesepakatan System Early Reminder yang disepakati bersama Mentor	Dalam Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menentukan System Early Reminder yang efektif sehingga dapat membantu Perusahaan untuk dapat menyampaikan laporan tepat waktu 2. Akuntabel: Saya telah menyusun sistem early reminder dengan mekanisme yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten : Saya telah menggunakan kompetensi dalam menetukan system early reminder yang berbasisi digital 4. Harmonis: Saya telah menerima setiap masukan atau saran oleh Mentor dalam menentukan system early reminder yang efektif	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Tujuan **“ Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam”** dengan Sasaran **“Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan Perlindungan**	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak : • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif

				5. Loyal: Saya telah menentukan system early reminder sesuai dengan arahan mentor dan kebijakan instansi 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan rancangan sistem early reminder dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna, serta siap memperbarui sistem jika ada kendala teknis atau masukan baru. 7. Kolaboratif: Saya telah menyusun system bersama Mentor dan rekan kerja.	**Lingkungan Hidup”**	
		Menyusun Template Pesan Pengingat (Informasi Batas Wkatu, Konsekuensi, dan PIC yang bisa dihubungi)	Tersedianya template pesan pengingat yang akan digunakan	Dalam Menyusun Template pesan pengingat, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami 4. Akuntabel: Saya telah mencantumkan dasar kewajiban dan tenggat waktu, 5. Kompeten: Saya telah menggunakan informasi yang akurat dalam Menyusun template 6. Harmonis: Saya telah menyapa dan menghargai penerima,		

				7. Loyal: Saya telah mendukung kepatuhan regulasi dalam Menyusun template pesan pengingat 8. Adaptif: Saya telah menggunakan format yang sesuai media komunikasi		
5	Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal	Membuat draft Surat Undangan Sosialisasi	Tersedianya draf Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi	Dalam membuat surat undangan kegiatan sosialisasi, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun surat undangan yang disampaikan dengan Bahasa yang ramah, jelas, dan informatif 2. Akuntabel: Saya telah menggunakan format resmi sesuai dengan ketentuan instansi, serta disertai dengan dasar yang jelas 3. Kompeten: Saya telah menyusun surat dengan struktur yang sistematis sesuai tata naskah dinas 4. Harmonis: Dalam Menyusun redaksi undangan Saya telah menyampaikan dengan menghargai dan menghormati penerima	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Tujuan **“ Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam”** dengan Sasaran **“Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan**	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak : • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif

				5. Loyal: Saya telah menegaskan kepentingan kehadiran dalam mendukung lancarnya kegiatan 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan surat undangan sesuaikan format nya email atau hardcopy 7. Kolaboratif: Dalam Surat undangan Saya telah mengajak penerima untuk bersama-sama menyukseskan kegiatan.	**Perlindungan Lingkungan Hidup”**	
		Melakukan Konsultasi dan Meminta Persetujuan Undangan Sosialisasi	Tersedianya Surat Undangan yang sudah disetujui	Dalam melakukan kegiatan meminta persetujuan tentang draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan kepada Mentor, nila-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Dalam meminta persetujuan Saya telah menyampaikan secara sopan, jelas, dan mudah dipahami 2. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas persetujuan yang diberikan, menjalankan tugas sebaik mungkin 3. Loyal : Saya telah menjaga Nama baik pimpinan, dan instansi atas persetujuan yang telah diberikan 4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan baik		

				dengan mentor, melibatkan mentor dalam setiap mengambil keputusan dalam aktualisasi		
		Menyebarkan Undangan Kepada Rekan Kerja Terkait	Tersedianya bukti pengiriman Undangan (Screenshot) via WA	Dalam Menyebarkan Undangan Maka Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah Menyampaikan undangan tepat waktu agar penerima dapat mempersiapkan diri. 2. Harmonis: Saya telah Menyapa dan menyampaikan undangan dengan penuh penghormatan 3. Adaptif: Saya telah Menyesuaikan media penyebaran undangan (misalnya surat resmi, email, grup WhatsApp, atau aplikasi lain) sesuai kebutuhan dan kondisi peserta		
6	Pelaksanaan Sosialisasi Internal mengenai Mekanisme Early Reminder	Menyebarkan form daftar Hadir kepada Peserta Sosialisasi	Tersedia form daftar hadir yang sudah terisi	Dalam menyebarkan form daftar hadir peserta, Nilai-nilai berakhak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyediakan form daftar hadir dengan format yang jelas, mudah diisi, dan rapi agar peserta merasa nyaman	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Tujuan **“ Meningkatkan**	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak :

				2. Harmonis: Saya telah menyapa peserta dengan ramah ketika menyerahkan form daftar hadir 3. Loyal: Saya telah menjaga kerahasiaan data peserta dan tidak menyalahgunakannya	**Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam”** dengan Sasaran **“Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup”**	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif
		Melaksanakan sosialisasi Internal Mengenai Mekanisme Early Reminder	Tersedianya dokumentasi kegiatan, Notulensi, dan materi sosialisasi	Dalam Melaksanakan Sosialisasi Internal, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan materi secara ramah dan jelas, 2. Akuntabel: Saya telah mencatat hasil diskusi, masukan, atau komitmen peserta sebagai bentuk tanggung jawab, 3. Kompeten: Saya telah menguasai materi sosialisasi dengan baik 4. Harmonis: Saya telah menghargai peserta, 5. Loyal: Saya telah menekankan bahwa kegiatan sosialisasi adalah bagian dari mendukung visi, misi, serta kebijakan organisasi/pemerintah 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode sosialisasi dengan kondisi,		

				7. Kolaboratif: Saya telah mendorong partisipasi dan kerja sama semua pihak.		
		Melakukan Sesi Tanya Jawab	Tersedianya Rangkuman Hasil tanya jawab	Dalam melakukan sesi tanya jawab, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas, ramah, dan solutif sehingga peserta merasa dihargai 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan jawaban sesuai data, aturan, dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten: Saya telah menjawab pertanyaan dengan penguasaan materi yang baik dan sesuai bidang tugas 4. Harmonis: Saya telah mendengarkan pertanyaan dengan penuh perhatian tanpa menyela 5. Kolaboratif:Saya telah mendorong diskusi yang sehat dan membangun agar peserta saling berbagi pengalaman		

7	Pelaksanaan Early Reminder	Melakukan Verifikasi Alamat Email Perusahaan	Tersedianya bukti verifikasi email perusahaan	Dalam Kegiatan Melakukan Verifikasi Alamat Email Perusahaan, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Akuntabel: Saya telah Menjaga ketelitian dalam memastikan email benar dan aktif sehingga tidak menimbulkan kesalahan administrasi 2. Kompeten: Saya telah memahami prosedur teknis verifikasi email dengan baik sehingga tidak terjadi kesalahan.	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Tujuan **" Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam"** dengan Sasaran **"Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup"**	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak : • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif
		Melakukan Reminder kepada Perusahaan	Tersedia dokumen Bukti Pengiriman reminder kepada Perusahaan	Dalam Kegiatan Melakukan Reminder kepada Perusahaan, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan reminder dengan Bahasa yang sopan, komunikatif, dan solutif 2. Akuntabel: Saya telah melakukan reminder secara prosedur dan mendokumentasikan bukti pengiriman dengan baik 3. Kompeten: Saya telah menggunakan media reminder		

				(surat resmi, email, aplikasi) dengan tepat dan profesional. 4. Harmonis: Saya telah menyampaikan pengingat dengan bahasa yang ramah, sopan, dan tidak menyinggung perusahaan 5. Loyal: Saya telah menunjukkan keseriusan dalam mendukung kepatuhan perusahaan demi kepentingan lingkungan dan organisas 6. Adaptif: Saya telah menggunakan berbagai media digital (email, WhatsApp resmi agar reminder lebih efektif Kolaboratif: Saya telah menjalin komunikasi dua arah dengan perusahaan agar tercapai kesepahaman, bukan sekadar pemberitahuan sepihak		
		Mencatat respon perusahaan	Tersedianya dokumen rekapitulasi respon dari Perusahaan	Dalam Mencatat respon perusahaan, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mencatat setiap respon perusahaan dengan tujuan memberikan layanan terbaik, sehingga kendala mereka bisa ditangani tepat waktu		

				2. Akuntabel: Saya telah mencatat atau merekap respon dari perusahaan secara rapih, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan 3. Kompeten: Saya telah memahami cara mengklasifikasikan respon (sudah mengirim, akan mengirim, minta perpanjangan, tidak merespon) dengan sistematis 4. Loyal: Saya telah konsisten dalam mencatat semua respon tanpa terkecuali, demi kepentingan organisasi dan kepatuhan regulasi 5. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan dinas 6. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja, atau pihak terkait untuk menindaklanjuti kendala perusahaan		
8	Pelaksanaan Monitoring dan	Melakukan Montoring	Tersedianya dokumen hasill	Dalam melaksanakan monitoring dan Evaluasi Kegiatan, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan:	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari	Dengan adanya kegiatan ini

	Evaluasi Kegiatan	Kegiatan Early Reminder	monitoring (Screenshot) Respon Perusahaan secara berkala	1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan monitoring dengan tujuan memastikan kegiatan berjalan lancar, bermanfaat, dan sesuai kebutuhan peserta 2. Akuntabel: Mencatat data monitoring secara jelas, rapi, dan sesuai fakta di lapangan 3. Adaptif: Menyesuaikan metode monitoring (manual, digital, observasi langsung, atau wawancara) sesuai situasi	Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Tujuan **" Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam"** dengan Sasaran **"Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup"**	dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak : • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif
		Mencatat jumlah perusahaan yang merespon dan mencatat perusahaan yang menyampaiakan laporan tepat waktu serta membuat daftar perusahaan yang tidak merespon	Tersedianya dokumen rekapitulasi respon dari Perusahaan	Dalam Mencatat respon perusahaan, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mencatat setiap respon perusahaan dengan tujuan memberikan layanan terbaik, sehingga kendala mereka bisa ditangani tepat waktu 2. Akuntabel: Saya telah mencatat atau merekap respon dari perusahaan secara rapih, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan 3. Kompeten: Saya telah memahami cara mengklasifikasikan respon (sudah mengirim, akan mengirim, minta perpanjangan,		

				tidak merespon) dengan sistematis 4. Loyal: Saya telah konsisten dalam mencatat semua respon tanpa terkecuali, demi kepentingan organisasi dan kepatuhan regulasi 5. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan dinas		
		Melakukan Analisa/ Evaluasi terhadap hasil Monitoring	Tersedianya dokumen hasil Analisa kegiatan monitoring sebelum dan sesudah penerapan aktualisasi	Dalam kegiatan Membandingkan tingkat kepatuhan perusahaan sebelum dan sesudah penerapan early reminder, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Akuntabel: Saya telah menyusun dokumen menggunakan data yang sudah diterima secara resmi 2. Kompeten: Saya telah mampu mengolah data yang sudah didapatkan 3. Loyal: Saya telah menjaga integritas data dan konsisten melaksanakan evaluasi demi kepentingan kepatuhan lingkungan hidup		

				4. Adaptif: Saya telah menggunakan literasi digital untuk menyajikan perbandingan (grafik, dashboard interaktif) sehingga lebih menarik dan informatif 5. Kolaboratif: Saya telah menjadikan analisis ini sebagai bahan diskusi bersama untuk perbaikan sistem reminder di masa depan		
9	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Membuat draft Laporan Akhir Giat Aktualisasi	Tersedianya Draft Laporan Akhir giat Aktualisasi	Dalam menyusun Draft Laporan Akhir giat Aktualisasi, Nilai-nilai berakhlak yang diterapkan meliputi: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun laporan dengan Bahasa yang jelas, mudah dipahami dan tidak berbelatbelit 2. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan sesuai dengan format resmi yang diberikan 3. Kompeten: Saya telah memastikan draf laporan sesuai dengan ketentuan teknis kegiatan dan regulasi, serta menggunakan data yang sudah tersedia	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Tujuan **“ Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam”** dengan Sasaran **“Meningkatkan Kepatuhan Kegiatan/Usaha**	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan penerapan Nilai Berakhlak : • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif

				4. Adaptif: Saya telah cepat Menindaklanjuti masukan/revisi dari mentor	**Terhadap Ketentuan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup”**	
		Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi	Tersedianya Notulensi dan Dokumentasi Kegiatan Mentoring	Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait Laporan aktualisasi, nilai-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan laporan kegiatan dengan jelas serta mendengarkan tiap arahan dari mentor 2. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas laporan yang disusun kepada Mentor 3. Kompeten: Saya telah menunjukkan kesiapan dengan membawa draft laporan, serta mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan untuk menambah pengetahuan teknis 4. Harmonis: Saya telah menghormati mentor dengan sikap sopan santun, dan menjaga komunikasi dengan baik untuk menjaga hubungan professional 5. Adaptif : Saya telah menerima kritik dan masukan dari mentor dan segera menyesuaikan tiap		

				saran kedalam laporan kegiatan 6. Kolaboratif : Saya telah menunjukkan semangat kerja sama dengan terbuka berdiskusi dan menghargai pendapat mentor		
		Meminta persetujuan mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi	Tersedianya dokumen/surat persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Mentor	Dalam melakukan kegiatan meminta persetujuan tentang laporan kegiatan aktualisasi kepada Mentor, nila-nilai berakhlak yang diterapkan: 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan secara sopan, jelas, dan mudah dipahami 2. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas persetujuan yang diberikan, menjalankan tugas sebaik mungkin 3. Loyal: Say akan menjaga Nama baik pimpinan, dan instansi atas persetujuan yang telah diberikan 4. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dan melibatkan mentor dalam setiap mengambil keputusan dalam aktualisasi		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAkhlak)

Tabel 4.3. Matrik 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	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	2	3	3	3	1	3	24
2	Akuntabel	3	3	3	2	2	3	3	2	3	24
3	Kompeten	2	2	1	2	1	2	2	2	2	16
4	Harmonis	1	1	1	2	2	2	1	-	1	11
5	Loyal	1	2	1	2	2	2	2	2	1	15
6	Adaptif	1	2	2	2	2	1	2	3	2	17
7	Kolaboratif	2	2	2	1	2	2	2	2	2	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		13	15	13	13	14	15	15	12	14	**124**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

1. Kondisi Monitoring Minggu 1

Tabel 4.4 Monitoring Minggu ke 1

Aspek	Indikator	Hasil Monitoring	Analisa	Rekomendasi
Pengiriman	Jumlah reminder terkirim	27 dari 27 terkirim (100%)	Email Terkirim	Terus melakukan update jika ada perubahan email untuk kedepannya
Respon Penerima	Tingkat respon	Dari 16 Perusahaan yang belum mengirimkan laporan 12 merespon kurang dari 5 Hari (75%)	Untuk waktu ≤5 hari cukup tingi	Reminder akan terus dilakukan pada minggu ke 2
	Kecepatan respon	Rata-rata 4 s.d 5 hari setelah reminder	Respon masih tergolong lambat	Gunakan media komunikasi lebih cepat (WA) selain email
Kepatuhan	Laporan masuk sesuai tenggat	21 Perusahaan sudah menyampaikan laporan (78%)	Reminder efektif meningkatkan kepatuhan, namun masih ada 6 Perusahaan yang belum mengirim kan laporan	Berikan peringatan lebih tegas atau tindak lanjut administratif

Pengiriman reminder telah terlaksana dengan baik (100% terkirim) sehingga komunikasi awal berjalan lancar. Tingkat respon perusahaan cukup baik, 75% merespon dalam waktu ≤5 hari, meski kecepatan respon rata-rata masih tergolong lambat (4–5 hari). Penggunaan media komunikasi yang lebih cepat seperti WhatsApp perlu dipertimbangkan. Dari sisi kepatuhan, 78% perusahaan telah menyampaikan laporan tepat waktu, menunjukkan reminder cukup efektif. Namun, masih ada 6 perusahaan yang belum melapor sehingga perlu diberikan peringatan tegas atau tindak lanjut administratif.

2. Kondisi Monitoring Minggu 2

Tabel 4.5. Monitoring Minggu ke 2

No	Nama Perusahaan	Email	Respon	Tanggal Penyampaian	Status	
					Sebelun	Sesuda
1	PT Trimitra Lestari - Estate	kktu.tpre@sthgroup.com			Belum	
2	PT TUNAS DWIPA MATRA - Tanjung Jabung Barat	merlungtdm@gmail.com			Belum	
3	PT Kumala Jambi Prakasa	adm_merlung01@yahoo.com	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
4	PT. Ratna Seruni	ratnaseruni4@gmail.com			Belum	
5	PT. RUDY AGUNG AGRALAKSANA - KEBUN	rudyagung.pmks73@gmail.com	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
6	PTP NUSANTARA VI UNIT USAHA BUKIT KAUSAR	kbnkausar@gmail.com		9 Juli 2025	Sudah	Sudah
7	PT Bukit Kausar	andipurba609@gmail.com		16 Juli 2025	Sudah	Sudah
8	PT Tanjung Jabung Power	hssestjp@maxpowergroup.com		4 Agustus 2025	Sudah	Sudah
9	PT Agrowiyana	hedi.mulyono@bakriesumatera.com	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
10	PT Transportasi Gas Indonesia	deswin.dzulka@tgi.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
11	PT Perkebunan Nusantara IV Regional IV - PKS Pengabuan	pengabuan.ptpn6@gmail.com		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
12	PT Fortius Wajo Perkebunan	environment_fwp@fortiuswajo.com	Penyampaian Dokumen Laporan	20 Agustus 2025	Sudah	Sudah
13	PT Persada Alam Jaya	ptpaj.suban@gmail.com		19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
14	JADESTONE ENERGY (LEMANG) PTE. LTD. D/H MANDALA ENERGI LEMANG PTE. LTD	adiana@jadestone-energy.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	17 September 2025	Belum	Sudah
15	PT. Inti Indosawit Subur - Kebun Tungkal Ulu	ktuktu534@gmail.com			Belum	
16	PT. Produk Sawitindo Jambi	teddy.ferdiyan@makingroup.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	24 September 2025	Belum	Sudah
17	PT. Dasa Anugrah Sejati PMKS Taman Raja	simpel.ptr@yahoo.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel	24 Agustus 2025	Sudah	Sudah
18	PT. Palma Abadi	simpel.pa@gmail.com	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
19	Petrochina International Jabung Ltd - (Gas)	Hse-env.jabung@peteochina.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	24 September 2025	Belum	Sudah
20	PT. Inti Indosawit Subur - II Tungkal Ulu	Syahputraandre059@gmail.com			Belum	
21	PT. Trimitra Lestari	lab.trimitra.pks@palm.sthgroup.com			Belum	
22	PT. Mitra Sawit Jambi	environment_msj@mitrajambi.com		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
23	PT. Citrakoprasindo Tani	kimpun@citrakt.com	Respon WA	19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
24	PT. Agro Mitra Madani	hedi.mulyono@bakriesumatera.com	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
25	PT. Lontar Papyrus Pulp & Paper Industry, Ltd.	Wulan_Dari@app.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
26	PT. Felda Indo Mulia	Edwin_F18@gmail.com		11Juli 2025	Sudah	Sudah
27	PT. Energasindo Heksa Karya	Rahma_alia@energasindo.com		11 Agustus 2025	Sudah	Sudah

Dari hasil rekapitulasi diatas dapat dianalisa Pengiriman reminder telah terlaksana dengan baik (100% terkirim) sehingga komunikasi awal berjalan lancar. Tingkat respon perusahaan cukup baik, 75% merespon dalam waktu ≤5 hari, meski kecepatan respon rata-rata masih tergolong lambat (4–5 hari). Penggunaan media komunikasi yang lebih cepat seperti WhatsApp perlu dipertimbangkan. Dari sisi kepatuhan, 78% perusahaan telah menyampaikan laporan tepat waktu, menunjukkan reminder cukup efektif. Namun, masih ada 6 perusahaan yang belum melapor sehingga perlu diberikan peringatan tegas atau tindak lanjut administratif.

Selanjutnya, diharapkan Evaluasi ini dapat menjadi dasar untuk tindak lanjut perbaikan kedepan, sehingga optimalisasi penyamapaian laporan berkala oleh perusahaan dapat meningkat dan selanjutnya dapat meningkatkan kinerja daripada Pengendali Dampak Lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1. Bagi Peserta CPNS

- Mengasah kemampuan teknis dan administratif dalam memantau dan memastikan perusahaan menyampaikan laporan berkala sesuai ketentuan.
- Meningkatkan keterampilan komunikasi dan koordinasi dengan perusahaan maupun rekan pegawai Dinas Lingkungan Hidup.
- Membangun pemahaman tentang regulasi lingkungan hidup dan prosedur pengumpulan laporan secara sistematis.
- Meningkatkan kesadaran profesional dan tanggung jawab dalam pengelolaan informasi lingkungan.
- Meningkatkan pengalaman praktis dalam penerapan strategi Early Reminder sebagai bagian dari pembinaan lingkungan hidup.

2. Bagi Pegawai Dinas Lingkungan Hidup

- Mempermudah monitoring dan pengawasan karena laporan diterima tepat waktu dan data lebih lengkap.
- Efisiensi kerja meningkat karena pegawai tidak perlu menunggu atau menagih laporan berkala dari perusahaan secara manual.
- Meningkatkan akurasi data untuk analisis lingkungan dan perencanaan program karena data diterima tepat waktu.
- Menguatkan koordinasi internal**,** karena pegawai memiliki sistem yang terstruktur dalam pengingat dan pengumpulan laporan.

3. Bagi Instansi (Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat)

- Meningkatkan kredibilitas dan akuntabilitas instansi dalam pengelolaan lingkungan hidup karena laporan yang disampaikan perusahaan lebih tepat waktu dan lengkap.
- Mempermudah penyusunan laporan evaluasi dan publikasi data lingkungan karena data perusahaan tersedia secara rutin dan terstruktur.
- Mendukung pengambilan keputusan berbasis data untuk kebijakan lingkungan yang lebih efektif.
- Mendorong hubungan yang harmonis antara pemerintah dan dunia usaha, karena mekanisme pengingat dianggap sebagai bentuk pembinaan, bukan sekadar pengawasan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Rencana / Tindak Lanjut	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan
1	Evaluasi efektivitas reminder	Menghitung jumlah laporan yang masuk tepat waktu setelah reminder, identifikasi kendala	Tim Pengendali Dampak Lingkungan	Setiap akhir triwulan
2	Pemutakhiran database perusahaan	Memperbarui data email, nomor WA, dan PIC perusahaan secara berkala	Tim Pengendali Dampak Lingkungan	Setiap 6 bulan sekali
3	Diversifikasi media reminder	Mengirim reminder melalui email, WA, dan surat resmi (H-14, H-7, H-3 sebelum jatuh tempo)	Tim Pengendali Dampak Lingkungan	Mulai periode pelaporan berikutnya
4	Peningkatan kepatuhan perusahaan	- Apresiasi bagi perusahaan taat - Peringatan tertulis bagi yang terlambat	Tim Pengendali Dampak Lingkungan	Setiap periode pelaporan

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan
   Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Melalui Startegi *Early Reminder* Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:
   a. Tercapainya penyampaian laporan berkala oleh perusahaan secara tepat waktu
   b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Melalui Startegi *Early Reminder* Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat", yaitu:
      (1) Kegiatan ke 1 Pelaksanaan Konsultasi dan Mentoring dengan Mentor telah menerapkan Nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,Harmonis, Loyal, Adptif dan Kolaboratif
      (2) Kegiatan ke 2 Perencanan Kegiatan telah menerapkan nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
      (3) Kegiatan ke 3 Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan telah menerapkan nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
      (4) Kegiatan ke 4 Pengembangan Sistem Early Reminder yang akan diterapkan telah menerapkan nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
      (5) Kegiatan ke 5 Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal telah menerapkan Nilai Beraklak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
      (6) Kegiatan ke 6 Pelaksanaan Sosialisasi Internal mengenai Mekanisme Early Reminder telah menerapkan nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayana, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
      (7) Kegiatan ke 7 Pelaksanaan Early Reminder telah menerapkan Nilai Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
      (8) Kegiatan ke 8 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan menerapkan Nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, AKuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
      (9) Kegiatan ke 9 Penyusunan Laporan Aktualisasi menerapkan Nilai BerAkhlak Berorientasi Pelayanan,Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu
   Gagasan Kreatif yang telah dilakukan untuk mengatasi masalah atau isu yang

terjadi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah Strategi Early Reminder untuk mengoptimalkan Penyampaian Laporan Berkala Tepat Waktu Oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Penerapan *early reminder* kepada perusahaan dalam penyampaian laporan Berkala memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan konsep SMART ASN. Dari sisi manajemen ASN, *early reminder* mencerminkan perencanaan kinerja yang baik, pengelolaan informasi yang efektif, serta peningkatan akuntabilitas kinerja ASN dalam pengawasan lingkungan. Sementara itu, dari perspektif SMART ASN, gagasan ini menunjukka**n** ASN perlu cakap memanfaatkan teknologi untuk mengatur sistem pengingat otomatis, menumbuhkan budaya kepatuhan digital, menjaga etika komunikasi dalam setiap pesan pengingat, serta memastikan keamanan data perusahaan. Dengan penguatan literasi digital ini, ASN dapat memberikan layanan publik yang lebih cepat, tepat waktu, transparan, dan akuntabel

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu
   Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala dengan Strategi Early Reminder di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan penyampaian Laporan berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup baik secara fisik maupun softfile pada aplikasi SIMPEL

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.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

a. Penulis berharap setiap staf pada bidang tata lingkungan dapat menggunaka metode *Early Reminder* ini dalam rangka meningkatkan penyampaian laporan berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan terus bisa memberikan pelayanan terbaik

b. Penulis berharap instan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

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

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 Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1</td><td>Pelaksanaan Konsultasi dan Mentoring dengan Mentor</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>1 S.D 2 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Tersedianya draft surat persetujuan Konsultasi</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya Notulensi Kegiatan</td></tr>
<tr><td>3.Tersedianya Surat Persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah ditandatangani</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1. Membuat Draft Surat Persetujuan
a. Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 1 September 2025 saya mulai menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Langkah pertama yang saya lakukan adalah mencari referensi format surat persetujuan yang sesuai. Referensi tersebut saya gunakan agar struktur surat selaras dengan ketentuan yang berlaku. Setelah itu, saya menyesuaikan format dengan korp surat yang digunakan di unit kerja. Penyesuaian ini penting agar surat terlihat resmi dan profesional. Saya kemudian mulai menuliskan isi surat dengan bahasa yang jelas dan tepat. Bahasa yang digunakan tetap memperhatikan kaidah tata bahasa yang baik dan benar. Saya juga memastikan bahwa redaksi surat mudah dipahami oleh pembaca. Dalam surat tersebut, saya mencantumkan nama mentor sebagai pihak yang memberi persetujuan. Selain itu, saya juga menuliskan nama saya sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi. Judul kegiatan aktualisasi saya tuliskan dengan lengkap agar lebih informatif. Setiap bagian surat saya periksa kembali untuk menghindari kesalahan penulisan. Dengan begitu, surat persetujuan yang disusun benar-benar rapi dan sistematis. Setelah draft selesai, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan.Konsultasi ini menjadi
b. Akuntabel: Selama proses penyusunan draft surat persetujuan, saya selalu berusaha menyusunnya sesuai dengan format resmi yang telah ditetapkan. Saya menuliskan isi surat dengan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Setiap kalimat saya susun dengan memperhatikan tata bahasa yang benar, jelas, dan mudah dipahami. Saya bertanggung jawab penuh terhadap isi dari draft surat yang saya tuliskan. Dalam penyusunan, saya memastikan bahwa data dan informasi yang dicantumkan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya melakukan pengecekan ulang secara menyeluruh terhadap draf surat sebelum diajukan. Pemeriksaan saya lakukan tidak hanya pada isi, tetapi juga pada format, ejaan, dan tata letak. Hal ini saya lakukan untuk menjamin keakuratan dan profesionalitas dokumen yang dihasilkan. Saya menyadari bahwa surat persetujuan merupakan dokumen resmi yang akan digunakan sebagai dasar keputusan. Oleh karena itu, saya menunjukkan sikap</td></tr>
</table>

akuntabel dengan menulis surat secara jujur, teliti, dan tepat. Saya juga menghindari adanya informasi yang tidak relevan atau berpotensi menimbulkan salah tafsir. Setiap koreksi yang ditemukan, saya perbaiki dengan segera tanpa menunda. Saya memastikan bahwa setiap langkah penyusunan surat dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Tanggung jawab ini saya laksanakan dengan penuh kesadaran sebagai bagian dari nilai Akuntabel. Dengan demikian, draft surat persetujuan yang saya susun dapat menjadi dokumen yang valid, terpercaya, dan berintegritas

c. Kompeten: Saya telah memastikan bahwa draft surat disusun sesuai dengan ketentuan teknis kegiatan yang berlaku. Dalam penyusunan, saya juga berpedoman pada regulasi agar dokumen yang dihasilkan sah secara hukum. Saya memasukkan semua unsur penting dalam surat, mulai dari identitas pihak yang menyetujui hingga pihak yang disetujui. Setiap detail saya perhatikan dengan seksama agar tidak ada bagian yang terlewatkan. Saya menyusun surat dengan penuh kehati-hatian agar dapat mencerminkan profesionalisme dalam bekerja. Target waktu penyusunan surat saya ikuti dengan disiplin, sesuai jadwal yang telah ditentukan. Dengan cara ini, surat persetujuan dapat segera diproses tanpa menunda kepentingan pihak terkait. Hal tersebut mencerminkan kemampuan saya dalam mengelola waktu dan tugas secara efektif. Saya berusaha meningkatkan keterampilan menulis resmi agar produk surat semakin berkualitas. Konsistensi saya dalam mengikuti aturan menunjukkan komitmen pada nilai Kompeten. Saya menyadari bahwa ketepatan isi surat akan berdampak langsung pada kelancaran kegiatan. Oleh karena itu, saya terus melatih diri untuk memahami regulasi dan prosedur terbaru. Saya tidak hanya fokus pada hasil, tetapi juga pada proses penyusunan yang sistematis. Setiap langkah saya lakukan dengan memperhatikan standar kualitas dan kebutuhan pengguna surat. Dengan demikian, draft surat persetujuan yang dihasilkan mencerminkan sikap profesional, terampil, dan kompeten.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a) Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 2 September 2025 saya telah menjadwalkan janji konsultasi dengan mentor. Konsultasi dilakukan pukul 09.00 WIB di ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan DLH Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Saya datang dengan persiapan penuh, membawa draft rencana kegiatan yang sudah disusun. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan rencana kegiatan secara jelas dan terstruktur. Hal ini saya lakukan agar mentor memahami tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan aktualisasi. Saya menjelaskan poin-poin penting yang ada di dalam rencana kegiatan dengan rinci. Selain menyampaikan, saya juga mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan dari mentor. Sikap ini menunjukkan keseriusan saya dalam mengikuti proses bimbingan dengan baik. Saya menyimak masukan yang disampaikan agar tidak ada hal yang terlewatkan. Setiap arahan penting saya catat sebagai bahan tindak lanjut perbaikan. Selain mendengarkan, saya juga aktif bertanya

terkait hal-hal yang belum saya pahami. Pertanyaan saya ajukan dengan tujuan memperdalam pemahaman secara teknis maupun substansi. Diskusi berlangsung dengan suasana terbuka dan penuh rasa saling menghargai. Dengan cara ini, konsultasi menjadi sarana belajar sekaligus penyempurnaan rencana kegiatan. Akhirnya, hasil konsultasi ini memperkuat landasan pelaksanaan aktualisasi agar lebih terarah

b) Akuntabel: Saat melakukan konsultasi dengan Mentor, saya datang dengan membawa draft surat yang sudah saya susun sebelumnya. Saya mempersiapkan draft tersebut dengan teliti agar dapat menjadi bahan diskusi yang jelas dan terarah. Dalam pertemuan, saya menyampaikan secara sistematis apa saja yang sudah saya persiapkan. Saya juga menjelaskan bagian-bagian yang memerlukan masukan dari Mentor. Selama sesi konsultasi, saya mencatat dengan rapi setiap arahan maupun masukan yang disampaikan. Pencatatan saya lakukan agar tidak ada informasi penting yang terlewatkan. Saya menyusun catatan tersebut secara runtut sehingga mudah dipahami kembali. Hasil konsultasi saya rangkum dalam bentuk notulensi yang ringkas namun komprehensif. Notulensi ini menjadi bentuk pertanggungjawaban sekaligus bukti keterlibatan aktif saya dalam proses. Selain itu, notulensi juga berfungsi sebagai acuan dalam tindak lanjut pekerjaan berikutnya. Dengan adanya catatan resmi, saya dapat melaksanakan setiap arahan dengan lebih terukur. Saya memastikan tindak lanjut yang saya lakukan selaras dengan saran Mentor. Proses konsultasi berjalan secara terbuka, transparan, dan penuh tanggung jawab.

c) Kompeten: Pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor, saya menunjukkan kesiapan dengan membawa draft rencana yang telah saya susun sebelumnya. Draft tersebut menjadi bahan diskusi yang memudahkan Mentor dalam memahami alur pemikiran saya. Saya menyusunnya dengan struktur yang jelas agar langkah-langkah yang direncanakan dapat dipahami dengan baik. Dengan adanya draft, diskusi berlangsung lebih fokus pada hal-hal yang perlu diperbaiki atau diperkuat. Saya juga mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan untuk memperdalam pemahaman. Pertanyaan tersebut saya siapkan sebelumnya agar konsultasi berjalan efektif dan tidak melebar. Fokus saya adalah menggali penjelasan lebih lanjut pada aspek teknis yang masih membutuhkan arahan. Selama diskusi, saya mencatat setiap penjelasan Mentor dengan rapi sebagai bahan tindak lanjut. Saya bersikap terbuka terhadap setiap masukan yang diberikan untuk memperbaiki rencana. Sikap interaktif saya tunjukkan dengan memberikan tanggapan atas arahan yang disampaikan. Dengan demikian, proses konsultasi tidak hanya satu arah, tetapi berlangsung secara dinamis. Diskusi yang terarah membuat waktu konsultasi dapat dimanfaatkan secara optimal. Masukan yang diberikan Mentor menjadi bahan berharga dalam penyempurnaan rencana. Saya memastikan hasil konsultasi tersebut akan segera diintegrasikan ke dalam rancangan. Melalui cara ini, konsultasi menghasilkan manfaat nyata untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rencana.

d) Harmonis: Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya berupaya menjaga etika dengan menunjukkan sikap sopan santun sejak awal pertemuan hingga diskusi berlangsung. Sikap hormat tersebut ditunjukkan melalui cara menyapa, mendengarkan dengan penuh perhatian, serta tidak memotong pembicaraan. Selain itu, komunikasi dijaga agar tetap jelas, santun, dan profesional sehingga hubungan kerja sama dapat terjalin dengan baik. Dengan menjaga sikap dan komunikasi tersebut, konsultasi berjalan lebih nyaman, efektif, serta mendukung terbangunnya hubungan profesional yang saling menghargai
e) Adaptif : Selama proses konsultasi, saya menerima kritik dan masukan dari mentor dengan sikap terbuka dan positif. Setiap saran yang diberikan dipahami dengan baik, kemudian segera disesuaikan ke dalam draft rencana kegiatan agar lebih tepat sasaran. Penyesuaian tersebut dilakukan secara langsung pada bagian-bagian yang masih perlu perbaikan, sehingga rencana yang disusun menjadi lebih komprehensif dan sesuai dengan arahan. Dengan demikian, konsultasi tidak hanya menjadi wadah diskusi, tetapi juga menghasilkan perbaikan nyata terhadap rencana kegiatan yang sedang disusun
f) Kolaboratif : Dalam konsultasi, saya juga menunjukkan semangat kerja sama dengan terbuka berdiskusi serta aktif menyampaikan pandangan. Setiap pendapat atau arahan yang disampaikan oleh mentor dihargai dengan sungguh-sungguh sebagai bagian penting dalam penyempurnaan rencana. Sikap terbuka ini tidak hanya mempermudah proses pertukaran ide, tetapi juga menciptakan suasana diskusi yang produktif dan saling mendukung. Dengan menghargai masukan mentor serta terlibat secara aktif dalam dialog, hubungan kerja sama dapat terjalin dengan baik dan menghasilkan keputusan yang lebih matang

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Pelaksanaan

a) Berorientasi Pelayanan: Setelah melakukan konsultasi, saya melanjutkan langkah dengan meminta persetujuan kepada Mentor pada tanggal 2 September 2025. Dalam proses ini, saya menyampaikan permohonan dengan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat. Saya memastikan bahwa kalimat yang saya gunakan jelas dan mudah dipahami oleh Mentor. Penyampaian dilakukan secara singkat, padat, namun tetap komprehensif agar tidak membingungkan. Sikap ramah dan santun saya jaga agar Mentor merasa nyaman selama proses persetujuan. Saya juga memperhatikan intonasi dan tata bahasa agar komunikasi berjalan efektif. Tujuan saya adalah memastikan Mentor dapat menangkap maksud yang saya ajukan dengan baik. Saya mendengarkan dengan penuh perhatian bila ada tanggapan atau pertanyaan dari Mentor. Sikap responsif saya tunjukkan dengan menjawab setiap arahan secara tepat dan tidak berbelit. Saya mengutamakan kepentingan kelancaran kerja dengan menghindari sikap terburu-buru. Dengan demikian, proses persetujuan dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan komunikasi. Saya menjaga agar suasana tetap kondusif, terbuka, dan menghargai waktu Mentor.

b) Akuntabel : Dalam meminta persetujuan kepada Mentor, saya menyampaikan rencana secara jelas dan terbuka. Setiap hal yang saya ajukan saya pastikan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Saya menyiapkan data dan informasi yang mendukung agar penjelasan lebih meyakinkan. Sikap jujur saya tunjukkan dengan tidak menutupi kendala maupun kelemahan yang ada. Konsistensi saya jaga dengan memberikan penjelasan yang selaras dengan draft yang telah disusun. Saya juga berusaha menyampaikan rencana sesuai fakta dan tidak berlebihan dalam menggambarkan kondisi. Sebagai bentuk akuntabilitas, saya siap menerima arahan atau koreksi dari Mentor. Arahan yang diberikan saya catat dengan rapi sebagai acuan dalam tindak lanjut. Saya menunjukkan tanggung jawab dengan berkomitmen melaksanakan persetujuan sesuai arahan. Setiap keputusan yang dihasilkan saya jalankan dengan kesungguhan tanpa menyimpang dari kesepakatan. Saya menyadari bahwa persetujuan bukan sekadar formalitas, melainkan amanah yang harus dijaga. Karena itu, saya memastikan seluruh proses transparan dan dapat diaudit bila diperlukan. Sikap terbuka terhadap evaluasi saya tunjukkan agar hasil kerja lebih akuntabel.

c) Loyal : Dalam proses meminta persetujuan kepada mentor, saya selalu berusaha menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan menyampaikan rencana secara sopan, jelas, dan profesional. Setiap persetujuan yang diberikan tidak hanya saya terima sebagai arahan, tetapi juga saya jalankan dengan penuh tanggung jawab agar hasilnya mencerminkan kepercayaan yang telah diberikan. Dengan sikap ini, saya menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan dan instansi, yaitu dengan mengutamakan kepentingan bersama, menjaga kehormatan lembaga, serta memastikan setiap langkah yang dilakukan sesuai dengan nilai dan aturan yang berlaku. Pelaksanaan arahan saya lakukan secara konsisten untuk menunjukkan keseriusan. Dengan sikap ini, saya berusaha mencerminkan kepercayaan yang telah diberikan kepada saya.

d) Kolaboratif : Saat meminta peresetujuan kepada Mentor, saya telah bekerjasama dengan baik bersama mentor dengan melibatkan beliau dalam setiap pengambilan keputusan. Setiap langkah yang saya rencanakan selalu saya komunikasikan terlebih dahulu, sehingga mentor dapat memberikan arahan, masukan, maupun pertimbangan yang memperkuat rencana tersebut. Dengan cara ini, keputusan yang diambil menjadi hasil kolaborasi yang sehat dan saling menghargai, serta mencerminkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu saya menunjukkan keterbukaan saya dalam menerima pendapat mentor dan menjadikannya sebagai bagian penting dalam proses pelaksanaan kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi




Gambar 1. Membuat Draft Surat Persetujuan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan dibawah ini:
Nama : Abdullah, S.E
NIP : 19771228 200212 1 004
Pangkat/Gol : Pembina/ IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten TanjungJabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:
Nama : Resti Amelia, S.T
NIP : 19940316 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk Melaksanakan kegiatan Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah disemmarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** Pelaksanaan Aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 s.d 4 Oktober 2025.

Demikian Surat Persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, September 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 PelaksanakanKonsultasi dengan mentor	1 s.d 2 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan *Early Reminder*	3 s.d 4 September 2025
3	Kegiatan ke-3 Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan	5 s.d 8 September 2025
4	Kegiatan Ke-4 Pengembangan Sistem *Early Reminder* yang akan ditrapkan	9 s.d 10 September 2025
5	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal	11 s.d 12 September 2025
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Internal *Early Reminder*	15 September 2025
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Early Reminder	16 s.d 17 September 2025
8	Kegiatan Ke-8 Pelaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	18 s.d 30 September 2025
9	Kegiatan Ke-9 Penyusunan Laporan Aktualisasi	1 s.d 4 Oktober 2025

Kuala Tungkal, September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

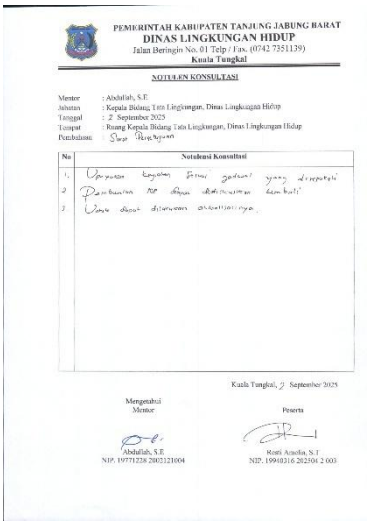
Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 2. Draft Surat Persetujuan dan Jadwal Kegiatan

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 2 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : Sop Ringkasan

No	Notulensi Konsultasi
1.	Ringkasan kegiatan pada jadwal yang disepakati
2	Pembahasan SOP dan dokumen dan hasil
3	Yang akan dilakukan selanjutnya

Kuala Tungkal, 2 September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 4. Notulensi Mentoring

3) Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Pelaksanaan



Gambar 5. Meminta Persetujuan Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 PelaksanakanKonsultasi dengan mentor	1 s.d 2 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan *Early Reminder*	3 s.d 4 September 2025
3	Kegiatan ke-3 Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan	5 s.d 8 September 2025
4	Kegiatan Ke-4 Pengembangan Sistem *Early Reminder* yang akan diterapkan	9 s.d 10 September 2025
5	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal	11 s.d 12 September 2025
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Internal *Early Reminder*	15 September 2025
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Early Reminder	16 s.d 17 September 2025
8	Kegiatan Ke-8 Pelaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	18 s.d 30 September 2025
9	Kegiatan Ke-9 Penyusunan Laporan Aktualisasi	1 s.d 4 Oktober 2025

Kuala Tungkal, 2 September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan dibawah ini:
Nama : Abdullah, S.E
NIP : 19771228 200212 1 004
Pangkat/Gol : Pembina/ IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten TanjungJabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:
Nama : Resti Amelia, S.T
NIP : 19940316 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah 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 Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** Pelaksanaan Aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 s.d 4 Oktober 2025.

Demikian Surat Persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 2 September 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 6. Surat Persetujuan dan Jadwal Kegiatan yang sudah tandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi

Pada tanggal 1 September 2025 saya mulai menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mencari referensi format resmi dan menyesuaikannya dengan korp surat di unit kerja. Saya menuliskan isi surat dengan bahasa yang baik, jelas, serta mencantumkan identitas mentor, diri saya, dan judul kegiatan aktualisasi. Setelah draft selesai, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan lebih lanjut. Dalam proses penyusunan, saya berupaya akuntabel dengan menyesuaikan format surat sesuai ketentuan, menulis secara teliti, serta memeriksa kembali setiap

kata yang digunakan. Selain itu, saya berusaha kompeten dengan memastikan draft sesuai regulasi dan ketentuan teknis, melengkapi semua unsur penting, serta menyelesaikannya tepat waktu agar dapat segera diproses tanpa menunda kepentingan pihak terkait

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tanggal 2 September 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor di ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan. Saya menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas, mendengarkan arahan, serta aktif bertanya untuk memperdalam pemahaman. Dalam konsultasi, saya membawa draft surat sebagai bentuk akuntabilitas, mencatat setiap masukan, dan merangkum hasilnya dalam notulensi. Saya menunjukkan kesiapan dan kompetensi melalui penyusunan draft yang terstruktur serta pertanyaan yang relevan, sekaligus menjaga sikap harmonis dengan sopan santun, mendengarkan penuh perhatian, dan menjaga komunikasi tetap profesional. Setiap kritik dan saran dari mentor saya terima dengan sikap adaptif, segera menyesuaikan draft sesuai arahan. Selain itu, saya membangun kolaborasi dengan terbuka berdiskusi, menghargai pendapat mentor, dan bersama-sama menyempurnakan rencana kegiatan. Dengan cara ini, konsultasi berlangsung nyaman, produktif, dan menghasilkan keputusan yang lebih matang

3) Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Pelaksanaan

Pada tanggal 2 September 2025 saya meminta persetujuan kepada mentor dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami agar proses berjalan lancar dan profesional. Saya menyampaikan rencana secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan, menunjukkan kejujuran, konsistensi, serta kesediaan menerima arahan sebagai bentuk akuntabilitas. Dalam proses ini, saya juga berusaha menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan menjalankan setiap persetujuan penuh tanggung jawab, mencerminkan sikap loyal. Selain itu, saya melibatkan mentor dalam setiap pengambilan keputusan, terbuka terhadap masukan, dan menjadikan diskusi sebagai wujud kolaborasi untuk memperkuat rencana yang disusun

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Judul Kegiatan 2	**Perencanan Kegiatan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**3 s.d 4 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti/ Evidence	1. Tersedianya draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan 2. Tersedianya Notulen hasil konsultasi dengan Mentor 3. Tersedianya dokumen/surat persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Membuat Draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Early Reminder
   a) Berorientasi Pelayanan: Dalam mendukung penerapan strategi *early reminder*, pada tanggal 3 September 2025 saya menyusun draft jadwal kegiatan beserta indikator keberhasilan dengan rapi dan terstruktur. Penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian waktu agar tidak mengganggu kegiatan lain yang sudah ada. Karena melalui penyusunan jadwal yang jelas dan indikator keberhasilan yang terukur, saya berupaya memberikan kemudahan bagi pihak terkait dalam memahami alur kegiatan serta memastikan setiap tahapan dapat dijalankan secara efektif dan tepat sasaran, selain itu saya juga mencari beberapa refernsi terkait indikator – indikator seperti apa yang dapat saya gunakan sebagai acuan, sehingga kegiatan ini dapat terukur dengan baik
   b) Akuntabel : Saya memastikan setiap rencana yang dibuat terperinci, jelas, serta disusun secara sistematis. Setiap tahapan kegiatan dilengkapi dengan waktu dan untuk indikator keberhasilan, saya susun idikantor yang dapat diukur sehingga hasilnya tidak hanya menjadi pedoman kerja, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan apabila dilakukan evaluasi. Saya menyadari pentingnya rencana yang transparan bagi kelancaran pelaksanaan. Oleh karena itu, setiap detail saya susun agar jelas arah dan tujuannya. Dengan cara ini, proses penyusunan jadwal tidak hanya sekadar administratif, melainkan benar-benar mendukung transparansi, kejelasan arah pelaksanaan, serta akuntabilitas dalam mencapai tujuan kegiatan.

c) Kompeten : Saya telah menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, dengan memanfaatkan pengetahuan tentang manajemen waktu sehingga jadwal yang disusun bersifat sistematis dan realistis. Setiap tahapan kegiatan dirancang secara proporsional, disesuaikan dengan prioritas dan sumber daya yang ada, sehingga rencana yang dibuat dapat dijalankan secara efektif tanpa mengganggu kegiatan lainnya. Penyusunan ini juga menjadi bentuk tanggung jawab saya dalam memastikan jadwal yang tersusun tidak hanya praktis untuk dilaksanakan, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung kelancaran pelaksanaan *early reminder*

d) Loyal : Saat Menyusun jadwal kegiatan, saya berusaha untuk menyesuaikan dengan aturan, arahan mentor, serta tujuan aktualisasi ini. Penyusunan jadwal yang selaras dengan kebijakan yang berlaku dan berorientasi pada pencapaian target kegianan. Dengan menyusun jadwal secara disiplin dan terarah, saya berusaha menjaga kepercayaan yang diberikan serta memastikan setiap langkah kegiatan mendukung keberhasilan aktualisasi ini. Dan untuk penetuan indikator keberhasilan saya berusaha untuk menyesuiakan dengan target awal agar penyampaian laporan oleh perusahaan secara tepat waktu dapat tercapai.

e) Adaptif : Saat menyusul jadwal kegiatan, saya tetap memperhatikan atau memberikan luang waktu jika ada kegiatan yang tidak dapat dilakukan sesuai jadwal, seperti jika kegiatan dapat diselesaikan dalam waktu 2 hari, maka saya menyediakan waktu 3 hari agar jadwal kegiatan tetap berjalan meskipun terdapat kegiatan-kegiatan lain yang mendesak. Tambahan waktu ini bukan berarti kurang efisien, tetapi sebagai strategi menjaga kelancaran jadwal. Dengan cara ini, jadwal tetap dapat berjalan meskipun terdapat kegiatan lain yang mendesak. Saya menyadari bahwa fleksibilitas dalam jadwal sangat penting untuk menghindari keterlambatan. Perencanaan yang realistis membantu menjaga konsistensi pelaksanaan setiap tahapan kegiatan. Saya juga memastikan bahwa cadangan waktu tidak mengurangi fokus pada kualitas hasil. Hal ini menunjukkan sikap antisipatif terhadap risiko yang bisa muncul dalam proses kerja

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft Jadwal dan Indikator Keberhasilan Kegiatan

a) Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 4 September 2025 pukul 08.00 WIB saya melaksanakan konsultasi dengan Mentor. Kegiatan ini berlangsung di Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup. Saya membawa serta draft jadwal kegiatan yang telah saya susun sebelumnya. Dalam konsultasi, saya menyampaikan draft jadwal dengan bahasa yang jelas dan sistematis. Saya juga menjelaskan indikator keberhasilan dari setiap kegiatan yang telah direncanakan. Pemaparan tersebut saya lakukan agar Mentor memahami arah kegiatan yang akan saya jalankan. Saya berusaha menjelaskan dengan rinci tanpa menimbulkan kerancuan. Selain menyampaikan, saya juga membuka ruang untuk diskusi dengan Mentor. Saya mendengarkan dengan seksama setiap masukan yang diberikan selama konsultasi. Sikap ini saya tunjukkan sebagai bentuk penghargaan atas arahan Mentor. Setiap catatan yang disampaikan

Mentor saya tulis dengan rapi sebagai bahan tindak lanjut. Saya menyadari bahwa arahan Mentor sangat penting untuk penyempurnaan rencana. Konsultasi berjalan dengan suasana terbuka, komunikatif, dan profesional. Hasil konsultasi ini menjadi dasar bagi saya dalam memperbaiki jadwal kegiatan. Dengan demikian, rencana kegiatan selama masa aktualisasi dapat terlaksana lebih terarah dan efektif

b) Akuntabel: Saat melakukan mentoring, saya menyampaikan jadwal kegiatan dan indikator keberhasilan kegiatan yang sudah saya buat, dengan menjelaskan secara rinci setiap poin yang saya buat, dan berbagai referensi yang saya gunakan sebagai bahan acuan saya dalam Menyusun jadwal dan indikator keberhasilan, saya sampaikan secara transparan dan bertanggung jawab kepada mentor. Dengan begitu, penyusunan Indikator keberhasilan tidak hanya berdasarkan asumsi pribadi semata. Saya juga menjelaskan alasan pemilihan indikator yang dapat diukur secara objektif. Hal ini menunjukkan tanggung jawab saya dalam merancang kegiatan yang realistis. Selama mentoring, saya siap menerima koreksi jika ada hal yang perlu disempurnakan
c) Kompeten: Saat melakukan konsultasi dengan Mentor terkait draft jadwal dan indiktaor keberhasilan Saya telah menunjukkan kesiapan dengan membawa draft jadwal dan indikator keberhasilan, serta mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan untuk menambah pengetahuan teknis, saya berusaha semaksimal mungkin untuk mendapatkan arahan agar draft yang saya buat sesuai dengan komptensi seharusnya. Langkah ini saya lakukan agar hasil pekerjaan benar-benar sesuai standar. Konsultasi berjalan interaktif karena ada tanya jawab yang mendukung proses belajar. Saya menghargai setiap arahan yang diberikan Mentor sebagai bentuk tanggung jawab. Melalui konsultasi ini, saya mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam dan praktis. Dengan demikian, draft jadwal dan indikator keberhasilan dapat disusun lebih akurat, relevan, dan kompeten
d) Harmonis: Saat melakukan mentoring dengan Mentor Saya menghormati mentor dengan sikap sopan santun, dan menjaga komunikasi dengan baik untuk menjaga hubungan professional. Saya mendengarkan dengan seksama setiap arahan dan masukan yang disampaikan oleh mentor dan dengan senang hati setiap menerima kritikan atau perubahan pada draft yang sudah saya buat. Saya tidak menyela pembicaraan dan memberi perhatian penuh pada penjelasan yang disampaikan. Setiap masukan yang diberikan saya terima dengan sikap terbuka dan positif. Saya juga mencatat arahan Mentor sebagai bentuk keseriusan dalam mengikuti proses mentoring. Ketika menerima kritik, saya menyikapinya dengan senang hati tanpa merasa tersinggung. Saya memahami bahwa kritik adalah sarana perbaikan untuk meningkatkan kualitas draft saya. Perubahan pada draft yang disarankan Mentor segera saya sesuaikan dengan tanggung jawab penuh. Hal ini saya lakukan agar hasil yang saya kerjakan sesuai dengan standar yang diharapkan. Saya selalu menjaga hubungan profesional dengan menunjukkan sikap kooperatif. Sikap ini membantu terciptanya suasana mentoring yang kondusif dan produktif.

Dengan cara tersebut, proses mentoring menjadi kesempatan belajar yang berharga bagi saya.

e) Adaptif : Saat melakukan konsultasi dengan Mentor, Saya telah menerima kritik dan masukan dari mentor dengan cara melakukan pencatatan secara rapih setiap arahan mentor dan segera menyesuaikan tiap saran kedalam draft yang sudah saya susun. Pencatatan ini membantu saya untuk lebih mudah menindaklanjuti saran yang diberikan.Setelah konsultasi, saya segera menyesuaikan draft sesuai arahan yang telah disampaikan.Saya memastikan setiap saran langsung diterapkan tanpa menunda agar hasil lebih maksimal.Dengan cara ini, draft yang saya susun menjadi lebih sistematis dan sesuai harapan.Saya juga menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menindaklanjuti masukan secara konsisten.Setiap revisi yang saya lakukan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dokumen.Saya tidak menganggap kritik sebagai kelemahan, melainkan peluang untuk belajar.Sikap terbuka ini membantu saya berkembang dan lebih profesional dalam bekerja

f) Kolaboratif : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor Saya telah menunjukkan semangat kerja sama dengan terbuka berdiskusi dan menghargai pendapat mentor, saya membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Saya menyampaikan ide dan rencana kegiatan dengan jelas, sekaligus menerima masukan dari mentor dengan sikap terbuka. Proses konsultasi ini tidak hanya menjadi ajang berbagi informasi, tetapi juga sarana bekerja sama untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun. Dengan demikian, keputusan yang diambil merupakan hasil sinergi antara arahan mentor dan inisiatif saya sendiri, sehingga kegiatan *early reminder* dapat terlaksana secara lebih efektif dan tepat sasaran

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan

a) Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 4 September 2025 di Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan Dalam meminta persetujuan kepada mentor, saya menyampaikan permohonan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami. Sikap sopan saya tunjukkan melalui tutur kata yang menghargai serta intonasi yang terjaga agar komunikasi berjalan dengan nyaman. Kejelasan saya perlihatkan dengan menjabarkan maksud dan tujuan permintaan secara runtut, sehingga mentor dapat menangkap inti dari yang saya ajukan tanpa kebingungan. Saya juga berusaha menggunakan kalimat yang sederhana dan mudah dipahami agar pesan tersampaikan secara efektif. Dengan cara ini, proses permintaan persetujuan tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga menunjukkan sikap profesional, menghormati mentor, dan menjaga hubungan kerja sama yang baik sehingga keputusan dapat diambil dengan lebih lancar

b) Akuntabel : Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, saya berusaha memegang penuh tanggung jawab atas amanah tersebut dengan melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang sudah disetujui. Saya menjalankan setiap tugas dengan sungguh-sungguh, menyesuaikan langkah kerja dengan jadwal yang telah ditetapkan, serta berupaya

menjaga hasil agar sesuai harapan. Bagi saya, persetujuan yang diberikan bukan hanya formalitas, melainkan bentuk kepercayaan yang harus dijaga dengan melaksanakan kegiatan sebaik mungkin dan menunjukkan keseriusan dalam setiap proses. Setiap kegiatan yang telah disetujui saya laksanakan sesuai rencana yang telah disusun.Saya menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh, penuh dedikasi, dan konsisten. Langkah kerja saya sesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya.Kedisiplinan dalam mengikuti jadwal menjadi bentuk komitmen saya terhadap persetujuan tersebut.Saya juga berupaya menjaga kualitas hasil agar sesuai dengan harapan Mentor dan instansi.Setiap tahapan kegiatan saya awasi secara teliti agar tidak keluar dari arah yang ditetapkan.Bagi saya, persetujuan yang diberikan bukan hanya sekadar formalitas.Lebih dari itu, persetujuan adalah bentuk kepercayaan yang memiliki tanggung jawab besar

c) Loyal : Saat meminta persetujuan kepada mentor, saya menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan terhadap arahan yang diberikan. Saya menyampaikan permohonan secara sopan, jelas, dan mudah dipahami, sebagai bentuk penghormatan sekaligus komitmen untuk mengikuti keputusan yang diambil. Kesediaan saya untuk menyesuaikan rencana sesuai masukan mentor mencerminkan sikap setia pada tujuan bersama dan menjaga kepercayaan yang telah diberikan. Dengan demikian, proses persetujuan tidak hanya sebatas formalitas, tetapi juga menjadi wujud loyalitas saya dalam mendukung kelancaran kegiatan *early reminder* sesuai arah kebijakan yang berlaku.
d) Kolaboratif : Dalam proses meminta persetujuan kepada mentor, saya membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Saya tidak hanya menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, tetapi juga mendengarkan masukan yang diberikan mentor untuk menyempurnakan rancangan yang ada. Persetujuan yang diperoleh menjadi hasil dari kerja sama, di mana saya menyesuaikan ide dengan arahan mentor sehingga rencana yang disepakati benar-benar dapat dijalankan secara efektif. Saya menyesuaikan ide yang saya miliki agar selaras dengan masukan yang telah diberikan. Penyesuaian ini menunjukkan sikap terbuka dan komitmen terhadap proses pembelajaran. Persetujuan yang diperoleh bukanlah keputusan sepihak, melainkan hasil diskusi bersama. Hal ini menjadikan rencana yang disepakati lebih realistis, relevan, dan terukur. Saya pun berkomitmen menjalankan rencana yang telah disetujui dengan sungguh-sungguh

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Early Reminder



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

INDIKATOR KEBERHASILAN

Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Aspek	Indikator	Target
1	Output (Keluaran Langsung)	Jumlah perusahaan yang menerima early reminder	95% Perusahaan Menerima pesan
		Ketepatan waktu penerimaan reminder	Diterima sebelum tanggal terugat
2	Outcome (Hasil Antara)	Persentase perusahaan yang menyampaikan laporan tepat waktu	>75% Perusahaan menyampaikan laporan tepat waktu
		Kecepatan respon perusahaan terhadap reminder	≥ 60% perusahaan merespon < 5 hari
		Penurunan jumlah keterlambatan	Penurunan ≥ 20% keterlambatan

Kuala Tungkal, September 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E.
NIP. 19771228 2002121004

DRAFT

Gambar 7. Draft Indikator Keberhasilan



Gambar 8. Pembuatan draft Indikator Keberhasilan

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft Jadwal dan Indikator Keberhasilan Kegiatan





Gambar 9. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Indikator Keberhasilan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 4 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : Indikator / Key Project

No	Notulensi Konsultasi
1.	Sudah sesuai
2.	Untuk segera Upfikasi ulang email perusahaan

Kuala Tungkal, 4 September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

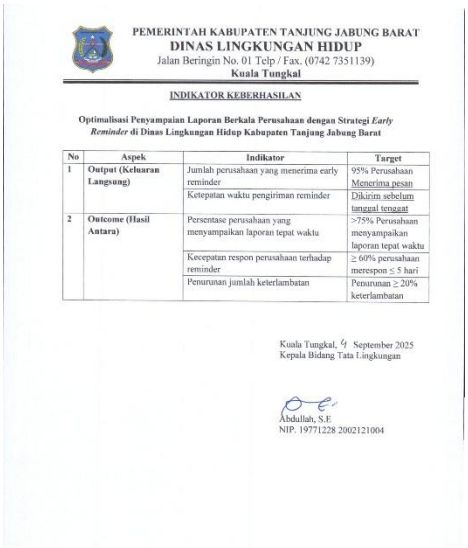
Resti Amelia, S.T
NIP. 19940816 202504 2 003

Gambar 10. Notulensi Mentoring Indikator keberhasilan

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan



Gambar 11. Meminta Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

INDIKATOR KEBERHASILAN

Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Aspek	Indikator	Target
1	Output (Keluaran Langsung)	Jumlah perusahaan yang menerima early reminder	95% Perusahaan Menerima pesan
		Ketepatan waktu pengiriman reminder	Dikirim sebelum tanggal tenggat
2	Outcome (Hasil Antara)	Persentase perusahaan yang menyampaikan laporan tepat waktu	>75% Perusahaan menyampaikan laporan tepat waktu
		Kecepatan respon perusahaan terhadap reminder	≥ 60% perusahaan merespon ≤ 5 hari
		Penurunan jumlah keterlambatan	Penurunan ≥ 20% keterlambatan

Kuala Tungkal, 4 September 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 12.Indikator Keberhasilan yang Sudah ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Early Reminder:
   Pada 3 September 2025, saya menyusun draft jadwal kegiatan dan indikator keberhasilan *early reminder*. Saya memastikan jadwal tersusun rapi dan terstruktur, dengan menyesuaikan waktu agar tidak mengganggu kegiatan lain, sambil mencari referensi indikator yang bisa dijadikan acuan agar

hasilnya jelas dan mudah dipahami. Saya menyesuaikan penyusunan dengan kemampuan dan prioritas yang ada, sehingga jadwal realistis dan tetap bisa dijalankan dengan lancar. Seluruh rencana juga mengikuti arahan mentor dan kebijakan yang berlaku, serta indikator keberhasilan disesuaikan dengan target awal agar tujuan kegiatan tercapai. Di sisi lain, saya tetap memberi ruang fleksibilitas untuk kegiatan mendesak, sehingga keseluruhan jadwal tetap berjalan efektif tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan program.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft Jadwal dan Indikator Keberhasilan Kegiatan

   Pada 4 September 2025 pukul 08.00 WIB, saya melakukan konsultasi dengan Mentor di Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup terkait draft jadwal dan indikator keberhasilan kegiatan. Saya menyampaikan draft secara jelas agar mentor memahami rencana kegiatan selama masa aktualisasi, sekaligus mendengarkan setiap masukan dan arahan dengan seksama. Dalam konsultasi ini, saya menunjukkan kesiapan dengan membawa draft dan beberapa pertanyaan relevan untuk mendapatkan arahan teknis, serta menjelaskan referensi yang digunakan secara transparan dan bertanggung jawab. Saya menjaga komunikasi yang sopan dan profesional, menerima kritik dengan terbuka, mencatat arahan mentor secara rapi, dan menyesuaikan draft sesuai saran yang diberikan. Selain itu, saya membangun kerja sama dengan terbuka, menghargai pendapat mentor, dan berdiskusi secara kolaboratif sehingga keputusan yang diambil menjadi hasil sinergi antara arahan mentor dan inisiatif saya, mendukung pelaksanaan *early reminder* yang lebih efektif dan tepat sasaran.

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan

   Pada 4 September 2025, saya meminta persetujuan kepada mentor di Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan dengan menyampaikan permohonan secara sopan, jelas, dan mudah dipahami. Saya menjelaskan maksud dan tujuan secara runtut agar pesan tersampaikan dengan efektif, sekaligus membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Setelah mendapatkan persetujuan, saya memegang penuh tanggung jawab dengan melaksanakan kegiatan sesuai rencana, menyesuaikan langkah kerja dengan masukan mentor, serta menjaga hasil agar sesuai harapan. Proses ini menunjukkan sikap profesional, loyalitas dalam mengikuti arahan, dan kerja sama kolaboratif untuk memastikan kegiatan *early reminder* dapat berjalan efektif dan lancar

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan

lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Judul Kegiatan 3	Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 s.d 8 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen draft SOP sebagai panduan Pelaksanaan 2. Tersedianya Notulen hasil konsultasi dengan Mentor 3. Tersedianya dokumen/surat persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Menyiapkan draft SOP sebagai panduan Pelaksanaan
   a) Berorientasi Pelayanan : Saat Menyusun SOP saya mempelajari terlebih dahulu Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012, Saya telah Menyusun SOP dengan Bahasa yang mudah dipahami, jelas, dan praktis agar dapat dengan mudah digunakan sebagai panduan, selain itu saya menggunakan format tahapan menyesuaikan dengan jenis SOP yang akan saya buat, yaitu SOP Administrasi. Setiap langkah dijelaskan secara runtut sehingga mudah diikuti oleh pelaksana. Saya menyesuaikan format tahapan dengan jenis SOP yang sedang dibuat.Jenis SOP yang saya susun adalah SOPAdministrasi sehingga memerlukan rincian yang detail. Saya menekankan aspek kepraktisan agar SOP benar-benar menjadi panduan kerja sehari-hari. Setiap tahapan disusun sistematis untuk mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan. Saya juga menambahkan indikator atau output pada setiap tahap sebagai alat ukur keberhasilan. Dalam proses penyusunan, saya mengutamakan kejelasan arah agar tidak menyulitkan

pengguna SOP. Dengan begitu, SOP yang dibuat dapat membantu meningkatkan disiplin dan konsistensi kerja

b) Akuntabel: Saya telah Menyusun SOP secara tersistematis dan dapat dipertanggung jawabkan, saat Menyusun SOP Proses dimulai dari mengumpulkan regulasi, kebijakan, serta standar teknis yang relevan agar SOP selaras dengan aturan yang berlaku. Selanjutnya, saya menyusun alur kerja, pembagian tugas, dan indikator keberhasilan secara jelas sehingga setiap pihak yang terlibat memahami perannya. Saya memastikan setiap indikator dapat dipantau, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Penyusunan SOP dilakukan dengan pendekatan praktis agar mudah diimplementasikan di lapangan. Saya juga memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, dan konsistensi dalam setiap bagian SOP. Dengan metode ini, SOP tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi panduan nyata pelaksanaan. Akhirnya, SOP yang disusun siap digunakan sebagai pedoman resmi dalam menunjang kinerja organisasi

c) Adaptif: Dalam Menyusun SOP Saya telah fleksibel agar dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada, Dalam menyiapkan draft SOP sebagai panduan pelaksanaan, saya menyesuaikan isi dan format SOP agar relevan terhadap perkembangan kebutuhan organisasi, perubahan regulasi, maupun dinamika lingkungan kerja. Proses penyusunan tidak hanya mengacu pada aturan yang sudah ada, tetapi juga memperhatikan praktik terbaik (best practice) serta inovasi yang dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan. Setiap langkah dalam SOP dirancang agar mudah diadaptasi oleh pengguna. Saya juga memastikan bahwa prosedur yang disusun tetap sederhana dan jelas. Dengan cara ini, SOP dapat mendukung kelancaran operasional sehari-hari. Selain itu, SOP mampu menjadi pedoman yang berkelanjutan seiring perkembangan organisasi. Hasil akhirnya adalah SOP yang fungsional, adaptif, dan mendukung peningkatan kinerja.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP yang sudah dibuat

a) Berorientasi Pelayana: Saya telah menyampaikan draft SOP yang sudah saya buat dengan bahasa yang jelas dan informatif. Penyampaian dilakukan secara runtut agar mudah dipahami oleh mentor. Dengan begitu, mentor dapat menilai isi draft secara lebih efektif. Saya berusaha memastikan setiap bagian tersaji dengan alur yang logis. Hal ini dilakukan agar diskusi berjalan lancar dan tidak membingungkan. Sikap melayani saya tunjukkan melalui penggunaan bahasa yang sopan. Selain itu, saya menjaga intonasi suara agar tetap tenang dan menghargai. Saya juga menunjukkan kesiapan dalam menjawab pertanyaan mentor. Setiap klarifikasi yang diminta saya respon dengan penuh tanggung jawab. Saya menyiapkan ringkasan isi SOP sebagai pendukung proses konsultasi. Ringkasan tersebut memuat poin-poin utama dari SOP yang telah dibuat. Tujuannya agar mentor lebih mudah memberikan evaluasi terhadap dokumen. Saya ingin memastikan bahwa masukan mentor dapat diberikan secara maksimal. Dengan cara ini, proses konsultasi menjadi lebih efektif dan efisien. Akhirnya, penyampaian SOP tidak hanya bersifat formalitas, tetapi mencerminkan pelayanan yang baik.

b) Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas draf SOP yang disampaikan kepada Mentor, Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah disusun, saya menyampaikan hasil kerja secara terbuka, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian dari SOP saya jelaskan berdasarkan sumber regulasi, pedoman teknis, serta alasan logis mengapa alur prosedur tersebut dipilih. Selain itu, saya mencatat setiap saran dari mentor untuk segera ditindaklanjuti. Dengan demikian, draft SOP yang dihasilkan lebih teruji dan aplikatif. Sikap jujur, transparan, dan bertanggung jawab menjadi prinsip utama dalam proses ini. Akhirnya, draf SOP yang saya buat benar-benar dapat diandalkan sebagai panduan kerja.
c) Kompeten: Saya telah menunjukkan kesiapan dengan membawa draft SOP, serta mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan untuk menambah pengetahuan teknis, Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang telah disusun, saya mempersiapkan diri secara matang sebelum pertemuan. Saya mempelajari kembali isi SOP, memahami setiap alur prosedur, serta menyiapkan argumentasi yang didukung oleh regulasi dan data teknis agar dapat menjawab pertanyaan mentor dengan percaya diri dan tepat. Saya menjaga sikap terbuka terhadap arahan agar hasilnya lebih optimal. Dalam proses ini, jujur menjadi prinsip utama dalam menyampaikan hasil kerja. Transparansi juga saya kedepankan agar mentor mengetahui setiap langkah yang diambil. Sikap bertanggung jawab saya wujudkan dengan melaksanakan perbaikan sesuai arahan. Hal ini menunjukkan keseriusan saya dalam menghasilkan dokumen yang berkualitas. Saya juga memastikan bahwa SOP tidak hanya baik di atas kertas, tetapi bisa diterapkan. Setiap prosedur ditulis dengan jelas agar mudah dipahami oleh pelaksana.
d) Harmonis: Saya telah menghormati mentor dengan sikap sopan santun, dan menjaga komunikasi dengan baik untuk menjaga hubungan professional, membangun suasana diskusi yang saling menghargai dan penuh rasa kebersamaan. Saya menyampaikan draft SOP dengan bahasa yang sopan, ramah, serta memperhatikan kenyamanan mentor dalam proses komunikasi. Saya memperhatikan ekspresi dan tanggapan mentor sebagai bentuk empati komunikasi. Setiap saran yang muncul saya tanggapi dengan rasa hormat dan terbuka. Dengan cara ini, interaksi berjalan dua arah secara efektif dan produktif. Sikap sopan santun juga mencerminkan penghargaan saya terhadap ilmu dan pengalaman mentor. Akhirnya, hubungan profesional yang terjaga baik mendukung kelancaran penyusunan SOP
e) Adaptif : Saya telah menerima kritik dan masukan dari mentor dan segera menyesuaikan tiap saran kedalam SOP yang dibuat, Sikap adaptif saya tunjukkan dengan menerima kritik dan saran mentor secara positif, kemudian segera mencatatnya sebagai bahan perbaikan. Jika terdapat perubahan besar, saya siap melakukan revisi menyeluruh tanpa ragu, demi menghasilkan SOP yang lebih tepat guna. Saya tidak ragu untuk memperbaiki karena tujuan utamanya adalah kualitas SOP. Proses revisi

saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Hal ini agar SOP yang dihasilkan benar-benar sesuai kebutuhan organisasi. Sikap adaptif membuat saya lebih terbuka terhadap dinamika dan inovasi. Dengan demikian, SOP yang disusun menjadi lebih tepat guna dan aplikatif. Akhirnya, hasil kerja mencerminkan komitmen pada perbaikan berkelanjutan

f) Kolaboratif : Saya telah menunjukkan semangat kerja sama dengan terbuka berdiskusi dan menghargai pendapat mentor, Sikap kolaboratif saya tunjukkan dengan mendengarkan masukan mentor dengan serius, lalu saya juga kasih pandangan saya supaya bisa saling melengkapi. Saya menghargai pengalaman mentor sebagai bahan berharga, tapi di sisi lain saya juga coba kasih usulan atau alternatif biar draft SOP makin matang. Saya usahakan suasana konsultasi cair dan terbuka, jadi Komunikasi dua arah saya usahakan berjalan lancar dan saling menghormati. Setiap pendapat yang berbeda saya lihat sebagai peluang memperkaya gagasan. Dengan kolaborasi, kekurangan dapat diatasi dan kelebihan bisa saling melengkapi. Dengan cara ini, hasil akhir SOP bukan cuma hasil kerja saya sendiri, tapi bener-bener jadi karya bersama yang lebih lengkap dan bisa dipakai semua pihak.

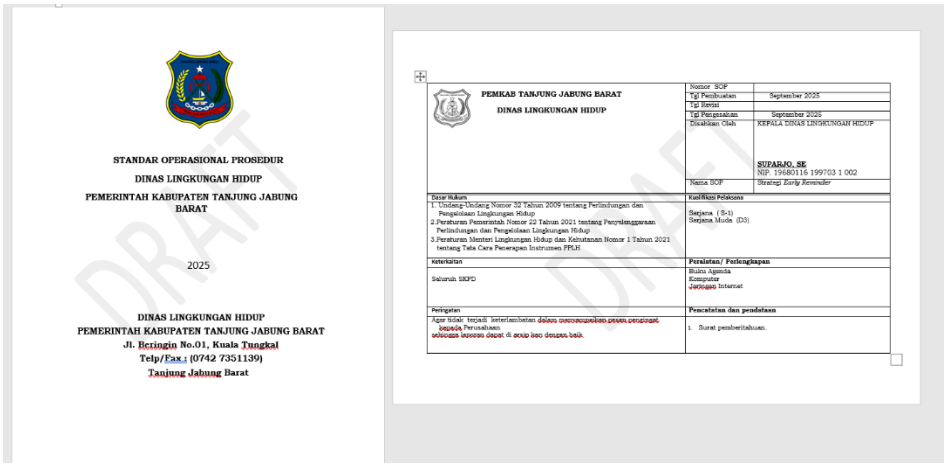
3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan (Lampiran 3)

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyiapkan draft SOP sebagai panduan Pelaksanaan



Gambar 13. Pembuatan Draft SOP StrategI Early Reminder



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

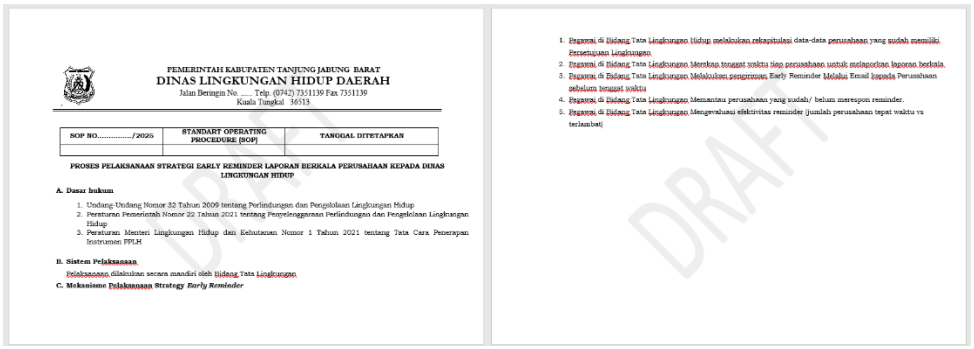
2025

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
Jl. Beringin No.01, Kuala Tungkal
Telp/Fax : (0742 7351139)
Tanjung Jabung Barat

PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	September 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	September 2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP SUPARJO, SE NIP. 19680116 199703 1 002
Nama SOP	Strategi *Early Reminder*

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerapan Instrumen PPLH	Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
Seluruh SKPD	Buku Agenda Komputer Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyampaikan pesan peringatan kepada Perusahaan sehingga laporan dapat di arsip lebi dengan baik	1. Surat pemberitahuan.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
Jalan Beringin No. ..... Telp. (0742) 7351139 Fax 7351139
Kuala Tungkal 36353

SOP NO...../2025	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)	TANGGAL DITETAPKAN

PROSES PELAKSANAAN STRATEGI EARLY REMINDER LAPORAN BERKALA PERUSAHAAN KEPADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. Dasar hukum

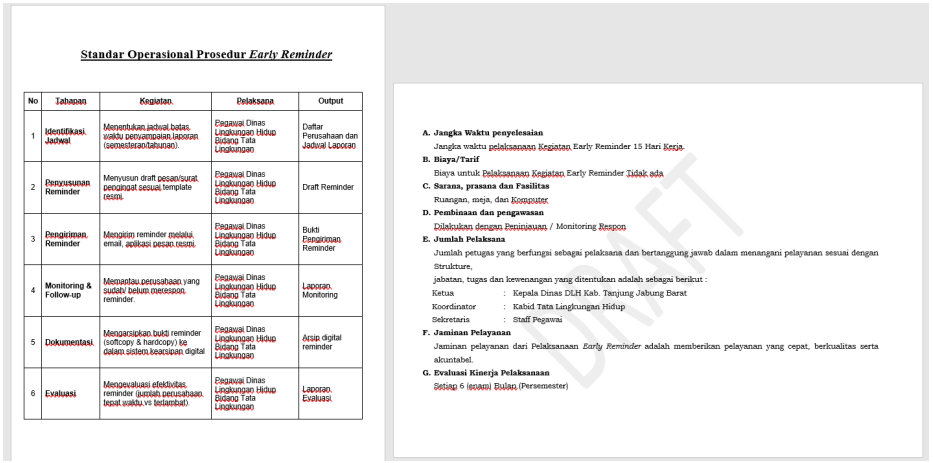
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerapan Instrumen PPLH

B. Sistem Pelaksanaan

Pelaksanaan dilakukan secara mandiri oleh Bidang Tata Lingkungan

C. Mekanisme Pelaksanaan Strategy *Early Reminder*

1. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Hidup melakukan rekapitulasi data-data perusahaan yang sudah memiliki Persetujuan Lingkungan
2. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Merekap tenggat waktu tiap perusahaan untuk melaporkan laporan berkala
3. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Melakukan pengiriman Early Reminder Melalui Email kepada Perusahaan sebelum tenggat waktu
4. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Memantau perusahaan yang sudah/ belum merespon reminder.
5. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Mengevaluasi efektivitas reminder (jumlah perusahaan tepat waktu vs terlambat)



Standar Operasional Prosedur *Early Reminder*

No	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Identifikasi Jadwal	Menentukan jadwal batas waktu penyampaian laporan (semesteran/tahunan).	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Daftar Perusahaan dan Jadwal Laporan
2	Penyusunan Reminder	Menyusun draft pesan/surat pengingat sesuai template resmi.	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Draft Reminder
3	Pengiriman Reminder	Mengirim reminder melalui email, aplikasi pesan resmi.	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Bukti Pengiriman Reminder
4	Monitoring & Follow-up	Memantau perusahaan yang sudah/ belum merespon reminder.	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Laporan Monitoring
5	Dokumentasi	Mengarsipkan bukti reminder (softcopy & hardcopy) ke dalam sistem kearsipan digital	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Arsip digital reminder
6	Evaluasi	Mengevaluasi efektivitas reminder (jumlah perusahaan tepat waktu vs terlambat).	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Laporan Evaluasi

A. Jangka Waktu penyelesaian

Jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Early Reminder 15 Hari Kerja.

B. Biaya/Tarif

Biaya untuk Pelaksanaan Kegiatan Early Reminder Tidak ada

C. Sarana, prasana dan Fasilitas

Ruangan, meja, dan Komputer

D. Pembinaan dan pengawasan

Dilakukan dengan Peninjauan / Monitoring Respon

E. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas yang berfungsi sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam menangani pelayanan sesuai dengan Strukture,
jabatan, tugas dan kewenangan yang ditentukan adalah sebagai berikut :

Ketua : Kepala Dinas DLH Kab. Tanjung Jabung Barat
Koordinator : Kabid Tata Lingkungan Hidup
Sekretaris : Staff Pegawai

F. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan dari Pelaksanaan *Early Reminder* adalah memberikan pelayanan yang cepat, berkualitas serta akuntabel.

G. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

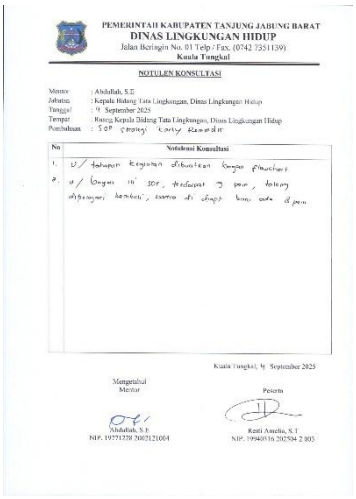
Setiap 6 (enam) Bulan (Persemester)

Gambar 14. Draft SOP sratetgi Early Reminder

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP yang sudah dibuat



Gambar 15. Melakukan Mentoring dengan Mentor Mengenai Draft SOP



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 9 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : SOP (Draft) kary Kandir

No	Notulensi Konsultasi
1.	U/ tahapan kegiatan silakan sesuai Permenpan RB
2.	U/ lampiran ini SOP, tersedia 3 jam, tolong ditanyakan kembali, karena di draft kami ada 4 jam

Kuala Tungkal, 9 September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940516 202504 2 003

Gambar 16. Notulensi Mentorng dengan Mentor terkait SOP

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan (Lampiran Minggu ke 3)

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyiapkan draft SOP sebagai panduan Pelaksanaan
   Saya memulai kegiatan dengan mempelajari Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 sebagai acuan dasar. Selanjutnya, saya menyusun draft SOP dengan bahasa yang jelas dan praktis agar mudah dipahami sebagai panduan teknis. Dalam prosesnya, saya mengumpulkan regulasi, kebijakan, dan standar teknis yang relevan, kemudian merancang alur kerja, pembagian tugas, serta indikator keberhasilan secara sistematis sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Draft SOP ini juga saya susun secara fleksibel agar dapat menyesuaikan perkembangan teknologi, kebutuhan organisasi, maupun perubahan regulasi, serta tetap mengakomodasi praktik terbaik yang mendukung efektivitas pelaksanaan

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP yang sudah dibuat Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menyampaikan draft SOP secara jelas, runtut, dan mudah dipahami. Untuk memudahkan proses evaluasi, saya juga menyiapkan ringkasan isi serta poin-poin utama SOP. Selama penyampaian, saya menggunakan bahasa yang sopan, intonasi yang terjaga, dan bersikap terbuka dalam menjawab pertanyaan atau klarifikasi, sehingga mentor merasa nyaman memberikan masukan. Dalam pertemuan tersebut, saya bertanggung jawab atas draft yang disusun dengan menjelaskan setiap bagian secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, serta menyampaikan dasar regulasi dan alasan logis dari alur prosedur yang dipilih. Sebelum pertemuan, saya sudah mempelajari kembali isi SOP agar siap menjawab pertanyaan teknis, sekaligus mengajukan pertanyaan relevan untuk memperdalam pemahaman. Saya menjaga hubungan profesional dengan menghormati mentor melalui sikap sopan santun, komunikasi yang ramah, serta membangun suasana diskusi yang penuh rasa kebersamaan. Setiap masukan yang diberikan mentor saya terima secara positif, kemudian langsung saya catat sebagai bahan revisi. Jika ada perubahan besar yang perlu dilakukan, saya siap menyesuaikan agar SOP semakin tepat guna. Selain itu, saya juga berusaha menciptakan suasana diskusi yang kolaboratif dengan mendengarkan masukan mentor secara serius, lalu menyampaikan pandangan saya agar saling melengkapi. Dengan cara ini, proses konsultasi berjalan secara dua arah, sehingga draft SOP yang dihasilkan bukan hanya karya pribadi, tetapi menjadi hasil kerja bersama yang lebih matang dan bermanfaat bagi semua piha
3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan (Lampiran ke 3)

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Resti Amelia, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	4 Juni 2025/ 11.00 WIB	Melakukan Konsultasi dan Mentoring, terkait Surat Persetujuan Kegiatan Aktualisasi, Jadwal Kegiatan, Indikator Keberhasilan, dan SOP Pelaksanaan Early Reminder	Tersedianya Catatan Konsultasi dengan Mentor	
		Meminta Persetujuan kepada Mentor terkait Surat Persetujuan Kegiatan Aktualisasi, Jadwal Kegiatan, dan Indikator Keberhasilan	1. Tersedianya Draft Surat Persetuan, Jadwal Kegiatan, dan Indikator Keberhasilan 2. Tersedianya Dokumentasi Kegiatan 3. Tersedianya Surat Persetujuan, Jadwal Kegiatan, dan Indikator Keberhasilan yangsudah ditandatangani oleh Mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Resti Amelia, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	6 September 2025/ 16.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Aktualisasi Minggu ke 1 yang sudah dilaksanakan kepada *Coach*	Tersedianya Catatan Konsultasi dengan *Coach*	Melalui *Chat* Menggunakan Aplikasi *Whatsapp*
2	7 September 2025/ 07.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Aktualisasi Minggu ke 1 yang sudah dilaksanakan dan telah direvisi sesuai catatan dari *Coach*	Tersedianya Laporan Aktualisasi Minggu ke 1 yang sudah disetujui oleh *Coach*	Melalui *Chat* Menggunakan Aplikasi *Whatsapp*

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 s.d 8 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen draft SOP sebagai panduan Pelaksanaan 2. Tersedianya Notulen hasil konsultasi dengan Mentor 3. Tersedianya dokumen/surat SOP yang sudah ditandatangani oleh Mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan

a) Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 8 September 2025 pukul 09.00 di ruangan kepala Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup**,** setelah draft SOP panduan pelaksanaan selesai saya susun dengan rapi, saya melakukan langkah selanjutnya yaitu meminta persetujuan kepada mentor. Saya memulai dengan menyampaikan maksud saya secara sopan, menggunakan bahasa yang baik dan terstruktur agar mudah dipahami. Sebelum masuk ke inti pembicaraan, saya terlebih dahulu memberikan penjelasan singkat mengenai latar belakang penyusunan SOP tersebut. Hal ini saya lakukan agar mentor memiliki gambaran umum mengenai tujuan dari SOP yang telah dibuat. Dalam penyampaian permohonan persetujuan, saya menjaga intonasi suara tetap tenang dan profesional. Saya juga memastikan bahwa kata-kata yang digunakan tidak menyinggung, sehingga menciptakan suasana yang nyaman. Draft SOP yang saya bawa sudah dilengkapi dengan poin-poin penting serta ringkasan isi sebagai panduan singkat. Ringkasan ini saya siapkan untuk memudahkan mentor dalam meninjau tanpa harus membaca seluruh dokumen secara mendetail terlebih dahulu. Saya juga menekankan bagian inti dari SOP, yaitu prosedur pelaksanaan yang disusun agar kegiatan berjalan lebih terarah. Selama proses penyampaian, saya menunjukkan sikap terbuka dengan memberikan ruang kepada mentor untuk bertanya. Setiap pertanyaan yang diajukan saya jawab dengan jelas dan sabar, menunjukkan kesiapan saya dalam memahami isi dokumen. Selain itu, saya menyampaikan bahwa draft SOP ini masih bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan masukan dari mentor. Dengan begitu, mentor merasa dihargai dan memiliki peran penting dalam proses finalisasi SOP. Tujuan utama saya adalah agar mentor nyaman dalam meninjau isi SOP serta yakin dengan kualitas penyusunannya. Melalui cara ini, saya berusaha memastikan bahwa permintaan persetujuan dapat diterima dengan baik dan penuh pengertian.

b) Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas persetujuan yang diberikan, menjalankan tugas sebaik mungkin, Dalam proses ini, saya menyampaikan dokumen secara transparan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian SOP saya jelaskan berdasarkan

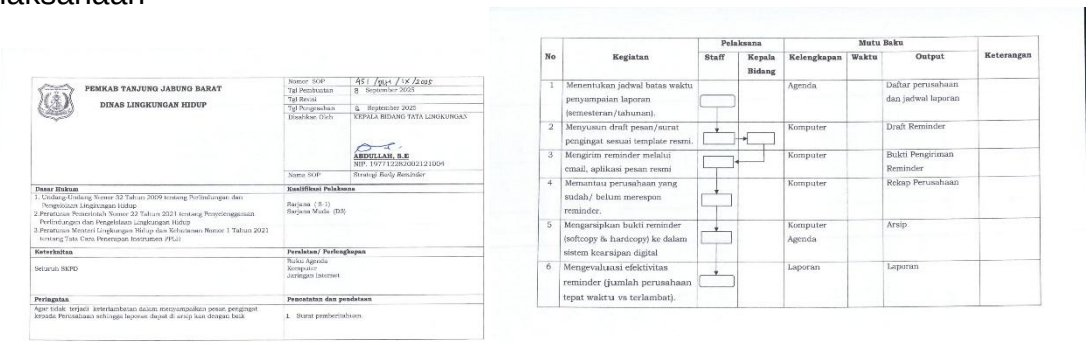
referensi regulasi maupun hasil diskusi sebelumnya agar mentor memahami alasan di balik setiap prosedur yang ditetapkan. Seluruh isi SOP saya lengkapi dengan data, uraian, serta catatan pendukung agar jelas dan mudah dipahami. Setiap bagian dari SOP saya jelaskan secara rinci, mulai dari latar belakang hingga tujuan yang ingin dicapai. Penjelasan saya sertakan dengan **r**eferensi regulasi yang relevan agar memiliki landasan hukum yang kuat. Selain itu, saya juga mengaitkannya dengan hasil diskusi sebelumnya bersama mentor dan rekan kerja.

c) Loyal : Saya akan menjaga Nama baik pimpinan, dan instansi atas persetujuan yang telah diberikan, menghargai setiap arahan mentor, mencatat seluruh masukan, serta siap melakukan revisi sesuai petunjuk tanpa mengurangi substansi kebijakan yang sudah ditetapkan. Saya juga memastikan bahwa draft SOP disusun untuk mendukung visi, misi, dan kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi. Saya menyatakan kesiapan untuk melakukan revisi kapan pun diperlukan tanpa mengurangi substansi kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, esensi dari kebijakan tetap terjaga, sementara teknis pelaksanaannya bisa lebih efektif. Saya juga memastikan bahwa draft SOP benar-benar disusun untuk mendukung visi, misi, dan kepentingan organisasi**.**

d) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan baik dengan mentor, melibatkan mentor dalam setiap mengambil keputusan dalam aktualisasi, Saat meminta persetujuan kepada mentor terkait draft SOP, saya berusaha menerapkan nilai Kolaboratif dengan menekankan semangat kerja sama. Saya tidak hanya menyerahkan dokumen, tetapi juga mengajak mentor untuk meninjau bersama bagian-bagian yang mungkin masih bisa diperbaiki. Saya percaya bahwa kolaborasi yang baik akan menghasilkan keputusan yang lebih tepat dan bermanfaat. Dengan cara ini, draft SOP dapat berkembang menjadi pedoman yang lebih matang dan terarah. Akhirnya, kolaborasi tersebut menjadi bukti bahwa kerja sama mampu memperkuat kualitas aktualisasi yang saya jalankan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan



PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	45 / [illegible] / IX / 2025
Tgl Pembuatan	8 September 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	8 September 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN
	ABDULLAH, S.E
	NIP. 197712282002121004
Nama SOP	Strategi *Early Reminder*

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerapan Instrumen PPLH	Sarjana (S.1) Sarjana Muda (D3)
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
Seluruh SKPD	Buku Agenda Komputer Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyampaikan pesan, pengingat kepada Perusahaan sehingga laporan dapat di arsip kan dengan baik	1. Surat pemberitahuan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jadwal batas waktu penyampaian laporan (semesteran/tahunan).			Agenda		Daftar perusahaan dan jadwal laporan	
2	Menyusun draft pesan/surat pengingat sesuai template resmi.			Komputer		Draft Reminder	
3	Mengirim reminder melalui email, aplikasi pesan resmi			Komputer		Bukti Pengiriman Reminder	
4	Memantau perusahaan yang sudah/ belum merespon reminder.			Komputer		Rekap Perusahaan	
5	Mengarsipkan bukti reminder (softcopy & hardcopy) ke dalam sistem kearsipan digital			Komputer Agenda		Arsip	
6	Mengevaluasi efektivitas reminder (jumlah perusahaan tepat waktu vs terlambat).			Laporan		Laporan	

Gambar 1**.** SOP Early Reminder yang sudah ditanda tangani oleh Mentor



Gambar 2. Meminta persetujuan terkait SOP Early Reminder

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan

Pada tanggal 8 September 2025, setelah draft SOP panduan pelaksanaan selesai disusun, saya meminta persetujuan kepada mentor dengan menyampaikannya secara sopan, jelas, dan mudah dipahami. Saya menyerahkan dokumen secara transparan dan lengkap, serta menjelaskan setiap bagian berdasarkan regulasi dan hasil diskusi sebelumnya agar dapat dipertanggungjawabkan. Dalam proses ini, saya menunjukkan loyalitas dengan menghargai arahan mentor, mencatat setiap masukan, serta siap merevisi sesuai petunjuk tanpa mengurangi substansi kebijakan yang sudah ditetapkan. Selain itu, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam meninjau isi SOP, sehingga persetujuan yang diberikan benar-benar menjadi hasil kerja bersama yang mendukung visi dan misi organisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Judul Kegiatan 4	Pengembangan Sistem Early Reminder yang akan diterapkan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 s.d 10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Notulensi Kesepakatan System Early Reminder yang disepakati bersama Mentor 2. Tersedianya template pesan pengingat yang akan digunakan

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan
   a) Berorientasi Pelayanan: Pada kegiatan Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan, saya berupaya merancang sistem yang efektif dan mudah digunakan. Pada tanggal 8 September 2025, saya berdiskusi dengan Mentor terkait penggunaan Email sebagai media untuk menyampaikan pesan pengingat, Saya memastikan sistem ini mampu membantu perusahaan agar dapat menyampaikan laporan tepat waktu sesuai ketentuan. Nilai Berorientasi Pelayanan saya terapkan dengan menempatkan kebutuhan perusahaan sebagai prioritas utama. Sistem yang dipilih didesain agar sederhana, jelas, dan tidak membebani pengguna.Saya berusaha menghadirkan layanan yang cepat dan responsif dalam proses pengingat kewajiban pelaporan. Selain itu, saya menyiapkan format pesan pengingat yang informatif dan mudah dipahami. Hal ini bertujuan agar perusahaan tidak mengalami kesulitan dalam memahami tenggat waktu yang ditetapkan. Saya juga membuka ruang komunikasi bagi perusahaan yang memerlukan klarifikasi lebih lanjut. Dengan begitu, pelayanan yang diberikan tidak hanya bersifat formalitas, tetapi benar-benar membantu. Sistem ini saya rancang agar mendukung peningkatan kepatuhan perusahaan secara berkelanjutan. Saya percaya bahwa pelayanan yang baik akan mendorong perusahaan lebih disiplin dan tepat waktu.
   b) Akuntabel: Pada kegiatan Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan, saya telah menyusun sistem dengan mekanisme yang jelas. Setiap tahapan dalam sistem dibuat terstruktur sehingga mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Saya memastikan bahwa mekanisme

tersebut bersifat transparan, mulai dari penjadwalan hingga pelaporan hasil. Seluruh prosedur yang ditetapkan dapat ditelusuri kembali apabila dibutuhkan untuk evaluasi. Dengan cara ini, sistem yang dibangun dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun substansi. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan menyertakan bukti dan dokumentasi pada setiap proses yang dijalankan. Setiap pesan pengingat yang dikirim tercatat dalam arsip digital sebagai bukti pelaksanaan.Selain itu, laporan monitoring disusun secara berkala untuk menilai efektivitas sistem reminder. Saya juga melibatkan aturan dan referensi regulasi sebagai dasar dalam merancang mekanisme. Hal ini memberikan legitimasi bahwa sistem yang dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan akuntabilitas yang terjaga, sistem Early Reminder menjadi lebih kredibel dan dipercaya. Tujuan akhirnya adalah agar perusahaan merasa yakin dengan validitas pengingat yang mereka terima. Melalui sikap akuntabel, saya memastikan sistem Early Reminder tidak hanya formalitas, tetapi benar-benar memberikan manfaat nyata

c) Kompeten : Saya telah menggunakan kompetensi dalam menetukan system early reminder yang berbasisi digital. Saya memilih sistem yang berbasis digital karena lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan zaman. Pemanfaatan teknologi ini memungkinkan pengiriman pengingat dilakukan secara cepat dan serentak. Saya menyesuaikan sistem dengan pola pelaporan perusahaan agar mudah digunakan dan tidak menimbulkan hambatan. Nilai Kompeten saya terapkan dengan mengandalkan keterampilan teknis yang relevan dengan tugas. Saya memanfaatkan pengetahuan mengenai aplikasi digital dan sistem pengingat berbasis otomatis. Selain itu, saya memastikan sistem yang digunakan dapat diintegrasikan dengan database instansi. Langkah ini mendukung kemudahan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaporan perusahaan. Saya juga terus mengembangkan diri dengan mempelajari referensi baru terkait sistem pengingat digital. Dengan begitu, kemampuan saya dalam merancang sistem tetap mengikuti perkembangan teknologi. Saya percaya bahwa kompetensi yang dimiliki harus diterapkan untuk menghasilkan kinerja terbaik. Sistem Early Reminder berbasis digital ini menjadi bukti nyata penerapan nilai kompeten. Hasil akhirnya adalah terciptanya mekanisme pengingat yang modern, efisien, dan mendukung tercapainya target instansi.

d) Harmonis: Saya menerima setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dengan sikap terbuka. Masukan tersebut saya anggap sebagai bentuk perhatian untuk meningkatkan kualitas sistem yang disusun. Saya tidak serta-merta menolak pendapat, melainkan mendengarkannya dengan penuh rasa hormat. Hal ini mencerminkan penerapan nilai Harmonis, yaitu menjalin hubungan baik melalui sikap saling menghargai. Dalam diskusi, saya mengutamakan komunikasi yang sopan dan penuh rasa kekeluargaan. Saya juga menyampaikan pendapat dengan cara yang tidak menyinggung, agar tercipta kenyamanan bersama. Setiap saran dari mentor saya catat sebagai bahan evaluasi dalam memperbaiki sistem

Early Reminder. Dengan begitu, sistem yang dirancang tidak hanya hasil pemikiran pribadi, tetapi juga kolaborasi bersama. Saya percaya bahwa keberhasilan suatu sistem sangat bergantung pada keharmonisan kerja antara pembimbing dan pelaksana. Melalui nilai harmonis, hubungan kerja dapat terjaga dengan baik dan penuh rasa saling percaya. Sikap terbuka terhadap masukan juga menjadi wujud nyata penghargaan terhadap peran mentor. Akhirnya, sistem Early Reminder yang dihasilkan lebih efektif karena lahir dari komunikasi yang harmonis dan saling mendukung.

e) Loyal: Saya menyadari bahwa setiap keputusan harus sejalan dengan visi, misi, serta aturan yang berlaku di lingkungan kerja. Dalam hal ini, saya menunjukkan sikap Loyal dengan mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Setiap langkah penyusunan sistem saya pastikan tidak menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan. Arahan mentor saya terima dengan penuh penghargaan, karena hal tersebut merupakan bagian dari proses pembelajaran. Saya berkomitmen untuk menjalankan instruksi yang diberikan secara konsisten dan bertanggung jawab. Loyalitas juga saya tunjukkan dengan menjaga kepercayaan yang telah diberikan kepada saya. Saya tidak mengambil jalan pintas yang dapat merugikan instansi, melainkan mengikuti prosedur yang sah. Dalam diskusi dengan mentor, saya selalu menekankan pentingnya keselarasan dengan kebijakan instansi. Hal ini agar sistem Early Reminder yang dirancang benar-benar mendukung kinerja organisasi. Saya memahami bahwa loyalitas berarti kesetiaan pada nilai, aturan, dan tujuan organisasi. Melalui penerapan nilai Loyal, saya memastikan sistem yang dibangun menjadi bentuk dukungan nyata kepada instansi. Akhirnya, sistem Early Reminder ini tidak hanya bermanfaat secara teknis, tetapi juga mencerminkan dedikasi dan loyalitas saya pada organisasi.

f) Adaptif: Saya memastikan bahwa sistem yang disusun relevan dengan kebutuhan pengguna dan mudah dioperasikan. Pemanfaatan teknologi terbaru menjadi salah satu upaya agar sistem tetap modern dan tidak tertinggal zaman. Saya memahami bahwa kebutuhan perusahaan dapat berubah seiring waktu dan regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, saya menyiapkan sistem agar fleksibel dan dapat diubah sesuai kebutuhan baru. Nilai Adaptif saya terapkan dengan bersikap terbuka terhadap masukan, baik dari mentor maupun dari pengguna. Setiap kendala teknis yang muncul saya jadikan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan sistem. Saya juga siap memperbarui mekanisme sistem kapan pun diperlukan demi meningkatkan efektivitasnya. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan saya dalam menghadapi perubahan yang terjadi di lapangan. Dengan begitu, sistem Early Reminder tidak bersifat kaku, tetapi dinamis dan responsif terhadap kondisi. Saya percaya bahwa kemampuan menyesuaikan diri adalah kunci agar sistem tetap berfungsi optimal. Melalui nilai Adaptif, saya berusaha menjaga keberlanjutan dan relevansi sistem yang diterapkan. Hasil akhirnya adalah terciptanya sistem Early

Reminder yang selalu siap menjawab tantangan zaman dan kebutuhan organisasi.

g) Kolaboratif: Saya melakukan diskusi secara terbuka untuk memastikan bahwa rancangan sistem sesuai dengan kebutuhan instansi. Dalam diskusi tersebut, saya mendengarkan dengan seksama masukan yang diberikan oleh mentor. Setiap saran yang muncul saya catat dan pertimbangkan untuk penyempurnaan sistem. Nilai Kolaboratif saya terapkan dengan menekankan semangat kerja sama dan saling menghargai pendapat. Saya berusaha membangun komunikasi dua arah yang sehat agar tercapai pemahaman yang sama. Kolaborasi ini membantu saya melihat persoalan dari sudut pandang yang lebih luas. Saya juga mengemukakan ide-ide yang saya miliki untuk diuji bersama dalam forum diskusi. Dengan demikian, sistem yang dihasilkan bukan hanya gagasan pribadi, melainkan hasil kerja sama. Saya percaya bahwa melalui kolaborasi, kualitas rancangan sistem akan lebih baik dan komprehensif. Selain itu, diskusi dengan mentor memperkuat rasa kebersamaan dalam mencapai tujuan instansi. Sikap terbuka terhadap pendapat membuktikan bahwa saya menghargai kontribusi semua pihak. Akhirnya, kolaborasi ini menghasilkan rancangan System Early Reminder yang lebih matang, efektif, dan dapat diterima bersama.

2. Menyusun Template Pesan Pengingat (Informasi Batas Waktu, Konsekuensi, dan PIC yang bisa dihubungi)

a) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami. Pada kegiatan Menyusun Template Pesan Pengingat, saya berfokus untuk menyusun pesan yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami. Pesan pengingat ini berisi informasi penting mengenai batas waktu penyampaian laporan yang harus dipatuhi perusahaan. Saya memastikan tanggal batas waktu dituliskan secara rinci agar tidak menimbulkan keraguan. Selain itu, pesan juga memuat konsekuensi yang akan diterima apabila perusahaan terlambat menyampaikan laporan. Konsekuensi tersebut disampaikan dengan bahasa yang sopan namun tetap tegas sesuai ketentuan yang berlaku. Saya menambahkan informasi mengenai PIC (Person in Charge) yang bisa dihubungi jika ada pertanyaan lebih lanjut. Hal ini dilakukan agar perusahaan merasa didampingi dan tidak kesulitan mencari solusi ketika mengalami kendala. Nilai Berorientasi Pelayanan saya terapkan dengan menempatkan kebutuhan perusahaan sebagai prioritas utama. Saya berusaha membuat pesan yang informatif tanpa berbelit-belit agar penerima tidak merasa terbebani. Penggunaan bahasa yang ramah dan profesional juga menjadi perhatian penting dalam penyusunan template. Dengan cara ini, pesan pengingat bukan hanya sebagai formalitas, tetapi benar-benar menjadi layanan yang membantu. Saya juga menyesuaikan format pesan dengan media yang digunakan, baik melalui email maupun aplikasi resmi. Hal ini untuk memastikan pesan dapat diterima dengan baik oleh seluruh perusahaan tanpa hambatan teknis. Melalui penyusunan

template yang tepat, diharapkan perusahaan lebih mudah memahami kewajibannya. Akhirnya, kegiatan ini menjadi wujud nyata penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dalam memberikan layanan terbaik kepada mitra kerja.

b) Akuntabel: Dalam menyusun Template Pesan Pengingat, saya memulai dengan mencantumkan dasar kewajiban sesuai peraturan yang berlaku agar pesan memiliki landasan hukum yang kuat. Saya menuliskan tenggat waktu pelaporan secara jelas untuk menghindari adanya multitafsir dari pihak penerima. Setiap informasi saya sampaikan dengan lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk menjaga kejelasan, saya menambahkan format laporan yang harus dipenuhi sehingga perusahaan tidak salah dalam menyampaikan. Saya juga menyertakan konsekuensi administratif apabila pelaporan tidak dilakukan sesuai tenggat waktu. Konsekuensi tersebut dijelaskan secara rinci agar penerima memahami risiko yang harus ditanggung. Saya mencantumkan PIC yang bertanggung jawab berikut nomor telepon dan email agar komunikasi lebih cepat dan terbuka. PIC yang ditunjuk memiliki kewenangan dan pemahaman teknis, sehingga jawaban yang diberikan bersifat valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penulisan pesan, saya memastikan tidak ada informasi yang dilebih-lebihkan ataupun dikurangi. Bahasa yang digunakan tetap sopan, tetapi menekankan aspek kepastian hukum dan kewajiban yang jelas. Saya menambahkan arsip dokumen acuan yang digunakan dalam penyusunan agar pihak penerima mengetahui sumbernya. Template disusun dengan struktur yang runtut dan sistematis, mulai dari salam pembuka, isi inti, hingga penutup. Setiap detail dicatat agar apabila diperlukan, pesan ini dapat ditinjau ulang dan diverifikasi.

c) Kompeten: Saya telah menggunakan informasi yang akurat dalam Menyusun template. Dalam menyusun Template Pesan Pengingat, saya menggunakan informasi yang akurat agar isi pesan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan dasar kewajiban yang dicantumkan benar-benar sesuai dengan regulasi dan pedoman resmi**.** Tenggat waktu pelaporan dituliskan secara tepat sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima. Saya melakukan pengecekan ulang data dan referensi sebelum mencantumkannya dalam template. Selain itu, saya menggunakan bahasa yang jelas, sistematis, dan profesional agar mudah dipahami semua pihak. Informasi konsekuensi disampaikan secara rinci dan obyektif, menekankan pentingnya kepatuhan tanpa menakut-nakuti. PIC yang saya cantumkan adalah pejabat/staf yang memiliki kompetensi teknis dan pemahaman mendalam tentang materi pelaporan. Nomor kontak dan alamat email PIC disajikan dengan benar, sehingga komunikasi dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Dalam penulisan, saya menjaga kualitas isi dan tata bahasa agar tidak terjadi salah tafsir. Saya juga melakukan simulasi pengiriman pesan untuk memastikan format dan isi berjalan efektif. Dengan demikian, hasil kerja

ini menunjukkan sikap kompeten, yaitu menguasai tugas secara profesional dan penuh ketelitian.

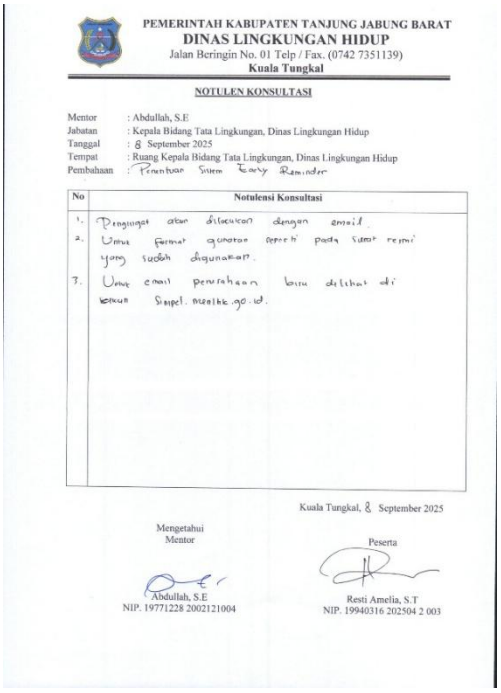
d) Harmonis: Saya telah menyapa dan menghargai penerima, Saya menuliskan isi pesan dengan bahasa yang sopan, hangat, dan inklusif agar menciptakan suasana komunikasi yang nyaman. Tenggat waktu pelaporan disampaikan dengan jelas namun tetap memperhatikan kesantunan dalam penyampaian. Saya menekankan konsekuensi keterlambatan dengan nada persuasif, bukan menghakimi, sehingga tetap menjaga hubungan baik. Saya menyertakan ucapan terima kasih atas kerja sama yang telah terjalin sebagai bentuk penghargaan. Dalam pesan, saya menggunakan kata-kata yang menghargai peran dan kontribusi perusahaan terhadap kelancaran pelaporan. Saya mencantumkan PIC yang dapat dihubungi dengan ramah, lengkap dengan nomor kontak dan email yang aktif. Saya menambahkan salam penutup yang menyiratkan semangat kebersamaan dan kolaborasi. Setiap bagian template saya susun untuk menjaga keharmonisan komunikasi antara instansi dan perusahaan. Dengan begitu, hubungan kerja tetap terpelihara dengan baik meskipun pesan bersifat pengingat kewajiban. Saya berusaha menghadirkan kesan bahwa pengingat ini adalah bentuk perhatian, bukan semata kewajiban formal.

e) Loyal: Saya menyampaikan informasi dengan bahasa yang tetap sopan untuk menjaga citra positif instansi. Dengan cara ini, saya menunjukkan sikap loyal terhadap organisasi dan regulasi yang menjadi dasar pelaksanaan tugas. Saya mencantumkan PIC yang dapat dihubungi agar perusahaan merasa didukung dalam memenuhi kewajiban. PIC dipilih berdasarkan kewenangan dan komitmen, sehingga siap memberikan informasi yang akurat. Saya menekankan bahwa pengingat ini tidak hanya sekadar formalitas, tetapi bagian dari tanggung jawab bersama. Dalam penutup, saya menambahkan ucapan terima kasih sebagai bentuk penghargaan atas kepatuhan perusahaan. Setiap kalimat saya susun dengan menjaga reputasi organisasi yang saya wakili. Template ini menjadi wujud nyata dari loyalitas terhadap tugas, aturan, dan amanah yang dipercayakan. Saya memastikan tidak ada informasi yang bertentangan dengan kebijakan instansi maupun ketentuan hukum.

f) Adaptif: Saya juga menambahkan catatan yang memungkinkan template ini dikembangkan lebih lanjut sesuai kondisi lapangan. Dalam menyusun pesan, saya mengantisipasi potensi kendala teknis, seperti perubahan alamat email atau sistem pelaporan. Saya menyiapkan opsi pengiriman melalui berbagai media, baik email, surat resmi, maupun aplikasi pengingat digital. Dengan demikian, template ini tidak hanya statis, tetapi mudah diadaptasi terhadap perubahan kebutuhan. Saya mendesain pesan agar tetap konsisten dengan regulasi, tetapi luwes dalam penerapannya. Hal ini menunjukkan sikap adaptif, yaitu mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan lingkungan kerja. Template pengingat ini menjadi sarana efektif untuk mendukung kepatuhan sekaligus menjaga kelancaran komunikasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

1. Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 8 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : Penerapan Sistem Early Reminder

No	Notulensi Konsultasi
1.	Pengingat akan dikirimkan dengan email
2.	Untuk format signature seperti pada surat resmi yang sudah digunakan.
3.	Untuk email perusahaan baru dilihat di website Simpel.mentik.go.id.

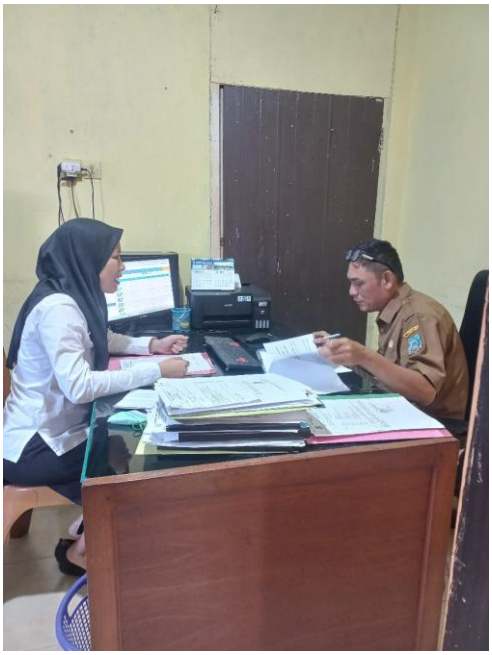
Kuala Tungkal, 8 September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor Terkait Penggunaan *Email* sebagai Media *Early Reminder*

Gambar 4 Notulensi Kesepakatan Penggunaan *Email* sebagai media *Early Reminder*

2. Menyusun Template Pesan Pengingat (Informasi Batas Waktu, Konsekuensi, dan PIC yang bisa dihubungi)





PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

Format Isi Pesan Pengingat Via Email

Kepada Yth Bapak/ Ibu
Dengan hormat,
Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sampaikan pengingat mengenai penyampaian **laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL atau UKL-UPL)**. Kewajiban ini diatur dalam **Pasal 54 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**, serta dipertegas dalam **Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**.
Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala adalah pada tanggal **[tanggal batas waktu]**. Kami mohon agar laporan dapat disampaikan tepat waktu. Apabila terdapat keterlambatan, akan dikenakan konsekuensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila terdapat pertanyaan atau kendala
PIC:
Nama : Resti Amelia
Nomor Telepon : 0853 8009 6653
Email : restiamelia20@gmail.com

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi yang terjalin dapat semakin mendukung kepatuhan dan kelancaran pelaksanaan kewajiban bersama.
Hormat Kami
Resti Amelia, S.T
Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 5. Penyampaian Template Pesan Pengingat kepada Mentor

Gambar 6. Format Isi Pesan Pengingat Via Email

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan
   Dalam kegiatan menentukan *System Early Reminder* yang akan diterapkan, saya merancang sistem yang sederhana, jelas, dan mudah digunakan agar perusahaan dapat menyampaikan laporan tepat waktu sesuai ketentuan. Sistem ini dipilih melalui diskusi dengan mentor, dengan tujuan menghadirkan layanan yang cepat, responsif, dan benar-benar membantu perusahaan. Mekanisme yang disusun bersifat terstruktur, transparan, dan terdokumentasi sehingga setiap tahap dapat ditelusuri kembali bila diperlukan. Setiap pesan pengingat tercatat dalam arsip digital, dilengkapi laporan monitoring yang disusun secara berkala, serta mengacu pada regulasi yang berlaku sehingga sistem memiliki legitimasi yang kuat. Pemanfaatan teknologi digital memungkinkan pengiriman pengingat dilakukan secara serentak, efisien, dan terintegrasi dengan database instansi, sekaligus terus diperbarui sesuai perkembangan terbaru. Dalam proses penyusunan, saya menerima masukan mentor dengan sikap terbuka, menjaga komunikasi yang sopan, dan membangun kerja sama yang nyaman sehingga sistem yang dihasilkan merupakan hasil kolaborasi, bukan sekadar pemikiran pribadi. Setiap langkah yang dijalankan juga saya pastikan sejalan dengan visi, misi, aturan, serta kebijakan organisasi agar selaras dengan tujuan instansi. Sistem ini dirancang fleksibel, responsif terhadap perubahan regulasi maupun kebutuhan perusahaan, serta siap diperbarui kapan pun diperlukan agar tetap relevan. Melalui diskusi dan kerja sama yang intensif, rancangan *System Early Reminder* yang dihasilkan menjadi lebih matang, komprehensif, dan dapat diterima bersama.
2. Menyusun Template Pesan Pengingat (Informasi Batas Wkatu, Konsekuensi, dan PIC yang bisa dihubungi)
   Dalam menyusun *Template Pesan Pengingat*, saya menggunakan bahasa yang sopan, sederhana, dan mudah dipahami agar perusahaan dapat menerima informasi dengan jelas. Pesan berisi batas waktu penyampaian laporan yang dituliskan secara rinci untuk menghindari keraguan. Saya juga menambahkan konsekuensi keterlambatan dengan bahasa yang tegas namun tetap sopan sesuai ketentuan. Selain itu, saya mencantumkan PIC lengkap dengan nomor telepon dan email agar perusahaan merasa didampingi. Mekanisme penyusunan template dilakukan secara terstruktur, transparan, dan terdokumentasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Setiap pesan pengingat tercatat dalam arsip digital, serta dilengkapi laporan monitoring berkala untuk evaluasi. Informasi yang disajikan akurat, diverifikasi ulang dengan regulasi resmi, dan menggunakan bahasa profesional agar tidak menimbulkan salah tafsir. Konsekuensi dijelaskan secara obyektif, menekankan kepatuhan tanpa menimbulkan rasa tertekan. Saya menyusun pesan dengan nada hangat, inklusif, dan menambahkan ucapan terima kasih untuk menjaga hubungan baik. Salam penutup disertakan dengan semangat kebersamaan agar komunikasi terasa harmonis. Setiap kalimat disusun menjaga citra positif instansi sekaligus memperkuat rasa tanggung jawab bersama. Saya memastikan template tidak bertentangan dengan kebijakan organisasi maupun ketentuan hukum yang berlaku. Untuk mengantisipasi kendala, saya menyiapkan opsi pengiriman melalui email, surat resmi, atau aplikasi digital. Dengan

fleksibilitas ini, template tetap konsisten dengan regulasi tetapi mudah diadaptasi sesuai kebutuhan. Akhirnya, template pengingat ini menjadi sarana efektif untuk mendukung kepatuhan perusahaan sekaligus menjaga komunikasi yang baik

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Judul Kegiatan 5	Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 s.d 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi 2. Tersedianya Surat Undangan yang sudah disetujui 3. Tersedianya bukti pengiriman Undangan (Screenshot) via WA

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Membuat draft Surat Undangan Sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 11 Desember 2025 Saya telah menyusun surat undangan yang disampaikan dengan Bahasa yang ramah, jelas, dan informatif, Pada kegiatan membuat surat undangan sosialisasi, saya telah menyusun surat dengan bahasa yang ramah, jelas, dan informatif. Saya memastikan redaksi undangan mudah dipahami oleh seluruh penerima agar tidak menimbulkan penafsiran ganda. Bahasa yang digunakan tetap sopan dan santun, mencerminkan sikap menghargai setiap penerima undangan. Struktur surat disusun runtut sehingga informasi pokok seperti waktu, tempat, dan agenda dapat tersampaikan dengan baik. Saya menekankan aspek pelayanan dengan menyajikan informasi secara lengkap, tanpa menimbulkan kebingungan. Kejelasan susunan kalimat menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan prima dalam komunikasi tertulis. Selain itu, surat undangan dibuat formal namun tetap hangat agar penerima merasa dihargai. Saya juga memperhatikan kerapian format, penggunaan kata, serta kesesuaian ejaan sesuai kaidah bahasa Indonesia.
b) Akuntabel: Saya telah menggunakan format resmi sesuai dengan ketentuan instansi, serta disertai dengan dasar yang jelas, Pada kegiatan membuat surat undangan sosialisasi, saya telah menggunakan format resmi sesuai ketentuan instansi. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa surat memiliki kejelasan struktur dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian surat, mulai dari nomor, perihal, hingga tujuan surat, disusun sesuai aturan baku. Saya juga mencantumkan dasar hukum atau acuan yang jelas sebagai landasan kegiatan sosialisasi. Penyusunan surat dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan administrasi. Format resmi yang digunakan mencerminkan transparansi dan keteraturan dalam tata naskah dinas. Langkah ini sejalan dengan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara terukur, terbuka, dan dapat dipercaya. Penggunaan dasar yang jelas menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaksanakan memiliki legitimasi yang kuat. Dokumentasi surat disimpan rapi agar dapat menjadi bukti pertanggungjawaban di kemudian hari. Saya memastikan bahwa isi surat dapat diverifikasi dan sesuai dengan agenda yang telah disepakati. Tanggung jawab ini menunjukkan sikap profesional dalam menjalankan tugas administrasi
c) Kompeten: Saya telah menyusun surat dengan struktur yang sistematis sesuai tata naskah dinas, Pada kegiatan membuat surat undangan sosialisasi, saya telah menyusun surat dengan struktur yang sistematis sesuai tata naskah dinas. Saya mempelajari aturan dan pedoman tata naskah dinas agar surat yang disusun sesuai standar instansi. Setiap bagian surat, mulai dari kop, nomor, perihal, lampiran, hingga penutup, saya susun secara runtut. Langkah ini menunjukkan kemampuan saya dalam menguasai keterampilan teknis penyusunan surat dinas. Dengan pemahaman tersebut, saya dapat menghasilkan surat yang rapi, jelas, dan mudah dipahami penerima. Saya juga berupaya memastikan tidak ada kesalahan redaksional maupun teknis dalam isi surat. Hal ini

mencerminkan ketelitian sekaligus profesionalitas dalam menjalankan tugas administrasi. Penyusunan surat dengan struktur sistematis menegaskan sikap disiplin dalam bekerja. Kemampuan menerapkan tata naskah dinas mencerminkan peningkatan kompetensi diri. Saya berlatih untuk terus mengembangkan keterampilan administrasi agar hasil kerja lebih berkualitas. Dengan cara ini, surat undangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan secara formal.

d) Harmonis: Pada kegiatan membuat surat undangan sosialisasi, saya telah menyusun redaksi undangan dengan bahasa yang santun dan penuh rasa hormat. Saya berusaha menggunakan pilihan kata yang sopan agar penerima merasa dihargai. Redaksi surat dirancang untuk menjaga suasana komunikasi yang baik antara pengirim dan penerima. Setiap kalimat ditulis dengan memperhatikan etika agar tidak menyinggung pihak manapun. Saya menempatkan sapaan yang tepat sehingga penerima merasa dihormati secara pribadi maupun institusi. Hal ini menunjukkan upaya menjaga keharmonisan hubungan kerja melalui komunikasi tertulis. Saya memastikan isi surat mengandung ajakan yang ramah, bukan perintah yang kaku. Keterbukaan dalam redaksi mencerminkan sikap saling menghargai antara penyelenggara dan peserta. Saya menghindari penggunaan kalimat yang berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Dengan demikian, surat undangan menjadi sarana untuk mempererat kebersamaan, bukan sekadar formalitas. Sikap menghormati penerima undangan menunjukkan perhatian pada hubungan sosial yang harmonis
e) Loyal: Saya telah menegaskan kepentingan kehadiran dalam mendukung lancarnya kegiatan, Pada kegiatan membuat surat undangan sosialisasi, saya telah menegaskan kepentingan kehadiran dalam mendukung kelancaran kegiatan. Saya menyampaikan hal tersebut dengan bahasa yang tegas namun tetap sopan agar dapat dipahami dengan baik. Redaksi undangan dirancang untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama terhadap suksesnya kegiatan. Saya menekankan bahwa kehadiran undangan merupakan bentuk dukungan nyata terhadap tujuan bersama. Hal ini mencerminkan sikap setia dan berkomitmen terhadap amanah yang telah direncanakan. Saya mengaitkan pentingnya partisipasi dengan keberhasilan program yang akan dilaksanakan. Dengan begitu, penerima undangan merasa memiliki peran penting dalam kegiatan. Saya memastikan pesan yang disampaikan tidak hanya formalitas, tetapi mengandung nilai kebersamaan. Kehadiran peserta diposisikan sebagai bentuk loyalitas terhadap lembaga maupun instansi. Saya berupaya agar redaksi undangan menumbuhkan rasa memiliki dan tanggung jawab kolektif. Setiap kata dipilih untuk memperkuat semangat kebersamaan demi kelancaran acara.
f) Adaptif: Pada kegiatan membuat surat undangan sosialisasi, saya telah menyesuaikan redaksi dengan format yang sesuai kebutuhan. Untuk undangan melalui hardcopy, saya menggunakan format resmi sesuai tata naskah dinas yang berlaku. Penyesuaian ini menunjukkan kemampuan saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Saya

berusaha adaptif dengan memanfaatkan media digital agar lebih cepat dan efisien. Namun, saya juga tetap mempertahankan tata cara formal bila surat diperlukan dalam bentuk cetak. Dengan fleksibilitas ini, surat undangan dapat diterima baik oleh pihak internal maupun eksternal. Saya menyadari bahwa setiap penerima memiliki preferensi berbeda, sehingga penting untuk menyesuaikan format. Sikap adaptif ini membantu menjaga kelancaran komunikasi dan memperkuat hubungan kerja. Saya juga terbiasa menyesuaikan gaya bahasa agar tetap sesuai etika pada masing-masing media

g) Kolaboratif: Pada kegiatan membuat surat undangan sosialisasi, saya telah menyusun redaksi yang mengajak penerima untuk bersama-sama menyukseskan kegiatan. Saya menekankan pentingnya keterlibatan semua pihak agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara optimal. Redaksi undangan disusun dengan bahasa yang ramah dan inklusif sehingga menumbuhkan semangat kebersamaan. Saya mengajak penerima undangan tidak hanya hadir, tetapi juga berpartisipasi aktif dalam kegiatan. Hal ini mencerminkan sikap kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang saling mendukung. Saya meyakini bahwa keberhasilan kegiatan tidak lepas dari kontribusi semua pihak yang terlibat. Melalui undangan, saya menumbuhkan rasa memiliki bersama terhadap agenda yang akan dilaksanakan. Saya juga menegaskan bahwa kegiatan akan lebih bermakna jika dikerjakan secara gotong royong. Dengan ajakan ini, penerima undangan merasa dihargai peran dan kehadirannya. Saya menyampaikan redaksi undangan dengan menonjolkan nilai kebersamaan daripada sekadar formalitas. Hal tersebut memperlihatkan komitmen untuk membangun komunikasi yang partisipatif. Kegiatan ini menegaskan pentingnya sinergi agar hasil yang dicapai lebih maksimal.

2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Persetujuan Undangan Sosialisasi

a) Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan undangan sosialisasi, saya berupaya menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami. Saya menjelaskan isi undangan secara runtut agar pihak yang memberi persetujuan dapat dengan mudah menangkap inti pesan yang saya sampaikan. Draf undangan telah saya siapkan dengan rapi, sehingga mentor dapat menelaah isi undangan secara lebih cepat dan efisien. Dalam setiap tahapan diskusi, saya mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan atau koreksi yang diberikan. Apabila muncul pertanyaan, saya menjawab dengan tenang dan berusaha menjelaskan secara sederhana sehingga tidak menimbulkan kebingungan. Saran dan masukan yang disampaikan saya catat dengan teliti sebagai bahan perbaikan selanjutnya. Untuk memastikan tidak terjadi salah persepsi, saya mengulang kembali poin-poin penting yang sudah dibicarakan. Saya juga menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan selama proses konsultasi berlangsung.

b) Akuntabel: Dalam kegiatan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan undangan, saya berupaya menunjukkan sikap akuntabel melalui tanggung jawab penuh atas setiap langkah yang saya lakukan.

Saya memastikan bahwa draf undangan yang diajukan sudah diperiksa dengan teliti, baik dari sisi isi, tata bahasa, maupun format, sehingga layak untuk mendapatkan persetujuan. Dengan demikian, mentor memberikan persetujuan merasa yakin bahwa dokumen tersebut telah dipersiapkan secara maksimal. Saya juga bertanggung jawab menjelaskan setiap poin dalam undangan apabila diminta klarifikasi. Dalam hal terdapat koreksi atau perbaikan, saya tidak mengabaikannya, melainkan mencatat secara detail dan segera menindaklanjutinya sesuai arahan. Sikap ini saya tunjukkan sebagai bentuk keseriusan dalam menjalankan tugas yang diberikan. Selain itu, saya menjaga integritas dengan tidak mengubah isi persetujuan tanpa konfirmasi terlebih dahulu, sehingga hasil yang disetujui tetap sesuai dengan kesepakatan awal. Saya melaksanakan tugas sebaik mungkin dengan menjunjung tinggi kejujuran dan keterbukaan. Hal ini saya lakukan agar proses persetujuan dapat berjalan transparan serta menghasilkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. Setelah persetujuan diperoleh, saya melanjutkan tahapan pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku, tanpa menunda ataupun mengabaikan kewajiban yang sudah ditetapkan.

c) Loyal: Saya telah menjaga Nama baik pimpinan, dan instansi atas persetujuan yang telah diberikan. Dalam kegiatan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan undangan, saya berupaya menunjukkan sikap loyal dengan selalu menjaga nama baik pimpinan dan instansi. Saya memastikan bahwa setiap draf undangan yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan dan mencerminkan citra positif organisasi. Apabila terdapat masukan atau koreksi, saya menerimanya dengan lapang dada dan segera memperbaiki sesuai arahan yang diberikan. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk kesetiaan dan tanggung jawab dalam menjaga kehormatan lembaga. Dalam menjelaskan isi undangan, saya menekankan nilai-nilai profesionalitas sehingga mentor merasa yakin bahwa undangan ini membawa nama baik organisasi. Saya menghindari sikap tergesa-gesa agar hasil akhir benar-benar sesuai dengan harapan pimpinan. Loyalitas saya tunjukkan dengan selalu mendahulukan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Setelah persetujuan diberikan, saya melaksanakan tindak lanjut secara cermat dengan tetap menjaga kredibilitas pimpinan di hadapan pihak penerima undangan.

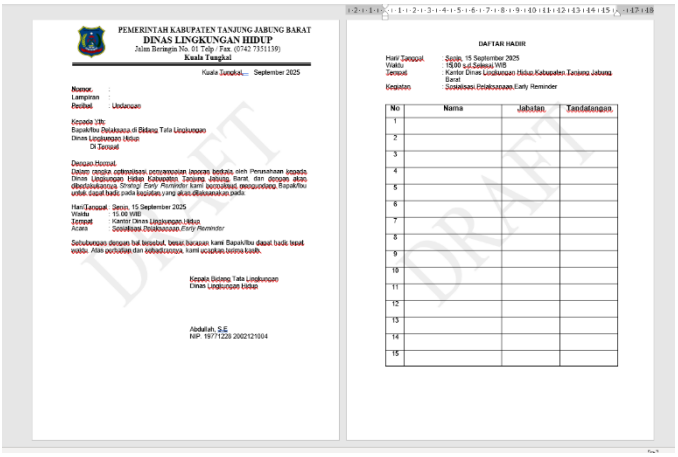
d) Kolaboratif: Saya telah bekerjasama dengan baik dengan mentor, melibatkan mentor dalam setiap mengambil keputusan dalam aktualisasi. Saya menyadari bahwa keberhasilan kegiatan tidak dapat dicapai secara individu, melainkan melalui kerja sama yang baik antara saya dan mentor. Oleh karena itu, setiap rancangan undangan saya diskusikan terlebih dahulu sebelum diajukan untuk persetujuan. Saya menyampaikan ide dan gagasan secara terbuka, kemudian mendengarkan masukan mentor dengan penuh perhatian. Ketika terdapat saran atau koreksi, saya segera menindaklanjutinya sebagai bentuk penghargaan terhadap kerja sama yang terjalin. Dalam proses konsultasi, saya berusaha membangun komunikasi dua arah sehingga keputusan yang diambil benar-benar berdasarkan kesepahaman bersama. Kolaborasi ini juga tercermin dalam cara saya mengatur pembagian peran, di mana mentor saya libatkan sebagai penimbang sekaligus pemberi arahan. Saya menjaga suasana diskusi tetap kondusif agar tercipta hubungan kerja yang harmonis.

Dengan demikian, setiap keputusan yang dihasilkan bukan hanya mencerminkan pemikiran saya pribadi, tetapi juga mencerminkan hasil kerja bersama. Saya percaya bahwa melibatkan mentor dalam setiap langkah aktualisasi memberikan nilai tambah yang besar, karena pengalaman dan wawasannya dapat memperkuat kualitas keputusan.

3. Menyebarkan Undangan Kepada Rekan Kerja Terkait
   a) Berorientasi Pelayanan: Saya telah Menyampaikan undangan tepat waktu agar penerima dapat mempersiapkan diri. Hal ini saya lakukan agar setiap penerima undangan memiliki kesempatan yang cukup untuk mempersiapkan diri sebelum kegiatan dilaksanakan. Saya menyadari bahwa ketepatan waktu sangat penting dalam mendukung kelancaran agenda bersama. Selain memperhatikan ketepatan waktu, saya juga memastikan bahwa undangan disampaikan dengan bahasa yang sopan dan mudah dipahami. Saya memberikan penjelasan singkat mengenai maksud dan tujuan kegiatan agar penerima lebih siap mengikuti agenda yang telah dijadwalkan. Dalam penyampaian, saya menjaga sikap ramah dan menghargai setiap rekan kerja yang menerima undangan. Saya memastikan undangan diterima oleh pihak yang benar-benar berkepentingan, sehingga tidak terjadi kekeliruan. Untuk mengantisipasi kendala, saya juga melakukan konfirmasi penerimaan agar undangan benar-benar sampai dan dipahami oleh penerima.
   b) Harmonis: Dalam kegiatan menyebarkan undangan kepada rekan kerja terkait, saya berusaha menunjukkan sikap harmonis melalui cara menyapa dan menyampaikan undangan dengan penuh penghormatan. Saya selalu mendahului penyampaian dengan salam hangat sebagai bentuk penghargaan kepada setiap rekan kerja. Sikap ini saya lakukan untuk menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan penuh keakraban. Selain itu, saya selalu berusaha menyesuaikan waktu penyampaian undangan dengan kondisi rekan kerja, sehingga tidak mengganggu kesibukan mereka. Dengan cara ini, hubungan kerja dapat tetap terjaga baik, tanpa menimbulkan rasa terbebani. Saya percaya bahwa sikap harmonis dalam menyampaikan undangan akan menumbuhkan rasa kebersamaan. Melalui penyampaian undangan yang ramah, penuh penghormatan, dan menjunjung nilai kekeluargaan, saya berharap suasana kerja semakin kondusif. Sikap harmonis ini menjadi landasan untuk mempererat kerjasama dan menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung demi kelancaran kegiatan sosialisasi.
   c) Adaptif: Dalam kegiatan menyebarkan undangan kepada rekan kerja terkait, saya berusaha menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan media penyebaran undangan sesuai kebutuhan dan kondisi peserta. Saya memahami bahwa setiap rekan kerja memiliki kebiasaan dan akses yang berbeda dalam menerima informasi. Oleh karena itu, saya tidak terpaku hanya pada satu cara, tetapi menggunakan berbagai alternatif media yang tersedia. Sikap adaptif ini saya lakukan sebagai bentuk pelayanan yang menghargai perbedaan kebutuhan dan kondisi masing-masing penerima. Dengan menyesuaikan media komunikasi, saya ingin menciptakan kemudahan bagi semua pihak untuk menerima undangan. Hal ini juga menunjukkan fleksibilitas saya dalam memanfaatkan teknologi dan cara kerja yang bervariasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742) 7351139
Kuala Tungkal

Kuala Tungkal, September 2025

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada Yth:
Bapak/Ibu Pelaksana di Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup
Di Tempat

Dengan Hormat,
Dalam rangka optimalisasi penyampaian laporan berbasis sistem Penyelesaian kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan dengan akan dilaksanakannya Strategi Early Reminder kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 15.00 WIB
Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Early Reminder

Sehubungan dengan hal tersebut, besar harapan kami Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup

Abdullah, S.E
NIP. 19771226 200212 1004

DRAFT

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 15.00 s.d Selesai WIB
Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kegiatan : Sosialisasi Pelaksanaan Early Reminder

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

DRAFT

Gambar 7. Draft Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 8. Pembuatan Draft Surat Undangan

2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Persetujuan Undangan Sosialisasi





Gambar 9. Konsultasi dan meminta persetujuan Surat Undangan dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

Kuala Tungkal, 12 September 2025

Nomor : 400.2.2.7/415/DLH/2025
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada Yth:
Bapak/Ibu Pelaksana di Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup
Di Tempat

Dengan Hormat
Dalam rangka optimalisasi penyampaian laporan berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan dengan akan diberlakukannya *Strategi Early Reminder* kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 15.00 WIB
Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan *Early Reminder*

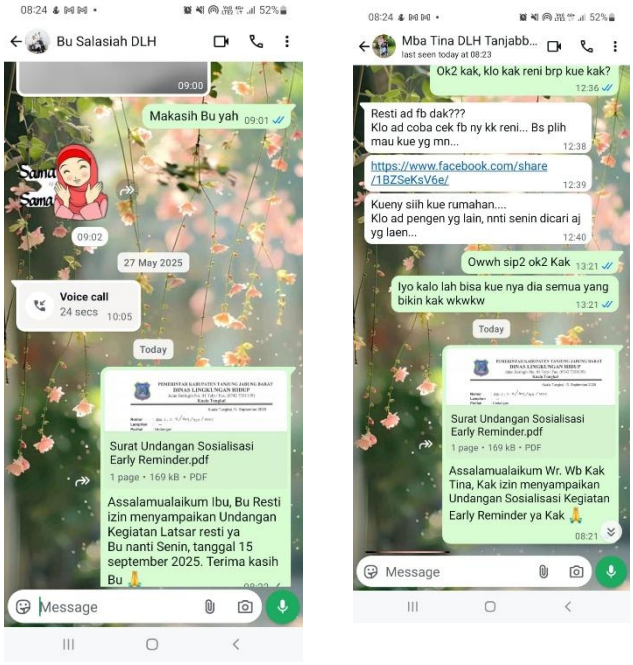
Sehubungan dengan hal tersebut, besar harapan kami Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup

Nurjannah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 10. Surat Undangan Sosialisasi yang sudah di tandatangani

3. Menyebarkan Undangan Kepada Rekan Kerja Terkait



Gambar 11. Penyebaran Surat Undangan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draft Surat Undangan Sosialisasi

   Pada tanggal 11 Desember 2025 saya telah menyusun draft surat undangan sosialisasi dengan bahasa yang ramah, jelas, dan informatif agar mudah dipahami oleh penerima. Saya memastikan redaksi surat tidak menimbulkan penafsiran ganda serta disampaikan dengan sopan dan menghargai setiap pihak. Format surat saya buat sesuai tata naskah dinas yang berlaku, lengkap dengan nomor, perihal, dan dasar kegiatan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Struktur surat disusun runtut, mulai dari kop hingga penutup, sehingga informasi pokok tersampaikan dengan

baik.Pilihan kata saya rancang dengan santun dan penuh rasa hormat untuk menjaga komunikasi yang baik dengan penerima. Dalam redaksi, saya juga menegaskan pentingnya kehadiran sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran kegiatan yang telah direncanakan. Saya menyesuaikan media penyampaian undangan, baik melalui hardcopy resmi maupun saluran digital, agar sesuai dengan kebutuhan penerima. Dengan fleksibilitas ini, undangan dapat diterima secara cepat, efisien, namun tetap formal bila dibutuhkan. Selain itu, isi surat saya susun sebagai ajakan untuk bersama-sama menyukseskan kegiatan, sehingga penerima merasa dilibatkan dan memiliki peran penting. Dengan demikian, undangan bukan sekadar formalitas, tetapi juga sarana memperkuat kebersamaan. Melalui upaya ini, saya berkomitmen menghasilkan surat undangan yang rapi, jelas, dan bermanfaat, sekaligus mencerminkan profesionalitas serta dukungan terhadap keberhasilan kegiatan sosialisasi.

2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Persetujuan Undangan Sosialisasi
   Pada kegiatan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan undangan sosialisasi, saya menyampaikan maksud dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami. Isi undangan saya jelaskan runtut agar inti pesan mudah diterima, serta draf telah saya siapkan dengan rapi sehingga mentor dapat menelaah secara efisien. Dalam diskusi, saya mendengarkan masukan dengan penuh perhatian, mencatat koreksi, dan menindaklanjutinya. Apabila muncul pertanyaan, saya menjawab dengan tenang dan sederhana agar tidak menimbulkan kebingungan. Untuk menghindari salah persepsi, saya menegaskan kembali poin penting dan menyampaikan apresiasi atas masukan yang diberikan. Saya memastikan draf undangan diperiksa dengan teliti dari sisi isi, bahasa, maupun format sehingga layak disetujui. Saya menjaga integritas dengan tidak mengubah isi persetujuan tanpa konfirmasi, serta melaksanakan tindak lanjut sesuai prosedur. Dalam proses ini, saya juga menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan menyusun draf sesuai ketentuan serta mencerminkan citra positif organisasi. Setiap masukan saya terima dengan lapang dada sebagai bentuk kesetiaan terhadap kehormatan lembaga, dan saya mengutamakan kepentingan instansi di atas pribadi. Selain itu, saya melibatkan mentor dalam setiap pengambilan keputusan, menyampaikan ide secara terbuka, dan menghargai saran yang diberikan. Diskusi saya jaga tetap kondusif agar keputusan mencerminkan kerja bersama, bukan hanya pemikiran pribadi. Dengan melibatkan mentor, kualitas keputusan menjadi lebih baik dan kegiatan aktualisasi dapat berjalan efektif.
3. Menyebarkan Undangan Kepada Rekan Kerja Terkait
   Dalam kegiatan menyebarkan undangan kepada rekan kerja terkait, saya berupaya menjaga ketepatan waktu agar penerima memiliki kesempatan cukup untuk mempersiapkan diri sebelum kegiatan berlangsung. Saya menyampaikan undangan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami, serta memberikan penjelasan singkat mengenai maksud kegiatan. Sikap ramah saya tunjukkan dengan menghargai setiap penerima undangan, memastikan undangan sampai kepada pihak yang berkepentingan, dan melakukan konfirmasi penerimaan untuk menghindari kendala. Selain itu, saya berusaha bersikap harmonis melalui cara menyapa dengan salam hangat dan penuh penghormatan. Saya menyesuaikan waktu penyampaian undangan agar tidak mengganggu kesibukan rekan

kerja, sehingga hubungan kerja tetap terjaga baik dan tidak menimbulkan beban. Sikap harmonis ini menumbuhkan kebersamaan, mempererat kerjasama, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Dengan demikian, undangan tidak hanya tersampaikan tetapi juga membangun suasana yang positif. Saya juga menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan media penyebaran undangan sesuai kondisi penerima, baik melalui surat resmi, email, maupun grup WhatsApp. Hal ini saya lakukan agar semua pihak lebih mudah menerima informasi sesuai kebiasaan dan akses masing-masing. Fleksibilitas dalam memilih media komunikasi mencerminkan pelayanan yang menghargai kebutuhan beragam rekan kerja, sekaligus mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi yang direncanakan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Resti Amelia, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	12 Juni 2025/ 10.00 WIB	Meminta Persetujuan SOP Pelaksanaan Early Reminder	Tersedianya SOP Pelaksanaan yang sudah ditandatangani	
		Meminta Persetujuan kepada Mentor terkait Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi	1. Tersedianya Draft Surat Undangan Sosialisasi 2. Tersedianya Dokumentasi Kegiatan 3. Tersedianya Surat Undangan yang sudah ditanda tangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Resti Amelia, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	12 Juni 2025/ 10.00 WIB	Meminta Persetujuan SOP Pelaksanaan Early Reminder	Tersedianya SOP Pelaksanaan yang sudah ditandatangani	
		Meminta Persetujuan kepada Mentor terkait Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi	1. Tersedianya Draft Surat Undangan Sosialisasi 2. Tersedianya Dokumentasi Kegiatan 3. Tersedianya Surat Undangan yang sudah ditanda tangani	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Pelaksanaan Sosialisasi Internal mengenai Mekanisme Early Reminder
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia form daftar hadir yang sudah terisi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan, Notulensi, dan materi sosialisasi 3. Tersedianya Rangkuman Hasil tanya jawab

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Menyebarkan form daftar Hadir kepada Peserta Sosialisasi
   a) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyediakan form daftar hadir dengan format yang jelas, mudah diisi, dan rapi agar peserta merasa nyaman, Pada kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2025, sebelum memulai pemaparan saya telah menyiapkan form daftar hadir sebagai salah satu bentuk berorientasi pelayanan. Form tersebut saya susun dengan format yang jelas, mudah diisi, dan rapi sehingga peserta tidak mengalami kesulitan ketika mengisinya. Setiap kolom seperti nama, instansi, jabatan, dan tanda tangan saya atur secara terstruktur agar memudahkan pencatatan. Dengan tampilan yang sederhana namun tertata baik, peserta merasa nyaman saat melakukan registrasi. Saya juga memastikan jumlah form yang dicetak mencukupi untuk seluruh peserta yang hadir. Selain itu, saya menyediakan alat tulis bagi peserta yang memerlukan sehingga tidak ada kendala dalam pengisian. Upaya ini dilakukan sebagai wujud kepedulian terhadap kebutuhan peserta. Kehadiran form daftar hadir juga menjadi dokumen penting sebagai bukti keterlibatan dalam kegiatan. Dengan adanya form tersebut, pencatatan administrasi dapat dilakukan dengan lebih tertib. Peserta pun merasa dilayani dengan baik sejak awal kegiatan dimulai. Hal ini mendukung terciptanya suasana sosialisasi yang kondusif. Kesiapan saya dalam menyediakan form menjadi salah satu langkah kecil namun penting dalam kelancaran acara. Melalui langkah ini, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung profesional
   b) Harmonis: Saat menyerahkan form tersebut, saya menyapa setiap peserta dengan ramah dan penuh kehangatan. Sapaan yang saya berikan bertujuan menciptakan suasana awal kegiatan yang lebih akrab. Saya percaya bahwa interaksi kecil dengan sikap positif mampu memberikan kesan baik bagi peserta. Dengan menunjukkan senyum dan sikap sopan, peserta merasa dihargai keberadaannya. Tindakan ini juga memperlihatkan sikap harmonis dalam membangun hubungan yang saling menghormati. Form daftar hadir yang saya serahkan memiliki format jelas sehingga mudah dipahami. Hal ini membuat peserta tidak mengalami kendala saat melakukan pengisian. Selain itu, suasana ramah saat pembagian form membantu mencairkan suasana kegiatan. Peserta pun lebih terbuka untuk berpartisipasi aktif dalam sosialisasi. Dengan sikap harmonis, tercipta rasa

nyaman antara penyelenggara dan peserta. Kehadiran mereka dicatat secara rapi, sekaligus memperkuat ikatan kebersamaan. Melalui langkah sederhana ini, kegiatan sosialisasi dapat dimulai dengan suasana yang positif

c) Loyal: Pada tanggal 15 September 2025, sebelum kegiatan sosialisasi dimulai, saya telah membagikan form daftar hadir kepada peserta. Form ini menjadi dokumen penting untuk mencatat kehadiran secara resmi. Dalam proses penyebaran, saya menunjukkan sikap loyal dengan menjaga sepenuhnya kerahasiaan data peserta. Informasi yang dicantumkan, seperti nama, instansi, dan jabatan, saya perlakukan sebagai data yang dilindungi. Saya berkomitmen hanya menggunakan data tersebut sesuai dengan kebutuhan administrasi kegiatan. Hal ini menunjukkan kepatuhan saya pada aturan yang berlaku. Saya juga memastikan tidak ada informasi yang disalahgunakan untuk kepentingan pribadi. Dengan sikap ini, peserta merasa tenang ketika memberikan data mereka. Kepercayaan yang diberikan peserta menjadi tanggung jawab yang saya jaga dengan sungguh-sungguh. Tindakan ini mencerminkan dedikasi terhadap organisasi dan instansi penyelenggara. Loyalitas saya tercermin dari kesungguhan menjaga integritas pelaksanaan kegiatan. Dengan sikap loyal, saya ikut memperkuat kredibilitas penyelenggara di mata peserta. Akhirnya, kegiatan sosialisasi dapat berjalan secara tertib, aman, dan penuh tanggung jawab.

2. Melaksanakan sosialisasi Internal Mengenai Mekanisme Early Reminder

a) Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan materi secara ramah dan jelas, Dalam melaksanakan sosialisasi internal mengenai mekanisme *Early Reminder*, saya berusaha menunjukkan sikap berorientasi pelayanan. Materi yang saya sampaikan disusun secara runtut agar mudah dipahami oleh seluruh peserta. Saya menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, dan tidak berbelit-belit sehingga peserta merasa nyaman saat menerima penjelasan. Selain itu, saya menyampaikan materi dengan sikap ramah dan penuh perhatian. Saya berusaha menjaga intonasi suara agar terdengar hangat dan tidak kaku. Dengan cara ini, peserta merasa dihargai serta lebih mudah untuk fokus pada isi sosialisasi. Saya juga memberi ruang kepada peserta untuk bertanya apabila ada hal yang belum dipahami. Setiap pertanyaan saya jawab dengan sabar dan detail sebagai bentuk pelayanan informasi. Tidak hanya itu, saya menyertakan contoh-contoh praktis yang relevan dengan pekerjaan sehari-hari. Hal ini dilakukan untuk mempermudah peserta dalam menghubungkan teori dengan praktik. Selama penyampaian materi, saya berusaha menciptakan suasana yang interaktif dan bersahabat. Dengan sikap ramah dan penjelasan yang jelas, tujuan sosialisasi dapat tercapai lebih efektif. Tindakan ini mencerminkan kepedulian terhadap kenyamanan serta pemahaman peserta secara menyeluruh

b) Akuntabel: Dalam melaksanakan sosialisasi internal mengenai mekanisme *Early Reminder*, saya berusaha menampilkan sikap akuntabel sebagai bentuk tanggung jawab. Selama kegiatan berlangsung, saya tidak hanya

menyampaikan materi, tetapi juga mencatat hasil diskusi yang muncul. Setiap masukan dari peserta saya dokumentasikan dengan rapi agar tidak ada poin penting yang terlewat. Catatan tersebut mencakup usulan perbaikan, kendala yang dihadapi, serta ide-ide untuk pengembangan sistem. Selain itu, saya juga mencatat komitmen peserta yang bersedia terlibat dalam pelaksanaan mekanisme *Early Reminder*. Tindakan ini menunjukkan bahwa saya menghargai kontribusi dan partisipasi mereka. Dengan mencatat seluruh hasil diskusi, saya memastikan transparansi proses sosialisasi tetap terjaga. Peserta dapat merasa yakin bahwa pendapat mereka diperhatikan secara serius. Catatan yang saya buat juga menjadi dasar tindak lanjut setelah kegiatan selesai. Hal ini mencerminkan sikap tanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil sosialisasi, bukan sekadar formalitas. Melalui akuntabilitas tersebut, kegiatan sosialisasi menjadi lebih bermakna. Sikap ini mendukung terciptanya budaya kerja yang jujur, terbuka, dan dapat dipercaya. Dengan demikian, pelaksanaan sosialisasi internal dapat berjalan efektif sekaligus memberikan manfaat nyata bagi organisasi.

c) Kompeten: Dalam melaksanakan sosialisasi internal mengenai mekanisme *Early Reminder*, saya berupaya menunjukkan sikap kompeten dengan menguasai materi secara menyeluruh. Sebelum kegiatan dimulai, saya mempelajari kembali seluruh materi agar dapat disampaikan dengan baik dan runtut. Pemahaman yang saya miliki membantu saya menjelaskan isi sosialisasi secara jelas dan sistematis. Saya mampu memberikan gambaran umum sekaligus penjelasan teknis mengenai mekanisme *Early Reminder*. Untuk memperkuat penyampaian, saya menyiapkan contoh kasus nyata yang relevan dengan kondisi kerja sehari-hari. Hal ini membuat peserta lebih mudah memahami manfaat penerapan sistem tersebut. Saya juga dapat menjawab pertanyaan peserta dengan lugas dan tepat berdasarkan penguasaan materi. Sikap ini menunjukkan kesiapan saya dalam menghadapi berbagai dinamika diskusi. Selain itu, saya menyampaikan materi menggunakan bahasa yang sederhana tanpa mengurangi substansi. Dengan begitu, peserta dari berbagai latar belakang dapat menangkap inti pembahasan. Penguasaan materi ini mencerminkan profesionalisme sekaligus rasa tanggung jawab saya sebagai narasumber. Kompetensi yang saya tunjukkan diharapkan dapat meningkatkan keyakinan peserta terhadap pentingnya mekanisme *Early Reminder*. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tidak hanya berjalan lancar tetapi juga memberikan pemahaman yang mendalam bagi seluruh peserta

d) Harmonis: Dalam melaksanakan sosialisasi internal mengenai mekanisme *Early Reminder*, saya berupaya menunjukkan sikap harmonis dengan selalu menghargai peserta. Sejak awal kegiatan, saya menyapa peserta dengan ramah untuk menciptakan suasana yang akrab. Selama penyampaian materi, saya menjaga intonasi dan sikap agar tidak menimbulkan kesan kaku atau menggurui. Saya memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pendapat. Setiap masukan, pertanyaan, maupun kritik saya terima dengan terbuka dan

penuh rasa hormat. Dengan sikap tersebut, peserta merasa dihargai kehadiran dan kontribusinya. Saya juga berusaha menanggapi pendapat dengan bahasa yang santun dan membangun. Hal ini menciptakan suasana diskusi yang sehat dan saling menghormati. Selain itu, saya menjaga kerjasama antar peserta agar tercipta iklim kebersamaan. Sikap saling menghargai membuat peserta lebih bersemangat mengikuti jalannya sosialisasi. Dengan membangun interaksi yang harmonis, kegiatan dapat berjalan kondusif dan penuh keakraban. Keharmonisan ini menjadi modal penting dalam keberhasilan pelaksanaan *Early Reminder*. Pada akhirnya, sikap menghargai peserta memperkuat ikatan kerja sama yang saling mendukung di dalam organisasi

e) Loyal: Dalam melaksanakan sosialisasi internal mengenai mekanisme *Early Reminder*, saya berupaya menunjukkan sikap loyal dengan menekankan bahwa kegiatan ini merupakan bagian dari dukungan terhadap visi, misi, serta kebijakan organisasi maupun pemerintah. Saya menjelaskan bahwa penerapan *Early Reminder* bukan hanya kewajiban administratif, tetapi juga komitmen bersama dalam meningkatkan kinerja organisasi. Dengan menautkan kegiatan sosialisasi pada arah kebijakan, peserta memahami arti penting keterlibatan mereka. Saya menegaskan bahwa setiap langkah dalam mekanisme ini sejalan dengan tujuan besar instansi. Penekanan tersebut saya sampaikan agar peserta memiliki rasa tanggung jawab yang sama. Sikap loyal tercermin dalam cara saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Saya juga menegaskan bahwa kepatuhan pada kebijakan merupakan bentuk dukungan nyata terhadap pemerintah. Melalui penekanan ini, peserta lebih termotivasi untuk mendukung penerapan *Early Reminder* secara konsisten. Saya mengingatkan bahwa keberhasilan mekanisme ini akan membawa manfaat bagi organisasi secara menyeluruh. Loyalitas yang ditunjukkan bukan hanya dalam ucapan, tetapi juga dalam tindakan nyata yang mendukung pelaksanaan kebijakan. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tidak hanya sekadar berbagi informasi, melainkan juga memperkuat dedikasi terhadap visi dan misi organisasi.

f) Adaptif: Dalam melaksanakan sosialisasi internal mengenai mekanisme *Early Reminder*, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian sesuai kondisi yang ada. Ketika melihat peserta berasal dari berbagai latar belakang, saya menyederhanakan istilah teknis agar mudah dipahami semua pihak. Saya juga menyesuaikan tempo penyampaian materi agar peserta dapat mengikuti dengan nyaman. Apabila terdapat kendala teknis, seperti keterbatasan waktu atau sarana, saya segera mencari solusi praktis tanpa mengurangi kualitas sosialisasi. Saya menggunakan media presentasi, contoh kasus, maupun diskusi interaktif secara bergantian agar suasana tetap hidup. Dengan menyesuaikan metode, peserta dapat lebih mudah menangkap pesan yang disampaikan. Saya juga membuka ruang fleksibel bagi peserta untuk bertanya kapan pun diperlukan. Tindakan ini membuat komunikasi berjalan dua arah dengan lebih efektif. Sikap adaptif ini menunjukkan bahwa saya siap menghadapi

berbagai situasi dengan tenang. Penyesuaian metode dilakukan semata-mata untuk memastikan tujuan sosialisasi tercapai. Melalui sikap ini, peserta merasa dilibatkan secara aktif dalam kegiatan. Kemampuan menyesuaikan diri menjadi modal penting dalam menjaga kelancaran pelaksanaan *Early Reminder*. Pada akhirnya, sosialisasi berjalan lancar karena mampu menyesuaikan kebutuhan dan kondisi peserta.Kolaboratif: Saya telah mendorong partisipasi dan kerja sama semua pihak.

3. Melakukan Sesi Tanya Jawab
   a) Berorientasi Pelayanan: Dalam sesi tanya jawab kegiatan sosialisasi, saya berusaha menampilkan sikap berorientasi pelayanan dengan menjawab setiap pertanyaan secara jelas, ramah, dan solutif. Saya mendengarkan pertanyaan peserta dengan penuh perhatian agar tidak ada hal yang terlewat. Setelah itu, saya memberikan jawaban yang runtut dan mudah dipahami. Saya menghindari penggunaan istilah yang terlalu teknis tanpa penjelasan agar semua peserta dapat mengikuti. Sikap ramah saya tunjukkan melalui intonasi suara yang hangat dan ekspresi yang bersahabat. Hal ini membuat peserta merasa dihargai dan lebih nyaman menyampaikan pertanyaan. Selain memberikan jawaban, saya juga berusaha menawarkan solusi yang relevan dengan permasalahan yang diajukan. Dengan cara ini, peserta tidak hanya memperoleh penjelasan, tetapi juga mendapat arahan praktis yang bisa diterapkan. Saya memastikan setiap jawaban mengandung nilai manfaat bagi peserta. Jika ada pertanyaan yang kompleks, saya memberikan jawaban bertahap agar lebih mudah dipahami. Tindakan ini memperlihatkan kesungguhan saya dalam melayani kebutuhan informasi peserta. Melalui sikap jelas, ramah, dan solutif tersebut, peserta merasa dilibatkan secara penuh. Pada akhirnya, suasana tanya jawab berlangsung kondusif dan mendukung tercapainya tujuan sosialisasi.
   b) Akuntabel: Dalam melakukan tanya jawab pada kegiatan sosialisasi, saya berusaha menerapkan sikap akuntabel dengan menyampaikan jawaban yang sesuai data, aturan, dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap pertanyaan yang diajukan peserta saya tanggapi dengan merujuk pada sumber resmi yang relevan. Saya memastikan jawaban yang diberikan tidak hanya berdasarkan opini pribadi, tetapi benar-benar memiliki landasan yang jelas. Data yang saya gunakan berasal dari dokumen dan peraturan yang berlaku. Dengan cara ini, peserta merasa yakin bahwa informasi yang mereka terima dapat dipercaya. Saya juga menyampaikan jawaban secara transparan agar tidak menimbulkan keraguan. Jika terdapat batasan informasi, saya menjelaskan dengan jujur sesuai kapasitas yang saya miliki. Hal ini menunjukkan komitmen untuk menjaga integritas dalam penyampaian jawaban. Peserta pun memahami bahwa setiap penjelasan memiliki dasar hukum dan data pendukung. Sikap akuntabel ini membantu menciptakan suasana diskusi yang objektif dan profesional. Dengan begitu, proses tanya jawab tidak hanya sebatas menjawab pertanyaan, tetapi juga memperkuat kepercayaan peserta. Pada

akhirnya, kegiatan sosialisasi berlangsung dengan lebih kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

c) Kompeten: Dalam melakukan tanya jawab pada kegiatan sosialisasi, saya berusaha menampilkan sikap kompeten dengan menjawab pertanyaan menggunakan penguasaan materi yang baik dan sesuai dengan bidang tugas saya. Setiap pertanyaan yang diajukan peserta saya tanggapi secara lugas berdasarkan pemahaman yang mendalam. Saya menjelaskan jawaban secara runtut sehingga peserta dapat mengikuti dengan jelas. Pemahaman yang baik terhadap materi membuat saya mampu memberikan jawaban yang relevan dan tepat sasaran. Saya juga mengaitkan jawaban dengan contoh nyata agar lebih mudah dipahami peserta. Dengan penguasaan materi, saya dapat menjawab pertanyaan tanpa ragu dan penuh keyakinan. Hal ini menumbuhkan rasa percaya peserta terhadap informasi yang disampaikan. Saya berupaya menggunakan bahasa yang sederhana agar pesan tersampaikan secara efektif. Jika terdapat pertanyaan teknis, saya menjelaskan secara detail sesuai dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawab saya. Sikap ini menunjukkan keseriusan saya dalam menguasai substansi yang disosialisasikan. Kompetensi tersebut juga mencerminkan profesionalisme dalam menjalankan peran sebagai narasumber. Dengan jawaban yang jelas dan tepat, peserta merasa terbantu untuk memahami topik yang dibahas. Pada akhirnya, proses tanya jawab berlangsung efektif karena ditopang oleh penguasaan materi yang baik.

d) Harmonis: Saya berupaya menerapkan sikap harmonis dengan mendengarkan setiap pertanyaan peserta secara penuh perhatian tanpa menyela. Saya memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaannya hingga selesai agar mereka merasa dihargai. Dengan mendengarkan secara utuh, saya dapat memahami maksud pertanyaan dengan lebih tepat. Sikap ini juga membantu menciptakan suasana diskusi yang tenang dan tertib. Saya menjaga kontak mata serta menunjukkan bahasa tubuh yang ramah sebagai tanda keseriusan dalam mendengarkan. Hal tersebut membuat peserta merasa nyaman dan lebih terbuka dalam mengemukakan pendapat. Saya tidak tergesa-gesa dalam memberikan jawaban, melainkan menunggu hingga peserta benar-benar selesai berbicara. Tindakan ini memperlihatkan rasa hormat terhadap partisipasi mereka. Dengan sikap harmonis, komunikasi dua arah dapat terjalin dengan baik. Peserta pun lebih antusias untuk bertanya karena merasa dihormati. Keharmonisan yang terbangun membantu menjaga suasana sosialisasi tetap kondusif. Melalui cara ini, proses tanya jawab tidak hanya menjadi sarana klarifikasi, tetapi juga mempererat hubungan positif antara narasumber dan peserta.

e) Kolaboratif: Saya telah mendorong diskusi yang sehat dan membangun agar peserta saling berbagi pengalaman, Saya tidak hanya menjawab pertanyaan peserta, tetapi juga mengajak mereka untuk saling berbagi pengalaman. Dengan cara ini, peserta tidak hanya menerima informasi, tetapi juga turut berkontribusi dalam memperkaya pembahasan. Saya

memberikan ruang yang sama bagi setiap peserta untuk menyampaikan pandangan atau praktik baik yang pernah dilakukan. Setiap pengalaman yang dibagikan saya apresiasi sebagai bentuk penghargaan terhadap kontribusi peserta. Sikap ini mendorong terciptanya interaksi yang saling mendukung di antara peserta. Saya juga menghubungkan jawaban dengan pengalaman peserta lain agar diskusi lebih hidup. Dengan adanya pertukaran pengalaman, suasana tanya jawab menjadi lebih interaktif. Peserta merasa memiliki peran penting dalam proses belajar bersama. Diskusi yang sehat ini menciptakan pemahaman yang lebih luas terhadap materi sosialisasi. Kolaborasi yang terbangun memperkuat rasa kebersamaan antar peserta. Pada akhirnya, sesi tanya jawab tidak hanya menjadi ajang klarifikasi, tetapi juga sarana membangun jejaring dan kerja sama yang bermanfaat.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyebarkan form daftar Hadir kepada Peserta Sosialisasi



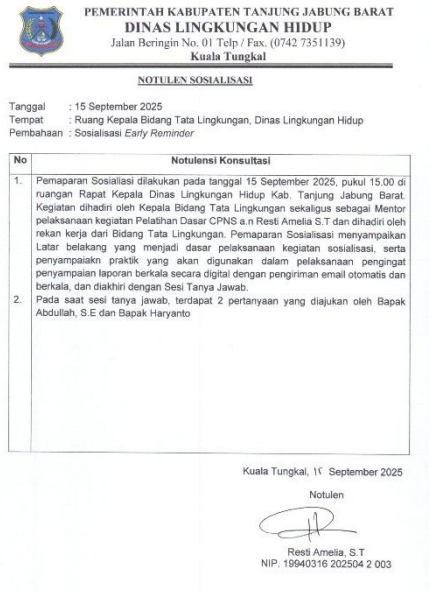
Gambar 1. Menyerahkan Daftar Hadir ke Peserta

2. Melaksanakan sosialisasi Internal Mengenai Mekanisme Early Reminder





Gambar 2. Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN SOSIALISASI

Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahaan : Sosialisasi *Early Reminder*

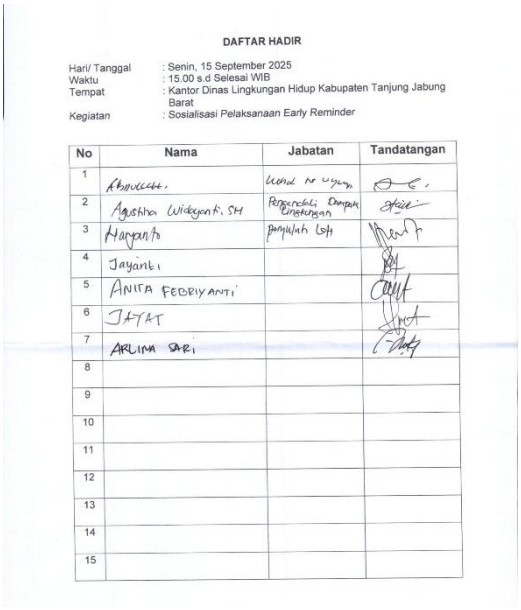
No	Notulensi Konsultasi
1.	Pemaparan Sosialisasi dilakukan pada tanggal 15 September 2025, pukul 15.00 di ruangan Rapat Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Tanjung Jabung Barat. Kegiatan dihadiri oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan sekaligus sebagai Mentor pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS a.n Resti Amelia S.T dan dihadiri oleh rekan kerja dari Bidang Tata Lingkungan. Pemaparan Sosialisasi menyampaikan Latar belakang yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan sosialisasi, serta penyampaiakn praktik yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengingat penyampaian laporan berkala secara digital dengan pengiriman email otomatis dan berkala, dan diakhiri dengan Sesi Tanya Jawab.
2.	Pada saat sesi tanya jawab, terdapat 2 pertanyaan yang diajukan oleh Bapak Abdullah, S.E dan Bapak Haryanto

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Notulen

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 3. Notulensi Sosialisasi



DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 15.00 s.d Selesai WIB
Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kegiatan : Sosialisasi Pelaksanaan Early Reminder

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	Abdullah.	Kepala Bidang	
2	Agustina Widyanti, SH	Pengendali Dampak Lingkungan	
3	Haryanto	pengelola LSH	
4	Jayanti		
5	ANITA FEBRIYANTI		
6	JATAT		
7	ARLINA SARI		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Gambar 4. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi

Video Sosialisasi :
https://drive.google.com/file/d/1OJSoamlBsQBtXE2uVOEmP6lVT6wG03Mw/view?usp=drive_link

3. Melakukan Sesi Tanya Jawab

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SESI TANYA JAWAB

Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahaan : Sosialisasi *Early Reminder*

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Abdullah, S.E: Apakah pelaksanaan aktualisasi dalam rangka melakukan *Early Reminder* ini hanya dilakukan dengan digital melalui email:	Resti Amelia, S.T: Dalam aktualisasi yang sedang dijalankan untuk media yang saat ini digunakan untuk reminder hanya menggunakan email yang akan dikirimkan secara otomatis dengan memanfaatkan digitalisasi berupa Google Sheet dan App Script. Dan untuk media lainnya, kedepannya bisa dipertimbangkan
2.	Haryanto, : Apakah perencanaan yang sedang dirancang ini selanjutnya dapat digunakan untuk selanjutnya? Tidak hanya saat kegiatan pelatihan dasar ini?	Resti Amelia, S.T: Rancangan ini merupakan jawaban atas isu atau masalah yang tengah terjadi di lingkungan / unit kerja artinya ini menjawab fakta yang terjadi sehingga rancangan ini tentu dapat digunakan untuk selanjutnya tidak pada masa pelatihan dasar saja.

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Notulen

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 5. Rekap Tanya Jawab



Gambar 6. Sesi Tanya Jawab



Gambar 7. Sesi Tanya Jawab

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyebarkan form daftar Hadir kepada Peserta Sosialisasi
   Pada kegiatan sosialisasi tanggal 15 September 2025, sebelum acara dimulai saya menyiapkan dan menyebarkan form daftar hadir sebagai bentuk berorientasi pelayanan dengan menyediakan format yang jelas, rapi, mudah diisi, serta alat tulis agar peserta merasa nyaman dan administrasi berjalan tertib. Dalam proses pembagian form, saya menyapa peserta dengan ramah dan penuh kehangatan sebagai wujud sikap harmonis untuk menciptakan suasana akrab dan kondusif sejak awal kegiatan. Selain itu, saya juga menunjukkan loyalitas dengan menjaga kerahasiaan data peserta, menggunakan informasi hanya untuk keperluan administrasi resmi, serta memastikan tidak ada penyalahgunaan. Melalui langkah sederhana ini, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung lebih profesional, tertib, dan membangun kepercayaan antara penyelenggara dan peserta.
2. Melaksanakan sosialisasi Internal Mengenai Mekanisme Early Reminder

Dalam melaksanakan sosialisasi internal mengenai mekanisme *Early Reminder*, saya berupaya menghadirkan kegiatan yang berorientasi pelayanan dengan menyampaikan materi secara runtut, jelas, ramah, serta memberi ruang diskusi sehingga peserta merasa nyaman dan memahami isi sosialisasi. Saya menggunakan bahasa sederhana, contoh nyata, serta intonasi yang hangat agar pesan lebih mudah diterima. Sebagai bentuk akuntabilitas, saya tidak hanya menyampaikan materi, tetapi juga mencatat hasil diskusi, masukan, kendala, dan komitmen peserta untuk ditindaklanjuti sehingga transparansi dan tanggung jawab terjaga. Sikap kompeten saya tunjukkan dengan penguasaan materi secara menyeluruh, menyiapkan contoh kasus relevan, serta mampu menjawab pertanyaan peserta dengan tepat. Kehadiran sikap harmonis tercermin dalam sapaan ramah, kesempatan yang sama untuk menyampaikan pendapat, serta tanggapan santun terhadap kritik maupun masukan sehingga suasana diskusi kondusif. Saya juga berupaya menjaga kerja sama antar peserta agar tercipta rasa kebersamaan yang memperkuat iklim organisasi. Sikap loyal saya tunjukkan dengan menekankan bahwa sosialisasi ini bukan hanya kewajiban administratif, tetapi juga bagian dari dukungan terhadap visi, misi, dan kebijakan organisasi serta pemerintah. Saya menegaskan bahwa keberhasilan mekanisme *Early Reminder* adalah bentuk dedikasi bersama demi kepentingan organisasi, bukan sekadar tugas individu. Loyalitas ini memperkuat motivasi peserta untuk terlibat aktif dan konsisten mendukung pelaksanaan kebijakan. Selain itu, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan istilah teknis, tempo penyampaian, serta metode presentasi sesuai kondisi peserta yang beragam. Apabila terdapat kendala teknis, saya segera mencari solusi tanpa mengurangi kualitas penyampaian. Saya juga menggunakan kombinasi media presentasi, contoh kasus, dan diskusi interaktif untuk menjaga dinamika kelas. Adaptivitas ini memastikan komunikasi berjalan dua arah dan peserta lebih mudah memahami. Terakhir, sikap kolaboratif saya wujudkan dengan mendorong partisipasi aktif, membangun kerja sama, dan menghargai kontribusi semua pihak. Melalui penerapan nilai-nilai ini, sosialisasi internal berjalan lancar, interaktif, dan memberikan manfaat nyata bagi penguatan penerapan *Early Reminder*.

3. Melakukan Sesi Tanya Jawab

   Dalam pelaksanaan sesi tanya jawab pada kegiatan sosialisasi, saya berusaha menampilkan sikap berorientasi pelayanan dengan menjawab setiap pertanyaan peserta secara jelas, ramah, dan solutif. Saya mendengarkan dengan penuh perhatian, menggunakan bahasa sederhana, serta memberikan jawaban runtut dan mudah dipahami agar peserta merasa dihargai. Selain itu, saya berupaya menawarkan solusi yang relevan sehingga peserta tidak hanya memperoleh penjelasan, tetapi juga arahan praktis yang bisa diterapkan. Dari sisi akuntabilitas, setiap jawaban yang saya berikan didasarkan pada data, peraturan, dan sumber resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. Saya menyampaikan informasi secara transparan dan jujur, termasuk saat terdapat batasan informasi, sehingga integritas tetap terjaga. Sikap kompeten saya tunjukkan dengan penguasaan materi yang baik, menjawab pertanyaan secara lugas, dan mengaitkan jawaban dengan contoh nyata agar mudah dipahami.

Hal ini meningkatkan kepercayaan peserta terhadap substansi yang saya sampaikan. Keharmonisan juga saya kedepankan dengan memberi kesempatan penuh kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan tanpa dipotong, menjaga kontak mata, serta menunjukkan bahasa tubuh ramah yang menumbuhkan suasana kondusif. Dengan sikap ini, peserta lebih nyaman dan terbuka dalam berdiskusi. Di sisi lain, saya membangun kolaborasi dengan mendorong peserta saling berbagi pengalaman sehingga diskusi menjadi lebih hidup, interaktif, dan memperkaya pembahasan. Setiap kontribusi peserta saya apresiasi, dan saya menghubungkan jawaban dengan pengalaman mereka untuk memperluas perspektif. Dengan penerapan sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif, sesi tanya jawab tidak hanya berlangsung efektif, tetapi juga memperkuat hubungan positif antar peserta serta mendukung keberhasilan sosialisasi secara menyeluruh.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Judul Kegiatan 7	Pelaksanaan Early Reminder
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 s.d 17 September 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bukti verifikasi email perusahaan 2. Tersedia dokumen Bukti Pengiriman reminder kepada Perusahaan 3. Tersedianya dokumen rekapitulasi respon dari Perusahaan

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Melakukan Verifikasi Alamat Email Perusahaan
   a) Akuntabel: Dalam melakukan verifikasi alamat email perusahaan, Saya memastikan setiap alamat email yang diverifikasi benar, aktif, dan sesuai dengan data resmi yang tercatat. Verifikasi yang saya lakukan dengan melalui akun simple.menlhk.go.if milik instansi/ unit kerja sehingga dapat memantau atau mengambli data valid berupa email perusahaan. Langkah ini saya lakukan dengan penuh ketelitian agar tidak terjadi kekeliruan administrasi yang dapat merugikan banyak pihak. Oleh karena itu, saya selalu memeriksa kembali setiap detail sebelum data tersebut dicatat atau digunakan lebih lanjut. Untuk menjaga konsistensi, saya menyesuaikan hasil verifikasi dengan dokumen pendukung yang relevan. Selain itu, saya mencatat proses verifikasi secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bukti validasi. Setiap langkah yang saya ambil selalu diarahkan untuk menjamin validitas informasi agar bisa dipakai dengan aman. Dengan demikian, semua pihak dapat menggunakan data email perusahaan tanpa rasa khawatir. Saya menyadari bahwa akurasi dalam administrasi adalah cerminan tanggung jawab pribadi. Sikap teliti, transparan, dan jujur saya tunjukkan agar kepercayaan pihak lain tetap terjaga. Saya yakin, dengan menerapkan nilai akuntabel, proses verifikasi berjalan lebih profesional. Hal ini sekaligus mendukung kelancaran komunikasi serta administrasi organisasi secara menyeluruh.
   b) Kompeten: Dalam melakukan verifikasi alamat email perusahaan, saya menerapkan nilai Kompeten dengan menguasai prosedur teknis yang berlaku. Saya memahami langkah-langkah verifikasi, mulai dari pengecekan format email, uji kirim pesan, hingga konfirmasi balik dari penerima. Pemahaman ini saya terapkan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi. Saya menyadari bahwa kesalahan teknis sekecil apa pun dapat berdampak pada komunikasi resmi organisasi. Oleh karena itu, saya memastikan setiap tahap dijalankan sesuai standar. Saya juga menggunakan perangkat pendukung untuk memvalidasi apakah email benar-benar aktif. Dengan pengetahuan yang baik, saya dapat menyelesaikan verifikasi secara cepat namun tetap teliti.
2) Melakukan Reminder kepada Perusahaan
   a) Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan reminder kepada perusahaan, Saya menyampaikan pesan reminder dengan bahasa yang sopan agar penerima merasa dihargai, sekaligus menggunakan kalimat yang komunikatif sehingga mudah dipahami. Setiap redaksi yang saya susun diupayakan sederhana, jelas, dan tidak berbelit agar informasi dapat diterima secara langsung. Dalam penyampaian reminder, saya selalu

menyertakan solusi jika terdapat kendala dari pihak perusahaan, misalnya dengan menawarkan alternatif cara penyampaian laporan apabila mengalami hambatan teknis. Hal ini saya lakukan agar perusahaan tidak merasa terbebani, melainkan terbantu dengan adanya reminder yang saya kirimkan. Reminder yang saya sampaikan tidak hanya sekadar pengingat, tetapi juga menjadi motivasi bagi perusahaan untuk melaksanakan kewajiban tepat waktu. Saya memastikan isi reminder mencakup informasi penting, seperti batas waktu penyampaian, konsekuensi apabila terlambat, serta mencantumkan kontak PIC yang dapat dihubungi jika ada pertanyaan. Dengan cara tersebut, perusahaan memiliki kejelasan dalam menindaklanjuti setiap pesan yang saya sampaikan. Keseluruhan langkah ini mencerminkan komitmen saya dalam memberikan pelayanan yang ramah, solutif, dan profesional, sehingga hubungan kerja sama dengan perusahaan tetap terjalin dengan baik dan produktif.

b) Akuntabel: Saya memastikan setiap reminder yang disampaikan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses reminder saya lakukan sesuai alur yang berlaku, mulai dari menyusun isi pesan, melakukan pengecekan, hingga pengiriman ke alamat tujuan. Sebelum mengirimkan, saya memastikan bahwa data penerima benar sehingga tidak terjadi kesalahan distribusi. Setelah reminder dikirim, saya mendokumentasikan bukti pengiriman sebagai bagian dari tanggung jawab administrasi. Bukti ini berupa tangkapan layar, laporan pengiriman, atau arsip email yang tersimpan rapi. Dokumentasi saya simpan dalam folder khusus agar mudah ditemukan saat diperlukan untuk verifikasi. Dengan adanya bukti pengiriman, saya dapat menunjukkan bahwa reminder benar-benar telah disampaikan tepat waktu. Selain itu, dokumentasi ini juga berfungsi sebagai dasar evaluasi apabila ada kendala dari pihak penerima. Langkah ini menunjukkan sikap transparan karena setiap tindakan memiliki rekam jejak yang jelas. Saya percaya bahwa keteraturan dalam mendokumentasikan bukti adalah wujud nyata akuntabilitas kerja. Melalui cara tersebut, saya tidak hanya memastikan reminder sampai dengan baik, tetapi juga menjaga integritas dalam setiap proses yang saya jalankan.

c) Kompeten: Saya telah menggunakan media reminder (surat resmi, email, aplikasi) dengan tepat dan profesional. Dalam melakukan reminder kepada perusahaan, saya senantiasa berusaha menunjukkan sikap kompeten dengan menggunakan media yang tepat dan profesional. Saya menyesuaikan bentuk reminder sesuai kebutuhan, baik melalui surat resmi, email, maupun aplikasi komunikasi yang relevan. Surat resmi saya gunakan ketika diperlukan dokumen tertulis yang bersifat formal dan dapat dijadikan arsip. Saya juga memastikan tata bahasa yang digunakan sesuai dengan etika komunikasi profesional, baik dalam bentuk tulisan formal maupun pesan singkat. Dengan begitu, isi reminder tidak hanya sampai, tetapi juga diterima dengan baik tanpa menimbulkan multitafsir. Kompetensi saya juga terlihat dari ketelitian dalam menyusun jadwal reminder agar tidak terjadi keterlambatan. Saya menguasai penggunaan berbagai platform komunikasi

sehingga proses pengiriman reminder lebih lancar. Hal ini menunjukkan bahwa saya mampu memadukan aspek teknis dan profesionalitas dalam pelaksanaan tugas. Dengan cara tersebut, reminder yang saya sampaikan benar-benar efektif, tepat sasaran, dan mendukung kelancaran kewajiban perusahaan.

d) Harmonis: Saya telah menyampaikan pengingat dengan bahasa yang ramah, sopan, dan tidak menyinggung perusahaan, Saya menyadari bahwa penyampaian reminder tidak hanya sekadar mengingatkan, tetapi juga menjaga hubungan baik dengan pihak perusahaan. Oleh karena itu, saya memilih kata-kata yang santun sehingga pesan tetap jelas tanpa menyinggung perasaan penerima. Saya menghindari kalimat yang terkesan memerintah, dan lebih menekankan pada ajakan serta pengingat yang bersifat positif. Dalam setiap komunikasi, saya berusaha menciptakan suasana yang nyaman agar perusahaan merasa dihargai. Saya juga menyampaikan ucapan terima kasih atas perhatian dan kerja sama yang telah diberikan. Dengan begitu, reminder yang saya sampaikan tidak hanya menjadi kewajiban administrasi, tetapi juga mempererat hubungan kerja sama. Saya percaya bahwa menjaga kesopanan dan keramahan dapat mendorong penerima lebih terbuka dalam merespons pesan. Selain itu, saya tetap menyampaikan informasi yang lengkap terkait batas waktu dan hal-hal penting lainnya tanpa mengurangi kehangatan komunikasi. Sikap harmonis ini saya wujudkan dengan mendahulukan etika, empati, dan rasa saling menghormati. Melalui langkah tersebut, reminder dapat diterima dengan baik, sekaligus memperkuat hubungan profesional yang sehat antara saya dan perusahaan

e) Loyal: Saya menyampaikan reminder dengan penuh keseriusan agar perusahaan dapat melaksanakan kewajibannya tepat waktu. Setiap pesan yang saya kirimkan tidak hanya sebatas pengingat administratif, tetapi juga mengandung semangat untuk mendukung kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Saya meyakini bahwa kepatuhan perusahaan dalam menyampaikan laporan sangat penting bagi keberlanjutan pengelolaan lingkungan. Oleh karena itu, saya menyusun reminder dengan memperhatikan akurasi isi serta ketepatan jadwal pengiriman. Saya menunjukkan loyalitas melalui konsistensi dalam mengingatkan perusahaan meskipun menghadapi berbagai tantangan. Komitmen ini saya tunjukkan dengan tidak pernah menunda maupun mengabaikan tugas yang sudah menjadi tanggung jawab. Saya juga menekankan dalam reminder bahwa kepatuhan perusahaan merupakan bentuk dukungan nyata terhadap program organisasi. Dengan begitu, reminder saya tidak hanya berfungsi sebagai pesan, tetapi juga sebagai dorongan moral agar perusahaan tetap patuh. Saya sadar bahwa sikap loyal berarti menempatkan keberhasilan organisasi di atas kepentingan pribadi. Karena itu, saya melaksanakan reminder dengan sepenuh hati, tulus, dan berkesinambungan. Semua langkah ini menjadi wujud nyata loyalitas saya dalam menjaga kepatuhan perusahaan demi keberlangsungan lingkungan dan nama baik organisasi.

f) Adaptif: Dalam melakukan reminder kepada perusahaan, saya berusaha menerapkan nilai adaptif dengan memanfaatkan media digital yang relevan. Saya memilih email sebagai sarana utama karena mampu menyampaikan pengingat secara formal, tertulis, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui email, saya dapat menyusun reminder dengan struktur yang rapi, jelas, dan profesional sehingga mudah dipahami oleh penerima. Saya juga menambahkan subjek yang spesifik agar perusahaan langsung mengetahui maksud dari pesan yang dikirimkan. Selain itu, saya memanfaatkan fitur lampiran untuk menyertakan dokumen pendukung apabila diperlukan. Hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam menyesuaikan cara komunikasi dengan perkembangan teknologi yang tersedia. Dengan email, saya dapat mengirim reminder secara massal maupun personal sesuai kebutuhan. Saya juga selalu memantau tanda terkirim dan dibaca sebagai bentuk evaluasi terhadap efektivitas pesan. Jika diperlukan, saya menyesuaikan gaya bahasa email agar tetap formal namun tetap komunikatif. Penggunaan email ini membantu saya memastikan reminder tersampaikan tepat waktu meskipun terdapat keterbatasan jarak. Sikap adaptif ini mencerminkan fleksibilitas saya dalam menghadapi tantangan komunikasi di era digital. Melalui langkah tersebut, reminder yang saya sampaikan menjadi lebih efektif, efisien, dan tetap mendukung pencapaian tujuan organisasi

g) Kolaboratif: Dalam melakukan reminder kepada perusahaan, saya senantiasa menerapkan sikap kolaboratif dengan membangun komunikasi dua arah. Saya tidak hanya menyampaikan pesan sebagai bentuk pemberitahuan sepihak, tetapi juga memberi ruang bagi perusahaan untuk merespons. Setiap reminder saya susun dengan bahasa yang terbuka agar penerima merasa nyaman memberikan masukan atau klarifikasi. Saya menekankan pentingnya kesepahaman bersama sehingga pengingat yang disampaikan tidak dianggap sekadar kewajiban administratif. Melalui komunikasi dua arah, saya dapat memahami kendala yang dihadapi perusahaan dalam memenuhi kewajiban pelaporan. Dengan begitu, saya dapat menawarkan solusi yang relevan agar perusahaan tetap dapat menyelesaikan tugas tepat waktu. Saya juga menindaklanjuti setiap balasan yang diberikan perusahaan sebagai bentuk komitmen untuk saling mendukung. Sikap kolaboratif ini membuat hubungan kerja menjadi lebih harmonis karena kedua belah pihak terlibat aktif. Saya percaya bahwa keberhasilan reminder tidak hanya diukur dari tersampaikannya pesan, tetapi juga dari terciptanya pemahaman bersama. Oleh karena itu, saya selalu menjaga sikap terbuka, responsif, dan menghargai pendapat yang disampaikan perusahaan. Melalui langkah ini, reminder berubah menjadi sarana kolaborasi yang membangun, bukan sekadar instruksi satu arah. Semua upaya tersebut saya lakukan agar tercipta sinergi yang positif demi kelancaran pelaporan dan tercapainya tujuan organisasi.

3) Mencatat respon perusahaan

a) Berorientasi Pelayanan : Setiap tanggapan yang masuk saya catat secara rinci agar tidak ada informasi yang terlewat. Pencatatan ini saya lakukan dengan tujuan memberikan layanan terbaik bagi perusahaan. Dengan

adanya catatan tersebut, saya dapat segera menindaklanjuti apabila terdapat pertanyaan atau kendala dari pihak perusahaan. Saya memastikan bahwa setiap respon diproses dengan cepat sehingga tidak menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian masalah. Selain itu, saya mengelompokkan catatan berdasarkan jenis respon agar lebih mudah dianalisis. Hal ini membantu saya dalam menemukan pola kendala yang sering muncul dan menyiapkan solusi lebih efektif. Saya juga menyesuaikan cara penanganan berdasarkan kebutuhan perusahaan, sehingga pelayanan yang diberikan lebih tepat sasaran. Sikap proaktif saya tunjukkan dengan memberikan konfirmasi balik setelah mencatat respon yang masuk. Dengan begitu, perusahaan merasa diperhatikan dan yakin bahwa kendalanya sedang ditangani. Saya percaya bahwa pelayanan yang baik tercermin dari kesigapan dalam merespons setiap kebutuhan mitra. Oleh karena itu, pencatatan yang teliti dan sistematis menjadi bagian penting dari komitmen saya. Melalui langkah ini, saya dapat memastikan kendala perusahaan ditangani tepat waktu sekaligus menjaga kualitas pelayanan organisasi.

b) Akuntabel: Setiap tanggapan yang diterima saya catat dalam format yang jelas agar mudah ditelusuri kembali ketika diperlukan. Saya berusaha menjaga kelengkapan data dengan menuliskan detail informasi tanpa ada yang terlewat. Pencatatan ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga sebagai bukti bahwa komunikasi dengan perusahaan telah berjalan transparan. Saya menyimpan catatan tersebut di media penyimpanan yang aman agar terhindar dari risiko kehilangan. Selain itu, saya menata data sesuai kategori sehingga memudahkan proses analisis dan pelaporan. Dengan cara ini, setiap respon yang sudah direkap dapat dipertanggungjawabkan apabila diminta oleh atasan maupun pihak terkait. Saya juga melakukan pengecekan ulang secara berkala untuk memastikan akurasi dan konsistensi catatan. Sikap teliti ini saya lakukan agar tidak terjadi kesalahan interpretasi terhadap respon perusahaan. Dokumentasi yang rapi dan lengkap menunjukkan keseriusan saya dalam menjaga integritas pekerjaan. Saya percaya bahwa akuntabilitas harus diwujudkan dalam setiap langkah, termasuk pada proses pencatatan. Melalui penerapan prinsip ini, hasil kerja saya dapat dipertanggungjawabkan sekaligus memberikan kepercayaan kepada organisasi.

c) Kompeten: Dalam mencatat respon perusahaan, saya berusaha menunjukkan sikap kompeten dengan memahami cara mengklasifikasikan setiap tanggapan secara sistematis. Setiap respon yang masuk saya kelompokkan berdasarkan kategori, seperti perusahaan yang sudah mengirim laporan, yang akan mengirim, yang meminta perpanjangan waktu, serta yang belum memberikan respon sama sekali. Pengelompokan ini saya lakukan agar data lebih terstruktur dan mudah dianalisis. Dengan adanya klasifikasi, saya dapat menentukan langkah tindak lanjut yang tepat sesuai kondisi masing-masing perusahaan. Perusahaan yang sudah mengirim cukup diberikan konfirmasi penerimaan, sedangkan yang akan mengirim perlu dipantau hingga batas waktu ditentukan. Untuk perusahaan

yang meminta perpanjangan, saya mencatat alasannya secara detail sebagai bahan evaluasi. Sementara itu, perusahaan yang belum merespons saya masukkan dalam daftar prioritas untuk diberikan reminder kembali. Pencatatan ini saya lakukan dengan teliti agar tidak ada informasi yang tertukar. Saya juga menggunakan format tabel yang konsisten agar hasilnya mudah dibaca dan dipahami oleh pihak lain. Dengan cara tersebut, data yang saya olah tidak hanya lengkap tetapi juga bermanfaat untuk pengambilan keputusan. Kompetensi saya dalam mengklasifikasikan respon menunjukkan kemampuan analisis dan manajemen data yang baik. Melalui langkah ini, pencatatan respon perusahaan menjadi lebih efektif, akurat, dan mendukung kelancaran tugas organisasi.

d) Loyal: Semua respon, baik yang sederhana maupun yang kompleks, saya catat dengan teliti agar tidak ada informasi yang terlewat. Konsistensi ini saya lakukan sebagai bentuk keseriusan dalam mendukung kepentingan organisasi. Saya menyadari bahwa pencatatan respon bukan hanya pekerjaan administratif, tetapi juga bagian penting dari kepatuhan regulasi. Oleh karena itu, saya tidak memilih-milih data, semua informasi dari perusahaan saya rekam secara utuh. Setiap detail respon saya masukkan ke dalam sistem atau tabel yang sudah disiapkan. Dengan cara ini, catatan dapat dijadikan acuan resmi ketika diperlukan evaluasi maupun pelaporan. Saya juga memastikan arsip tersebut tersimpan dengan aman sehingga siap digunakan kapan saja. Sikap loyal saya wujudkan dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Saya percaya bahwa kelengkapan data respon perusahaan akan membantu menjaga nama baik instansi dalam menjalankan tugasnya. Dedikasi ini saya tunjukkan dengan ketekunan, meskipun pekerjaan repetitif tetap saya kerjakan dengan penuh tanggung jawab. Melalui langkah tersebut, saya berkontribusi menjaga kepatuhan regulasi sekaligus memperkuat komitmen organisasi dalam memberikan pelayanan terbaik.Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan dinas

e) Kolaboratif: Dalam mencatat respon perusahaan, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi bersama mentor, rekan kerja, maupun pihak terkait lainnya. Setiap kali ada respon perusahaan yang berisi kendala atau pertanyaan, saya tidak menanganinya sendiri, tetapi segera mendiskusikannya dengan tim. Hal ini saya lakukan agar solusi yang diberikan lebih tepat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Saya juga berkomunikasi dengan mentor untuk meminta arahan jika terdapat hal-hal yang membutuhkan pertimbangan lebih lanjut. Dengan melibatkan rekan kerja, saya dapat memperoleh masukan tambahan yang memperkaya sudut pandang dalam penyelesaian masalah. Koordinasi yang saya bangun bertujuan agar setiap respon perusahaan mendapat tindak lanjut yang cepat dan akurat. Saya percaya bahwa kerja sama tim akan menghasilkan layanan yang lebih optimal dibandingkan bekerja secara individu. Selain itu, saya selalu menyampaikan hasil pencatatan dan tindak lanjut kepada pihak terkait sebagai bentuk transparansi. Melalui kebersamaan ini, saya belajar

untuk saling mendukung dan menghargai peran masing-masing. Kolaborasi juga memudahkan saya dalam membagi tugas sehingga pekerjaan menjadi lebih ringan dan efisien. Dengan langkah tersebut, kendala perusahaan dapat diatasi tepat waktu tanpa menimbulkan penundaan. Semua upaya ini mencerminkan sikap kolaboratif saya dalam menjaga kelancaran komunikasi dan kinerja organisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan Verifikasi Alamat Email Perusahaan

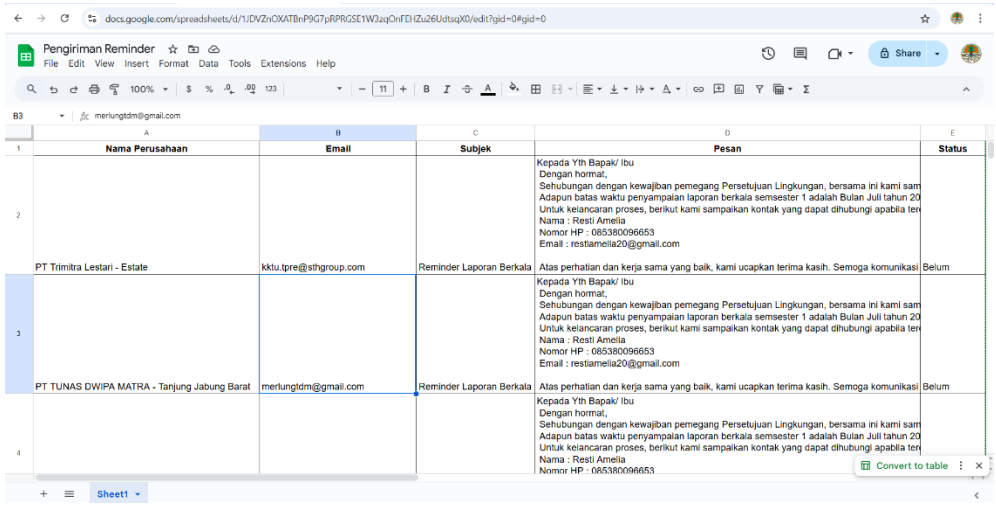


Gambar 8. Verifikasi Email Melalui Simpel.menlhk.go.id

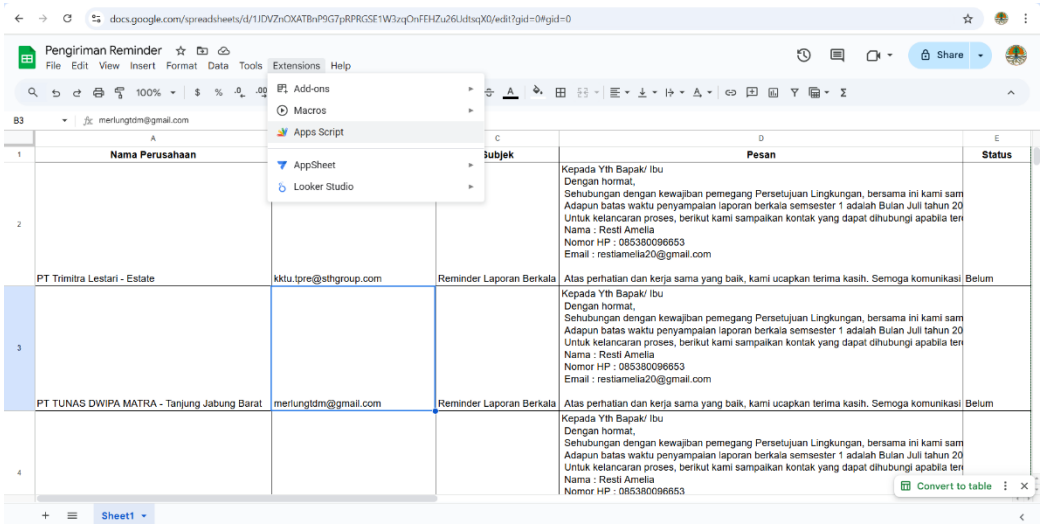


Gambar 9. Verifikasi Email melalui simple.menlhk.go.id

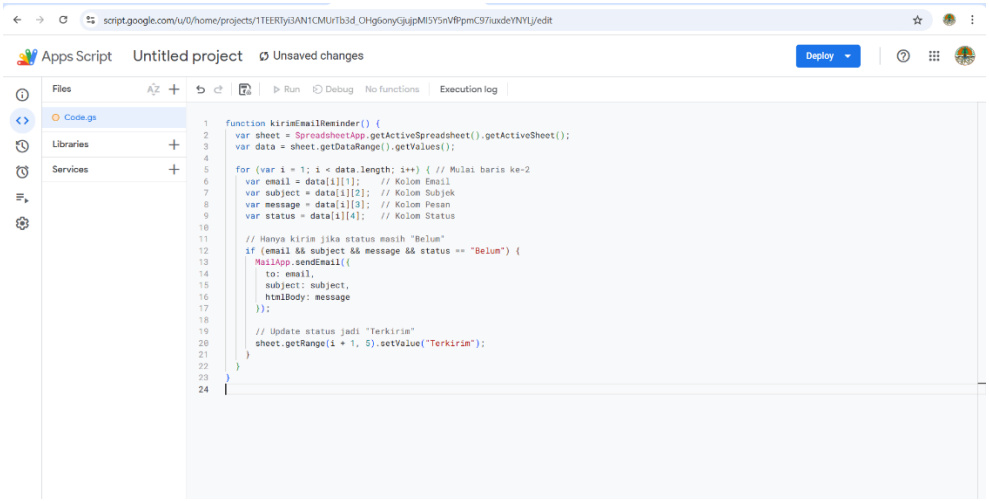
2. Melakukan Reminder kepada Perusahaan



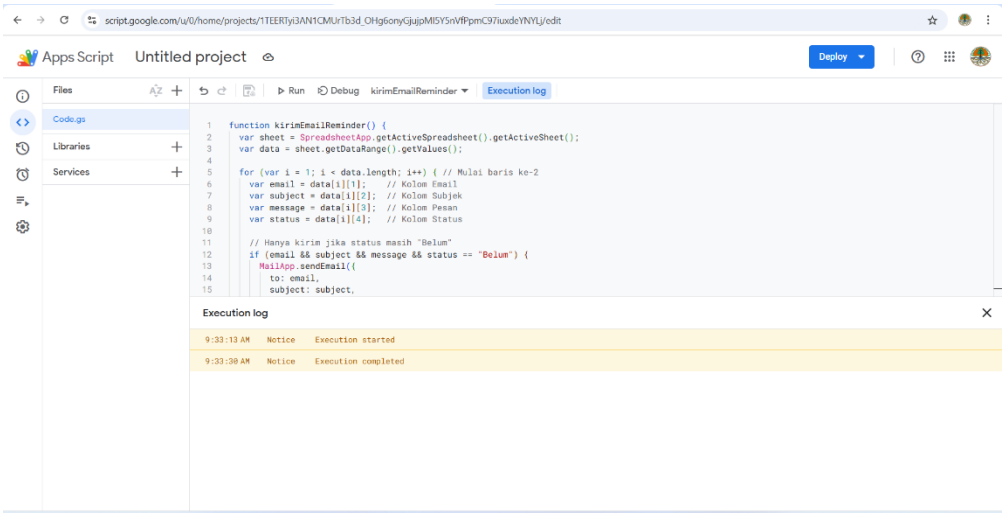
Gambar 10. Salinan Data Perusahaan dan Email Perusahaan di Google Sheet



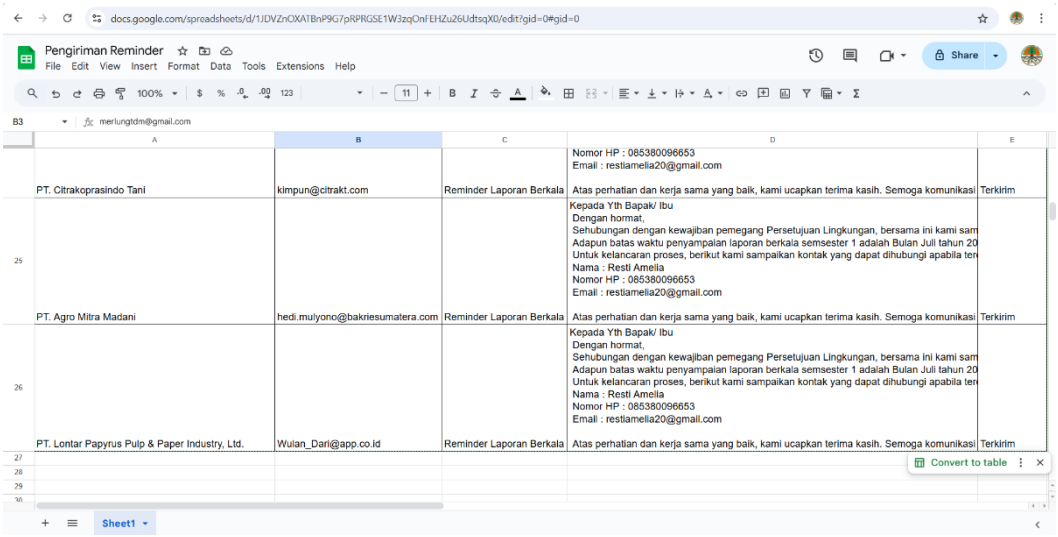
Gambar 11. Klik Extension – App Script



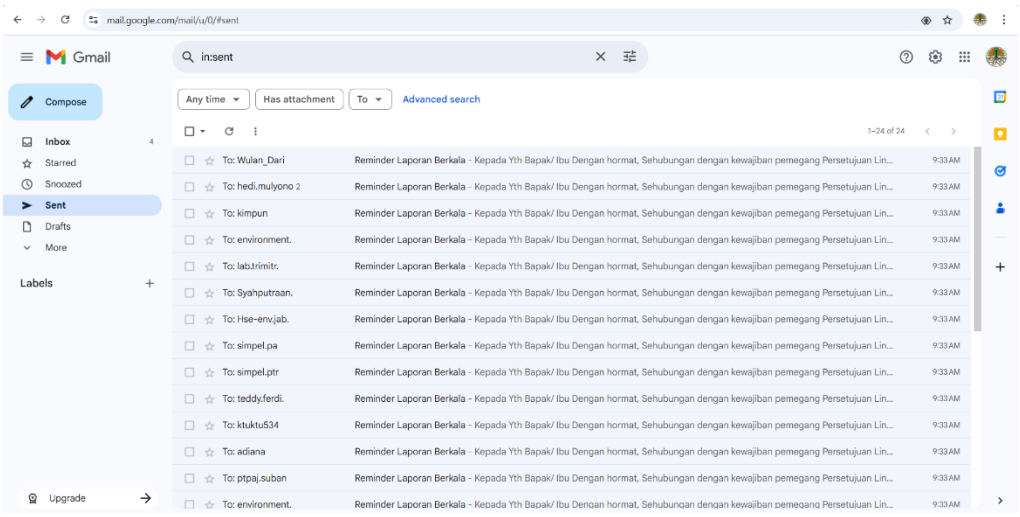
Gambar 12. Input Fungsi untuk Running



Gambar 13. Setelah *Save and Run* tanda Email sudah terkirim

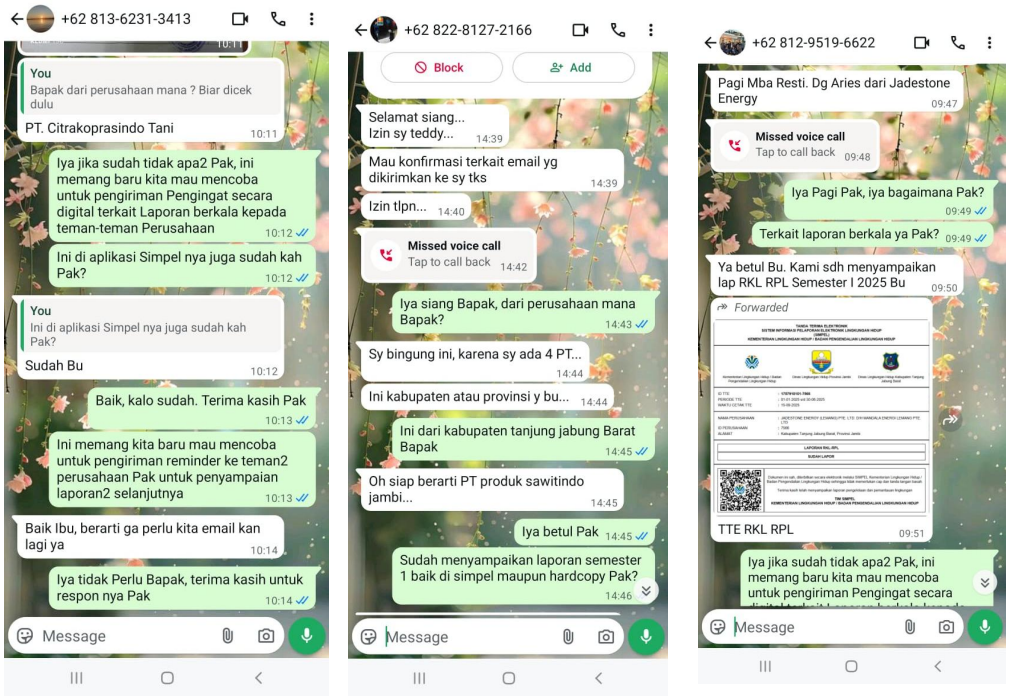


Gambar 14. Bukti Email Terkirim



Gambar 15. Bukti Email Terkirim

3. Mencatat respon perusahaan



Gambar 16. Respon Perusahaan via WA

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan Verifikasi Alamat Email Perusahaan

   Dalam melakukan verifikasi alamat email perusahaan, saya memastikan data yang diverifikasi benar, aktif, dan sesuai dengan catatan resmi melalui akun simple.menlhk.go.id milik instansi. Setiap langkah dijalankan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan administrasi, dengan selalu mencocokkan hasil verifikasi pada dokumen pendukung yang relevan. Proses ini saya catat secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban serta jaminan validitas informasi agar dapat digunakan dengan aman. Dengan demikian, semua pihak dapat memakai data tanpa rasa khawatir, sementara akurasi administrasi tetap menjadi cerminan tanggung jawab pribadi. Sikap teliti, transparan, dan jujur saya terapkan sehingga kepercayaan pihak lain terjaga. Penerapan nilai akuntabel ini membuat proses verifikasi lebih profesional serta mendukung kelancaran komunikasi organisasi. Selain itu, saya menguasai prosedur teknis verifikasi, mulai dari pengecekan format email, uji kirim pesan, hingga konfirmasi balik dari penerima. Setiap tahap dijalankan sesuai standar agar tidak menimbulkan kesalahan, dan dengan pengetahuan yang baik saya mampu menyelesaikan verifikasi dengan cepat namun tetap teliti.

2. Melakukan Reminder kepada Perusahaan

   Dalam melakukan reminder kepada perusahaan, saya selalu menyampaikan pesan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan komunikatif agar mudah dipahami serta tidak menimbulkan multitafsir. Saya memastikan isi reminder mencakup informasi penting seperti batas waktu penyampaian, konsekuensi keterlambatan, serta kontak yang dapat dihubungi jika ada kendala. Proses reminder saya jalankan sesuai prosedur, mulai dari penyusunan isi,

pengecekan, hingga pengiriman, serta mendokumentasikan bukti pengiriman sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Dengan begitu, saya dapat menunjukkan bahwa reminder benar-benar terkirim tepat waktu sekaligus menjaga transparansi. Saya juga menggunakan media yang tepat berupa email, dengan tata bahasa yang profesional. Ketelitian dalam menjadwalkan reminder saya lakukan agar tidak terjadi keterlambatan. Sikap harmonis saya tunjukkan melalui penggunaan bahasa ramah, santun, dan penuh empati agar hubungan kerja tetap baik. Saya juga menyampaikan ucapan terima kasih sebagai bentuk penghargaan atas kerja sama perusahaan. Loyalitas saya wujudkan dengan konsisten mengingatkan perusahaan tepat waktu demi mendukung kepatuhan terhadap aturan dan keberhasilan program organisasi. Nilai adaptif saya terapkan dengan memanfaatkan media digital seperti email, termasuk penggunaan subjek yang spesifik, lampiran dokumen, dan pemantauan status terkirim. Hal ini membuat reminder lebih efektif, efisien, dan sesuai perkembangan teknologi. Selain itu, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan membuka ruang komunikasi dua arah sehingga perusahaan dapat memberikan tanggapan atau klarifikasi. Melalui dialog tersebut, saya dapat memahami kendala perusahaan dan menawarkan solusi yang relevan. Dengan pendekatan ini, reminder tidak hanya menjadi pengingat administratif, tetapi juga sarana untuk membangun kerja sama yang positif. Seluruh langkah tersebut mencerminkan komitmen saya dalam memberikan pelayanan yang ramah, solutif, profesional, dan akuntabel.

3. Mencatat respon perusahaan

   Dalam mencatat respon perusahaan, saya selalu berorientasi pelayanan dengan mencatat secara rinci agar tidak ada informasi yang terlewat dan dapat segera ditindaklanjuti. Setiap respon diproses cepat dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya sehingga lebih mudah dianalisis untuk menemukan pola kendala. Pencatatan saya lakukan secara sistematis dengan konfirmasi balik agar perusahaan merasa diperhatikan. Dari sisi akuntabel, setiap tanggapan saya catat dengan format jelas, lengkap, dan tersimpan aman sebagai bukti komunikasi yang transparan. Data juga saya tata sesuai kategori agar mudah ditelusuri kembali saat diperlukan. Untuk menunjukkan kompetensi, saya mengklasifikasikan respon ke dalam kategori tertentu, misalnya sudah mengirim, akan mengirim, meminta perpanjangan, atau belum merespon. Langkah ini memudahkan tindak lanjut yang tepat dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan organisasi. Loyalitas saya wujudkan dengan konsisten mencatat semua respon, baik sederhana maupun kompleks, tanpa memilih-milih, sehingga data lengkap tersedia sebagai acuan resmi. Saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dan menjaga arsip tetap aman. Sikap adaptif saya tunjukkan dengan menyesuaikan metode pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai perkembangan teknologi. Nilai kolaboratif saya terapkan dengan berkoordinasi bersama rekan kerja, mentor, dan pihak terkait untuk mencari solusi terbaik atas setiap kendala perusahaan. Koordinasi ini membuat tindak lanjut lebih cepat, akurat, dan sesuai prosedur. Hasil pencatatan selalu saya sampaikan secara terbuka sebagai bentuk

transparansi. Dengan langkah tersebut, pencatatan respon perusahaan menjadi efektif, akurat, dan mendukung kelancaran komunikasi organisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Judul Kegiatan 8	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 s.d 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen hasill monitoring (Screenshot) Respon Perusahaan secara berkala 2. Tersedianya dokumen rekapitulasi respon dari Perusahaan 3. Tersedianya dokumen hasil Analisa kegiatan monitoring sebelum dan sesudah penerapan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Melakukan Monitoring Kegiatan Early Reminder
   a) Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan monitoring kegiatan Early Reminder, saya melakukan pemantauan secara cermat terhadap respon

perusahaan yang telah menerima email. Pemantauan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap perusahaan benar-benar menerima, membaca, dan menindaklanjuti isi pesan yang telah disampaikan. Saya memastikan bahwa email yang dikirim sesuai dengan kebutuhan, jelas, dan mudah dipahami sehingga perusahaan dapat segera merespon tanpa kendala. Selain itu, saya mencatat setiap respon yang masuk untuk mengetahui tingkat kepatuhan dan keseriusan perusahaan dalam menindaklanjuti kewajiban mereka. Apabila terdapat perusahaan yang belum memberikan respon, saya melakukan pengecekan ulang dan mengingatkan dengan tetap menjaga sikap ramah serta profesional. Langkah ini dilakukan agar komunikasi berjalan lancar dan hubungan baik dengan perusahaan tetap terjaga. Dengan berorientasi pelayanan, saya memastikan bahwa proses pemantauan ini tidak hanya sekadar administratif, tetapi juga memberikan manfaat bagi kelancaran pelaksanaan kewajiban perusahaan. Konsistensi dalam melakukan pemantauan menjadi bentuk komitmen saya untuk mendukung kelancaran kegiatan Early Reminder sekaligus menjamin informasi yang disampaikan benar-benar ditindaklanjuti sesuai tujuan organisasi.

b) Akuntabel: Dalam melakukan monitoring kegiatan Early Reminder, saya menerapkan nilai akuntabel dengan mencatat seluruh data hasil pemantauan secara jelas, rapi, dan sesuai fakta di lapangan. Setiap respon perusahaan yang masuk saya dokumentasikan secara sistematis agar tidak ada informasi yang terlewat. Saya memastikan bahwa data yang dicatat benar-benar valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Untuk menjaga keteraturan, saya membuat format pencatatan yang konsisten sehingga mudah dipahami oleh pihak lain yang memerlukan. Pencatatan ini saya lakukan segera setelah data diterima agar tidak terjadi kesalahan ingatan atau kekeliruan. Selain itu, saya selalu melakukan pengecekan ulang terhadap data yang sudah dicatat guna memastikan ketepatan informasi. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, saya segera melakukan koreksi agar catatan tetap akurat. Saya menjaga transparansi dengan menyimpan catatan secara rapi dan mudah diakses bila diperlukan sebagai bahan evaluasi. Dengan sikap akuntabel, saya memastikan setiap hasil monitoring dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. Data yang lengkap dan valid juga membantu dalam menilai sejauh mana efektivitas kegiatan Early Reminder berjalan. Penerapan akuntabilitas ini sekaligus menjadi bentuk tanggung jawab saya dalam mendukung kelancaran tugas organisasi. Dengan demikian, hasil monitoring yang saya lakukan benar-benar dapat diandalkan, terpercaya, dan memberi manfaat nyata bagi proses perbaikan ke depan.

c) Adaptif: Dalam melakukan monitoring kegiatan Early Reminder, saya menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan metode monitoring sesuai situasi dan kebutuhan. Pada kondisi tertentu, saya menggunakan metode manual melalui pencatatan langsung agar data tetap terdokumentasi dengan baik. Ketika situasi memungkinkan, saya memanfaatkan sistem

digital untuk mempercepat proses pemantauan dan meminimalkan risiko kesalahan. Selain itu, pada kegiatan yang memerlukan ketelitian lebih, saya melakukan observasi langsung untuk memastikan informasi yang diperoleh benar-benar sesuai fakta. Fleksibilitas dalam memilih metode ini saya lakukan agar monitoring tetap berjalan efektif meskipun menghadapi keterbatasan atau perubahan kondisi di lapangan. Saya juga terbuka untuk mencoba cara-cara baru yang lebih efisien apabila ada teknologi atau instrumen yang mendukung. Penyesuaian metode ini saya lakukan tanpa mengurangi kualitas hasil monitoring yang diharapkan. Dengan sikap adaptif, saya dapat mengantisipasi kendala teknis maupun non-teknis yang mungkin terjadi. Hal ini membantu saya menjaga kelancaran pemantauan terhadap respon perusahaan dalam kegiatan Early Reminder. Saya berupaya agar hasil monitoring tetap relevan, akurat, dan dapat dijadikan dasar evaluasi yang bermanfaat. Penerapan nilai adaptif juga menunjukkan kesiapan saya menghadapi dinamika pekerjaan dengan sikap terbuka dan solutif. Dengan demikian, kegiatan monitoring Early Reminder dapat berjalan lebih fleksibel, efektif, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

2. Mencatat jumlah perusahaan yang merespon dan mencatat perusahaan yang menyampaiakan laporan tepat waktu serta membuat daftar perusahaan yang tidak merespon
   a) Berorientasi Pelayanan : Dalam mencatat setiap respon perusahaan, saya selalu mengutamakan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh tanggapan yang masuk dicatat secara rapi, jelas, dan sesuai fakta. Pencatatan ini saya lakukan untuk memberikan layanan terbaik agar setiap kendala dapat ditangani tepat waktu. Saya memperhatikan setiap detail respon yang disampaikan perusahaan tanpa ada yang terlewat, karena saya menyadari bahwa ketepatan informasi akan membantu menyelesaikan masalah lebih dini. Data yang terdokumentasi juga memudahkan saya dalam menelusuri riwayat komunikasi sebelumnya, sehingga jawaban yang diberikan konsisten dan solutif. Dengan pelayanan yang baik, perusahaan merasa diperhatikan dan dihargai. Selain itu, saya menjaga ketepatan waktu dalam merespons setiap kendala sebagai wujud komitmen terhadap kualitas pelayanan publik. Respons yang cepat, tepat, dan solutif menjadi langkah saya untuk meningkatkan kepercayaan perusahaan sekaligus menciptakan pelayanan yang tidak hanya cepat, tetapi juga bermanfaat bagi semua pihak.
   b) Akuntabel: Dalam mencatat atau merekap setiap respon dari perusahaan, saya berupaya menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan semua data terdokumentasi secara rapi dan sistematis. Setiap informasi yang diterima saya tuliskan dengan lengkap sesuai isi respon tanpa mengurangi maupun menambahkan hal yang tidak relevan. Hal ini saya lakukan agar data yang tersimpan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Saya menggunakan format pencatatan yang konsisten, sehingga setiap respon mudah ditelusuri kembali bila dibutuhkan. Selain itu, saya juga menyertakan tanggal, nama perusahaan, serta pokok permasalahan agar catatan memiliki kejelasan dan tidak menimbulkan kerancuan. Kerapihan menjadi

perhatian penting, sebab catatan yang tertata dengan baik akan memudahkan proses analisis maupun tindak lanjut. Setiap langkah pencatatan saya lakukan dengan teliti untuk meminimalkan kesalahan. Saya juga menjaga integritas data dengan tidak mengubah isi respon perusahaan. Dengan cara ini, informasi yang tersaji dapat dipercaya kebenarannya. Catatan yang lengkap membantu pihak terkait mengambil keputusan yang tepat.

c) Kompeten: Dalam mencatat dan mengelola setiap respon perusahaan, saya berusaha menunjukkan sikap kompeten dengan memahami cara mengklasifikasikan respon secara sistematis. Setiap informasi yang masuk saya perhatikan dengan cermat untuk menentukan kategori yang tepat, apakah perusahaan sudah mengirim laporan, akan mengirim laporan, meminta perpanjangan waktu, atau bahkan tidak memberikan respon sama sekali. Saya juga menyiapkan tabel rekap yang menampilkan kategori respon, sehingga perkembangan laporan dapat dipantau secara cepat. Kompetensi ini membantu saya mengenali perusahaan mana yang patuh, mana yang masih membutuhkan pendampingan, serta mana yang harus diberikan teguran lebih lanjut. Selain itu, pemahaman saya dalam klasifikasi membuat tindak lanjut bisa dilakukan dengan tepat sasaran. Setiap langkah dilakukan secara runtut untuk menghindari kesalahan analisis. Saya memastikan bahwa kategori yang dipilih benar-benar sesuai dengan isi respon yang diterima. Dengan begitu, informasi yang tersaji dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan. Sikap kompeten ini juga mencerminkan kesiapan saya dalam menghadapi berbagai dinamika respon perusahaan. Melalui keterampilan tersebut, proses pengelolaan data menjadi lebih efektif dan efisien. Pada akhirnya, kompetensi ini mendukung tercapainya tujuan monitoring secara menyeluruh dan berkelanjutan.

d) Loyal: Dalam mencatat respon perusahaan, saya berusaha menunjukkan sikap loyal dengan selalu konsisten dalam menjalankan tugas. Setiap respon yang masuk saya catat tanpa terkecuali, baik yang lengkap maupun yang masih bersifat sementara. Konsistensi ini saya lakukan demi menjaga kepentingan organisasi agar seluruh data dapat terdokumentasi secara utuh. Saya menyadari bahwa setiap respon memiliki arti penting sebagai bagian dari proses monitoring kinerja perusahaan. Dengan mencatat secara menyeluruh, organisasi dapat memiliki gambaran yang jelas mengenai kepatuhan perusahaan terhadap kewajiban pelaporan. Sikap loyal ini saya tunjukkan dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, termasuk ketika menghadapi respon yang masuk di luar jam kerja, saya tetap berusaha menyelesaikannya dengan penuh tanggung jawab. Saya juga memastikan bahwa pencatatan dilakukan sesuai aturan yang berlaku, sehingga tidak menimbulkan keraguan terhadap keakuratan data. Kepatuhan saya pada regulasi merupakan wujud loyalitas terhadap kebijakan pemerintah. Dengan sikap ini, saya mendukung terciptanya budaya kerja yang disiplin dan taat aturan. Saya memahami bahwa keberhasilan organisasi sangat bergantung pada

konsistensi setiap pegawainya dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, saya menjaga kepercayaan yang telah diberikan dengan bekerja penuh dedikasi

e) Adaptif: Dalam melaksanakan pencatatan respon perusahaan, saya berusaha menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode yang digunakan sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi. Saya tidak hanya mengandalkan pencatatan manual dengan buku catatan atau lembar kerja kertas, tetapi juga memanfaatkan sistem digital yang lebih efisien. Dengan cara ini, pencatatan menjadi lebih fleksibel dan dapat menyesuaikan situasi yang dihadapi. Misalnya, jika akses internet terbatas, saya tetap menggunakan metode manual agar data tidak terlewat. Namun, ketika sarana digital tersedia, saya segera memindahkan data ke sistem agar lebih rapi dan mudah diolah. Sikap adaptif ini saya tunjukkan dengan mempelajari berbagai aplikasi pencatatan sederhana hingga sistem yang digunakan oleh dinas. Dengan penguasaan metode yang beragam, saya mampu mengantisipasi kendala yang muncul di lapangan. Saya juga terbuka terhadap perubahan prosedur pencatatan yang ditetapkan oleh instansi, sehingga pekerjaan tetap sesuai standar. Kemampuan menyesuaikan diri ini membantu saya menjaga kelancaran tugas tanpa mengurangi kualitas hasil kerja. Selain itu, saya menggunakan peluang perkembangan teknologi untuk meningkatkan akurasi dan kecepatan pencatatan. Hal ini membuktikan kesiapan saya dalam menghadapi tantangan yang berubah seiring perkembangan zaman. Dengan sikap adaptif, pencatatan respon perusahaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mendukung kebutuhan dinas secara optimal. Pada akhirnya, kemampuan beradaptasi ini menjadi modal penting dalam menjaga keberlanjutan dan ketepatan data yang dihasilkan.

3. Melakukan Analisa/ Evaluasi terhadap hasil Monitoring

a) Akuntabel: Saya berusaha menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun dokumen berdasarkan data resmi yang telah diterima. Setiap informasi yang masuk saya periksa kembali keabsahannya agar tidak ada data yang meragukan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan sumber data berasal dari laporan yang sah, baik dari perusahaan maupun dari catatan lapangan petugas. Data yang telah diverifikasi kemudian saya olah secara sistematis untuk menghasilkan evaluasi yang objektif. Dalam penyusunan dokumen, saya berusaha menampilkan transparansi dengan menyebutkan asal data secara jelas. Hal ini dilakukan agar setiap informasi yang disajikan dapat ditelusuri kembali bila diperlukan. Saya menghindari penggunaan data yang belum terkonfirmasi agar dokumen evaluasi tidak menimbulkan keraguan. Selain itu, setiap analisa saya lengkapi dengan catatan pendukung yang menjelaskan kondisi lapangan. Langkah ini memperkuat validitas dokumen sekaligus menunjukkan kesungguhan dalam menjaga integritas. Dengan menyusun dokumen secara rapi dan terstruktur, hasil evaluasi menjadi lebih mudah dipahami dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Sikap akuntabel ini juga tercermin dari keterbukaan saya dalam

menjelaskan metode analisa yang digunakan. Dengan demikian, dokumen yang saya hasilkan bukan hanya sekadar laporan, melainkan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansial. Melalui langkah tersebut, evaluasi hasil monitoring dapat memberikan manfaat nyata bagi organisasi dan pihak terkait.

b) Kompeten: Dalam melakukan analisa atau evaluasi terhadap hasil monitoring, saya berusaha menunjukkan sikap kompeten dengan mengolah data yang sudah didapatkan secara tepat dan sistematis. Data yang terkumpul saya telaah satu per satu untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi di lapangan. Saya menggunakan metode analisis yang relevan agar hasil pengolahan data lebih akurat dan bermanfaat. Setiap angka, tabel, maupun informasi saya susun kembali dalam format yang lebih mudah dipahami. Dengan pemahaman yang baik terhadap substansi, saya mampu menarik kesimpulan yang sesuai dengan fakta. Kompetensi ini juga tercermin dalam kemampuan saya membandingkan hasil monitoring dengan target atau standar yang berlaku. Ketika menemukan adanya selisih atau permasalahan, saya mengidentifikasi penyebabnya dengan cermat. Saya tidak hanya menampilkan hasil apa adanya, tetapi juga menambahkan analisa yang menjelaskan maknanya. Langkah ini membuat dokumen evaluasi lebih bermakna dan dapat dijadikan dasar keputusan. Selain itu, saya menyajikan hasil olahan data dalam bentuk grafik atau tabel yang ringkas agar lebih mudah dipahami oleh pembaca. Penguasaan teknik pengolahan data ini membantu saya menyusun laporan yang kredibel. Dengan sikap kompeten, evaluasi tidak hanya selesai sebagai kewajiban administratif, tetapi benar-benar mampu memberikan rekomendasi perbaikan yang jelas.

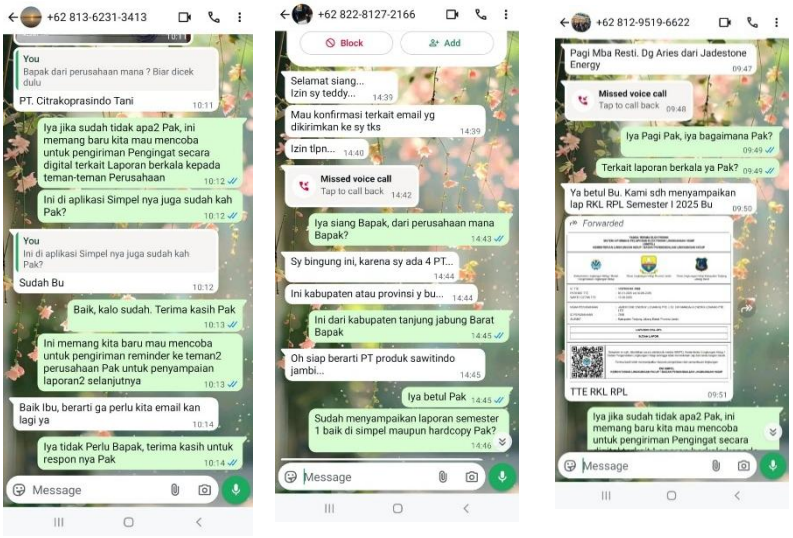
c) Loyal: Dalam melakukan analisa atau evaluasi terhadap hasil monitoring, saya berusaha menunjukkan sikap loyal dengan menjaga integritas data yang saya kelola. Setiap informasi yang diterima saya perlakukan secara hati-hati agar tidak ada perubahan yang dapat menimbulkan keraguan. Saya konsisten menggunakan data asli dari sumber resmi tanpa melakukan manipulasi. Loyalitas saya juga terlihat dari kesungguhan dalam menjaga kerahasiaan data yang bersifat sensitif. Semua langkah analisa saya lakukan secara konsisten sesuai prosedur yang berlaku. Saya menempatkan kepentingan organisasi dan kepatuhan lingkungan hidup di atas kepentingan pribadi. Evaluasi yang saya susun tidak hanya berfokus pada formalitas laporan, tetapi juga pada upaya nyata menjaga kepercayaan publik. Dengan sikap loyal, saya memastikan hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kondisi di lapangan. Konsistensi ini membantu organisasi tetap berjalan pada koridor hukum dan regulasi lingkungan yang berlaku. Saya menyadari bahwa menjaga integritas data merupakan bentuk dukungan terhadap visi instansi. Setiap evaluasi saya lakukan dengan penuh tanggung jawab demi keberlanjutan kebijakan lingkungan. Sikap ini menunjukkan dedikasi saya terhadap amanah yang diberikan. Dengan demikian, evaluasi hasil monitoring menjadi sarana memperkuat komitmen organisasi dalam melindungi lingkungan hidup.

d) Adaptif: Dalam melakukan analisa atau evaluasi hasil monitoring, saya menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital agar data lebih mudah dipahami. Saya tidak hanya menyajikan data dalam bentuk angka, tetapi juga membuat grafik sederhana untuk memperlihatkan perbandingan. Selain itu, saya menggunakan aplikasi untuk membuat tampilan dashboard yang praktis dan informatif. Dengan cara ini, laporan terlihat lebih menarik dan jelas bagi pembaca. Saya juga menyesuaikan metode penyajian sesuai kebutuhan audiens agar informasi tidak terasa rumit. Pemanfaatan teknologi membantu saya mengolah data lebih cepat dan rapi. Hal ini membuat proses evaluasi berjalan lebih efisien. Penyajian visual seperti grafik memudahkan semua pihak untuk melihat tren perubahan secara langsung. Saya juga belajar menggunakan alat digital baru agar hasil kerja selalu sesuai perkembangan. Dengan laporan digital, informasi bisa lebih mudah dibagikan ke banyak pihak. Tindakan ini membuat hasil monitoring lebih bermanfaat untuk pengambilan keputusan. Sikap adaptif ini menunjukkan kesiapan saya dalam menyesuaikan diri dengan perubahan. Dengan begitu, evaluasi yang saya lakukan dapat mendukung kerja organisasi secara lebih efektif.

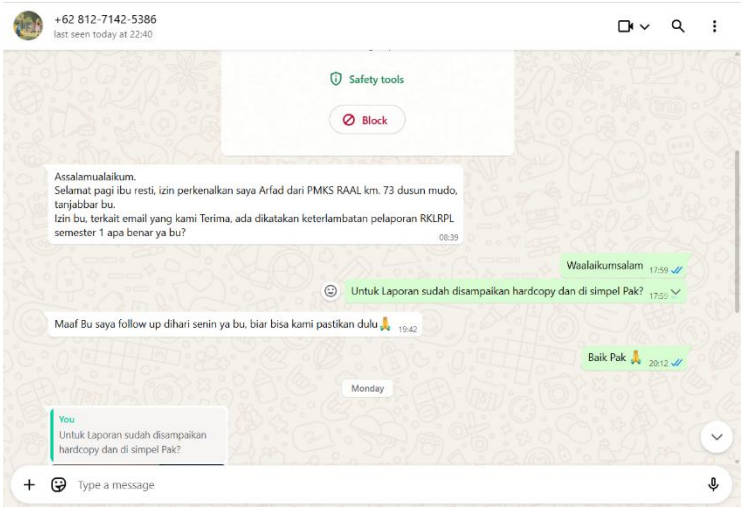
e) Kolaboratif: Dalam melakukan analisa atau evaluasi terhadap hasil monitoring, saya berusaha menerapkan sikap kolaboratif dengan menjadikan hasil analisa sebagai bahan diskusi bersama. Data dan informasi yang saya susun tidak hanya berhenti sebagai laporan, tetapi juga saya bagikan kepada rekan kerja untuk ditelaah bersama. Dengan cara ini, setiap orang dapat memberikan masukan dan pandangan dari sudut yang berbeda. Saya percaya bahwa keputusan yang diambil secara bersama akan lebih baik dan tepat sasaran. Saat diskusi berlangsung, saya mendengarkan ide dan pengalaman dari rekan-rekan lain yang mungkin lebih dekat dengan kondisi lapangan. Saya juga menyampaikan hasil analisa saya dengan bahasa yang mudah dipahami agar semua pihak bisa ikut terlibat. Sikap terbuka ini membuat suasana kerja lebih saling mendukung. Hasil monitoring pun tidak hanya menjadi catatan, tetapi juga menjadi dasar perbaikan sistem yang lebih efektif. Saya mendorong agar setiap temuan dipelajari bersama untuk mencari solusi yang terbaik. Melalui kerja sama ini, tercipta rasa memiliki terhadap hasil evaluasi. Saya percaya bahwa kolaborasi memperkuat kebersamaan dan meningkatkan kualitas kerja tim. Dengan begitu, evaluasi yang saya lakukan memberi manfaat nyata untuk perbaikan sistem reminder di masa depan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

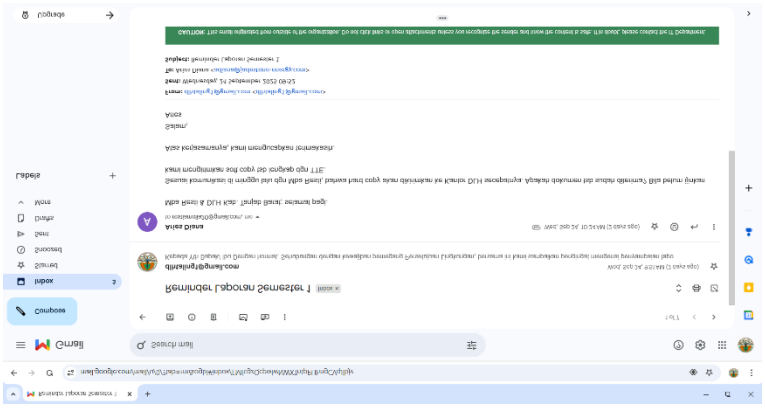
1. Melakukan MonItoring Kegiatan Early Reminder



Gambar 1. Respon Perusahaan



Gambar 2. Respon Perusahaan



Gambar 3. Respon Perusahaan via Email

2. Mencatat Jumlah perusahaan yang merespon dan mencatat perusahaan yang menyampaikan laporan tepat waktu serta membuat daftar perusahaan yang tidak merespon

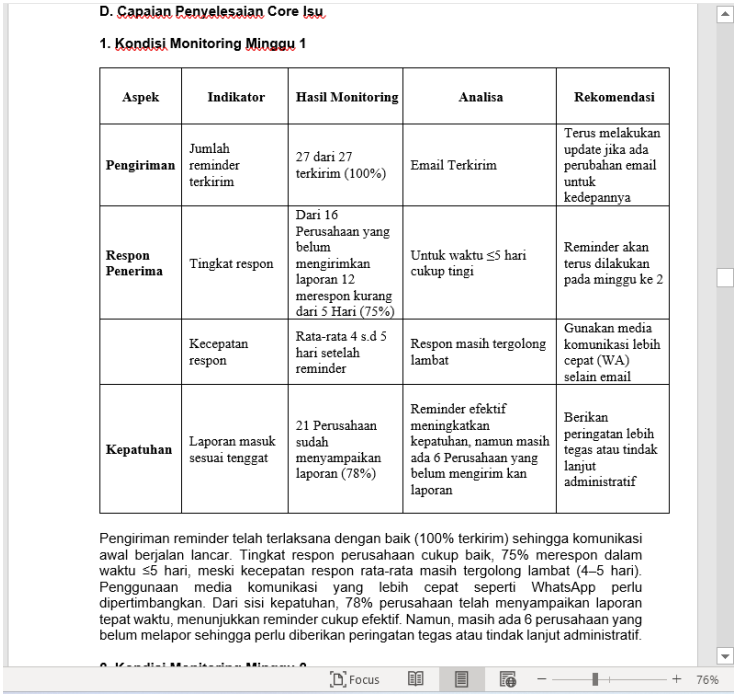
No	Nama Perusahaan	Email	Respon	Tanggal Penyampaian	Status	
					Sebelun	Sesuda
1	PT Trimitra Lestari - Estate	kktu.tpre@sthgroup.com			Belum	
2	PT TUNAS DWIPA MATRA - Tanjung Jabung Barat	merlungtdm@gmail.com			Belum	
3	PT Kumala Jambi Prakasa	adm_merlung01@yahoo.com	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
4	PT. Ratna Seruni	ratnaseruni4@gmail.com			Belum	
5	PT. RUDY AGUNG AGRALAKSANA - KEBUN	rudyagung.pmks73@gmail.com	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
6	PTP NUSANTARA VI UNIT USAHA BUKIT KAUSAR	kbnkausar@gmail.com		9 Juli 2025	Sudah	Sudah
7	PT Bukit Kausar	andipurba609@gmail.com		16 Juli 2025	Sudah	Sudah
8	PT Tanjung Jabung Power	hssestjp@maxpowergroup.com		4 Agustus 2025	Sudah	Sudah
9	PT Agrowiyana	hedi.mulyono@bakriesumatera.com	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
10	PT Transportasi Gas Indonesia	deswin.dzulka@tgi.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
11	PT Perkebunan Nusantara IV Regional IV - PKS Pengabuan	pengabuan.ptpn6@gmail.com		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
12	PT Fortius Wajo Perkebunan	environment_fwp@fortiuswajo.com	Penyampaian Dokumen Laporan	20 Agustus 2025	Sudah	Sudah
13	PT Persada Alam Jaya	ptpaj.suban@gmail.com		19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
14	JADESTONE ENERGY (LEMANG) PTE. LTD. D/H MANDALA ENERGI LEMANG PTE. LTD	adiana@jadestone-energy.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	17 September 2025	Belum	Sudah
15	PT. Inti Indosawit Subur - Kebun Tungkal Ulu	ktuktu534@gmail.com			Belum	
16	PT. Produk Sawitindo Jambi	teddy.ferdiyan@makingroup.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	24 September 2025	Belum	Sudah
17	PT. Dasa Anugrah Sejati PMKS Taman Raja	simpel.ptr@yahoo.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel	24 Agustus 2025	Sudah	Sudah
18	PT. Palma Abadi	simpel.pa@gmail.com	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
19	Petrochina International Jabung Ltd - (Gas)	Hse-env.jabung@peteochina.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	24 September 2025	Belum	Sudah
20	PT. Inti Indosawit Subur - II Tungkal Ulu	Syahputraandre059@gmail.com			Belum	
21	PT. Trimitra Lestari	lab.trimitra.pks@palm.sthgroup.com			Belum	
22	PT. Mitra Sawit Jambi	environment_msj@mitrajambi.com		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
23	PT. Citrakoprasindo Tani	kimpun@citrakt.com	Respon WA	19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
24	PT. Agro Mitra Madani	hedi.mulyono@bakriesumatera.com	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
25	PT. Lontar Papyrus Pulp & Paper Industry, Ltd.	Wulan_Dari@app.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
26	PT. Felda Indo Mulia	Edwin_F18@gmail.com		11Juli 2025	Sudah	Sudah
27	PT. Energasindo Heksa Karya	Rahma_alia@energasindo.com		11 Agustus 2025	Sudah	Sudah

Gambar 4. Rekapitulasi Respon Perusahaan

3. Melakukan Analisa/ Evaluasi terhadap hasil Monitoring



Gambar 5. Melakukan Analisa



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

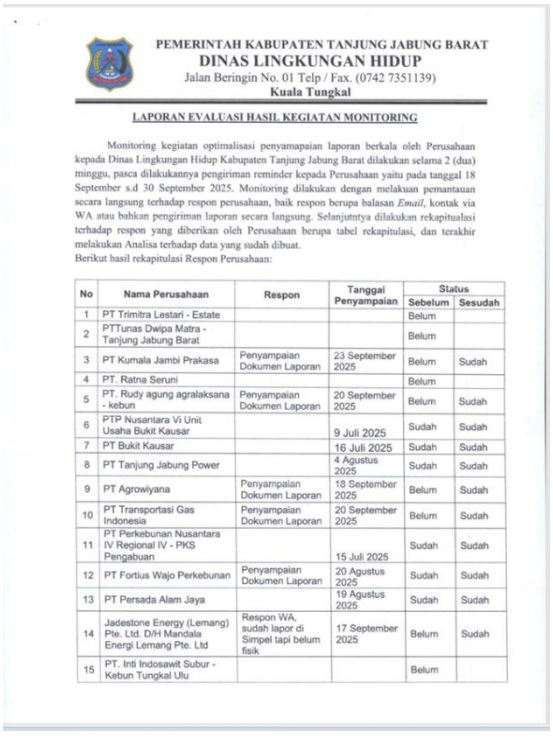
1. Kondisi Monitoring Minggu 1

Aspek	Indikator	Hasil Monitoring	Analisa	Rekomendasi
Pengiriman	Jumlah reminder terkirim	27 dari 27 terkirim (100%)	Email Terkirim	Terus melakukan update jika ada perubahan email untuk kedepannya
Respon Penerima	Tingkat respon	Dari 16 Perusahaan yang belum mengirimkan laporan 12 merespon kurang dari 5 Hari (75%)	Untuk waktu ≤5 hari cukup tingi	Reminder akan terus dilakukan pada minggu ke 2
	Kecepatan respon	Rata-rata 4 s.d 5 hari setelah reminder	Respon masih tergolong lambat	Gunakan media komunikasi lebih cepat (WA) selain email
Kepatuhan	Laporan masuk sesuai tenggat	21 Perusahaan sudah menyampaikan laporan (78%)	Reminder efektif meningkatkan kepatuhan, namun masih ada 6 Perusahaan yang belum mengirim kan laporan	Berikan peringatan lebih tegas atau tindak lanjut administratif

Pengiriman reminder telah terlaksana dengan baik (100% terkirim) sehingga komunikasi awal berjalan lancar. Tingkat respon perusahaan cukup baik, 75% merespon dalam waktu ≤5 hari, meski kecepatan respon rata-rata masih tergolong lambat (4–5 hari). Penggunaan media komunikasi yang lebih cepat seperti WhatsApp perlu dipertimbangkan. Dari sisi kepatuhan, 78% perusahaan telah menyampaikan laporan tepat waktu, menunjukkan reminder cukup efektif. Namun, masih ada 6 perusahaan yang belum melapor sehingga perlu diberikan peringatan tegas atau tindak lanjut administratif.

Focus 76%

Gambar 6. Lakukan Analisa Monitoring Minggu ke 1



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

LAPORAN EVALUASI HASIL KEGIATAN MONITORING

Monitoring kegiatan optimalisasi penyamapaian laporan berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilakukan selama 2 (dua) minggu, pasca dilakukannya pengiriman reminder kepada Perusahaan yaitu pada tanggal 18 September s.d 30 September 2025. Monitoring dilakukan dengan melakuan pemantauan secara langsung terhadap respon perusahaan, baik respon berupa balasan *Email*, kontak via WA atau bahkan pengiriman laporan secara langsung. Selanjutntya dilakukan rekapitualasi terhadap respon yang diberikan oleh Perusahaan berupa tabel rekapitulasi, dan terakhir melakukan Analisa terhadap data yang sudah dibuat.
Berikut hasil rekapitulasi Respon Perusahaan:

No	Nama Perusahaan	Respon	Tanggal Penyampaian	Status	
				Sebelum	Sesudah
1	PT Trimitra Lestari - Estate			Belum	
2	PTTunas Dwipa Matra - Tanjung Jabung Barat			Belum	
3	PT Kumala Jambi Prakasa	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
4	PT. Ratna Seruni			Belum	
5	PT. Rudy agung agralaksana - kebun	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
6	PTP Nusantara Vi Unit Usaha Bukit Kausar		9 Juli 2025	Sudah	Sudah
7	PT Bukit Kausar		16 Juli 2025	Sudah	Sudah
8	PT Tanjung Jabung Power		4 Agustus 2025	Sudah	Sudah
9	PT Agrowiyana	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
10	PT Transportasi Gas Indonesia	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
11	PT Perkebunan Nusantara IV Regional IV - PKS Pengabuan		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
12	PT Fortius Wajo Perkebunan	Penyampaian Dokumen Laporan	20 Agustus 2025	Sudah	Sudah
13	PT Persada Alam Jaya		19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
14	Jadestone Energy (Lemang) Pte. Ltd. D/H Mandala Energi Lemang Pte. Ltd	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	17 September 2025	Belum	Sudah
15	PT. Inti Indosawit Subur - Kebun Tungkal Ulu			Belum	
16	PT. Produk Sawitindo Jambi	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	24 September 2025	Belum	Sudah
17	PT. Dasa Anugrah Sejati PMKS Taman Raja	Respon WA, sudah lapor di Simpel	24 Agustus 2025	Sudah	Sudah
18	PT. Palma Abadi	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
19	Petrochina International Jabung Ltd - (Gas)	Penyampaian Dokumen Laporan	24 September 2025	Belum	Sudah
20	PT. Inti Indosawit Subur - II Tungkal Ulu			Belum	
21	PT. Trimitra Lestari			Belum	
22	PT. Mitra Sawit Jambi		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
23	PT. Citrakoprasindo Tani	Respon WA	19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
24	PT. Agro Mitra Madani	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
25	PT. Lontar Papyrus Pulp & Paper Industry, Ltd.	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
26	PT. Felda Indo Mulia		11Juli 2025	Sudah	Sudah
27	PT. Energasindo Heksa Karya		11 Agustus 2025	Sudah	Sudah

Dari hasil rekapitulasi diatas dapat dianalisa Pengiriman reminder telah terlaksana dengan baik (100% terkirim) sehingga komunikasi awal berjalan lancar. Tingkat respon perusahaan cukup baik, 75% merespon dalam waktu ≤5 hari, meski kecepatan respon rata-rata masih tergolong lambat (4–5 hari). Penggunaan media komunikasi yang lebih cepat seperti WhatsApp perlu dipertimbangkan. Dari sisi kepatuhan, 78% perusahaan telah menyampaikan laporan tepat waktu, menunjukkan reminder cukup efektif. Namun, masih ada 6 perusahaan yang belum melapor sehingga perlu diberikan peringatan tegas atau tindak lanjut administratif.

Selanjutnya, diharapkan Evaluasi ini dapat menjadi dasar untuk tindak lanjut perbaikan kedepan, sehingga optimalisasi penyamapaian laporan berkala oleh perusahaan dapat meningkat dan selanjutnya dapat meningkatkan kinerja daripada Pengendali Dampak Lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Kuala Tungkal, Oktober 2025
Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 199403162025042003

Gambar 7. Laporan Evaluasi Hasil Monitoring

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Melakukan Monitoring Kegiatan Early Reminder

   Dalam melakukan monitoring kegiatan Early Reminder, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan perusahaan benar-benar

menerima, membaca, dan menindaklanjuti email yang dikirim. Respon yang masuk saya catat dengan rapi sebagai bahan penilaian tingkat kepatuhan, dan bila ada perusahaan yang belum merespon, saya lakukan pengecekan ulang secara ramah dan profesional. Setiap data hasil monitoring saya dokumentasikan secara jelas, sistematis, dan sesuai fakta agar dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar evaluasi yang tepat. Untuk menjaga ketelitian, saya menggunakan format pencatatan yang konsisten dan melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan. Selain itu, saya menyesuaikan metode monitoring dengan kondisi, baik melalui pencatatan manual, penggunaan sistem digital, maupun observasi langsung, sehingga kegiatan tetap berjalan efektif meskipun menghadapi keterbatasan. Fleksibilitas ini membantu saya menjaga akurasi data, dan dengan keterbukaan pada teknologi baru, proses monitoring menjadi lebih efisien. Dengan berorientasi pelayanan, akuntabel, dan adaptif, monitoring Early Reminder tidak hanya sekadar administratif, tetapi juga memberikan manfaat nyata dalam mendukung kepatuhan perusahaan sekaligus kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

2. Mencatat jumlah perusahaan yang merespon dan mencatat perusahaan yang menyampaiakan laporan tepat waktu serta membuat daftar perusahaan yang tidak merespon

   Dalam mencatat jumlah perusahaan yang merespon, menyampaikan laporan tepat waktu, maupun yang tidak merespon, saya berupaya berorientasi pelayanan dengan mencatat setiap tanggapan secara rapi, jelas, dan sesuai fakta agar kendala dapat ditangani tepat waktu serta perusahaan merasa diperhatikan. Pencatatan saya lakukan dengan akuntabel, menggunakan format yang konsisten, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga data valid, rapi, serta mudah ditelusuri kembali. Dengan kompetensi yang dimiliki, saya mengklasifikasikan respon secara sistematis—apakah sudah mengirim, akan mengirim, meminta perpanjangan, atau tidak merespon—serta menyusun tabel rekap untuk memudahkan pemantauan. Saya juga menjaga sikap loyal dengan konsisten mencatat seluruh respon tanpa terkecuali, menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, dan tetap taat pada aturan yang berlaku. Selain itu, saya bersikap adaptif dengan menyesuaikan metode pencatatan, baik manual maupun digital, sesuai kondisi dan perkembangan teknologi sehingga hasil kerja tetap akurat, efisien, dan bermanfaat bagi dinas. Dengan kombinasi nilai berAKHLAK tersebut, pencatatan respon perusahaan dapat terlaksana secara tertib, transparan, dan mendukung keberhasilan monitoring secara menyeluruh.

3. Melakukan Analisa/ Evaluasi terhadap hasil Monitoring

   Dalam melakukan analisa atau evaluasi hasil monitoring, saya berupaya menerapkan nilai berAKHLAK secara menyeluruh. Dengan akuntabel, saya menyusun dokumen berdasarkan data resmi yang sah, memverifikasi keabsahannya, serta menyajikan informasi secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan. Sikap kompeten saya tunjukkan dengan mengolah data secara sistematis, menyajikan dalam tabel atau grafik, serta menarik kesimpulan yang relevan dengan fakta lapangan sehingga bermanfaat sebagai

dasar pengambilan keputusan. Loyalitas saya terlihat dari konsistensi menjaga integritas dan kerahasiaan data, serta menempatkan kepentingan organisasi dan kepatuhan lingkungan di atas kepentingan pribadi. Selain itu, saya bersikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital, seperti dashboard dan grafik, agar hasil analisa lebih jelas, menarik, dan mudah dipahami. Tidak hanya berhenti pada laporan, saya juga kolaboratif dengan menjadikan hasil evaluasi sebagai bahan diskusi bersama rekan kerja untuk mencari solusi terbaik dan memperbaiki sistem reminder di masa depan. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, evaluasi hasil monitoring menjadi lebih objektif, transparan, dan bermanfaat bagi organisasi maupun pihak terkait.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi

Judul Kegiatan 9	Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Oktober s.d 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Akhir giat Aktualisasi 2. Tersedianya Notulensi dan Dokumentasi Kegiatan Mentoring

	3. Tersedianya dokumen/surat persetujuan yang sudah ditandatangani oleh Mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Membuat draft Laporan Akhir Giat Aktualisasi
    a. Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 1 Oktober 2025 Dalam membuat draft Laporan Akhir kegiatan aktualisasi, saya berusaha menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyusun laporan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami. Saya menghindari penggunaan istilah yang terlalu teknis tanpa penjelasan, agar isi laporan dapat dimengerti tidak hanya oleh pihak yang memahami bidang teknis, tetapi juga oleh pembaca umum. Struktur laporan saya susun secara runtut, mulai dari pendahuluan, tujuan, proses pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai, sehingga pembaca dapat mengikuti alur pemaparan dengan mudah. Setiap kalimat saya upayakan ringkas namun tetap mencakup informasi penting yang ingin disampaikan. Saya juga menjaga agar laporan tidak berbelit-belit, sehingga tidak menimbulkan kebingungan. Dengan gaya bahasa yang komunikatif, laporan dapat menjadi sarana penyampaian informasi yang efektif. Selain itu, saya memastikan tata bahasa dan ejaan sesuai kaidah agar terhindar dari kesalahpahaman. Saya menyadari bahwa laporan ini tidak hanya sebagai dokumen administrasi, tetapi juga sebagai bentuk pelayanan informasi kepada pihak terkait. Oleh karena itu, saya menyusunnya dengan penuh tanggung jawab. Laporan yang jelas dan mudah dipahami akan memudahkan pimpinan maupun pihak lain dalam mengambil keputusan. Dengan sikap ini, saya berusaha memberikan pelayanan terbaik melalui penyajian laporan. Hal tersebut juga menjadi cerminan komitmen saya dalam menjalankan tugas secara profesional. Pada akhirnya, laporan yang saya susun tidak hanya informatif, tetapi juga mendukung kelancaran proses evaluasi kegiatan aktualisasi.
    b. Akuntabel: Dalam membuat draft Laporan Akhir kegiatan aktualisasi, saya menerapkan nilai berakhlak Akuntabel dengan menyusun laporan sesuai format resmi yang telah ditentukan. Saya mengikuti pedoman yang diberikan secara konsisten, mulai dari tata urutan bab, jenis lampiran, hingga gaya penulisan yang ditetapkan. Hal ini saya lakukan agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan mudah dipahami oleh pihak yang menilai. Setiap bagian saya isi dengan data dan informasi yang valid, sesuai dengan hasil kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan. Saya memastikan tidak ada informasi yang ditambahkan atau dikurangi di luar fakta sebenarnya. Dengan mengikuti format resmi, laporan menjadi lebih rapi, seragam, dan mudah dibandingkan dengan laporan peserta lain. Saya juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk memastikan tidak ada bagian yang tertinggal atau tidak sesuai ketentuan. Tindakan ini menunjukkan kesungguhan saya dalam menjaga integritas dokumen. Akuntabilitas juga terlihat dari keterbukaan saya dalam mencantumkan sumber data dan bukti pendukung. Laporan yang disusun dengan benar dapat dijadikan dasar evaluasi yang obyektif oleh pihak penilai. Saya menyadari bahwa kepatuhan terhadap aturan penulisan laporan merupakan bagian penting dari tanggung jawab saya. Dengan

demikian, laporan akhir yang saya susun bukan hanya sekadar kewajiban administratif, tetapi juga bentuk komitmen saya dalam melaksanakan tugas secara jujur dan profesional. Melalui sikap ini, laporan yang saya buat dapat dipercaya, transparan, dan bermanfaat bagi keberlangsungan evaluasi.

c. Kompeten: Dalam membuat draft Laporan Akhir kegiatan aktualisasi, saya menerapkan nilai berakhlak Kompeten dengan memastikan seluruh isi laporan sesuai dengan ketentuan teknis kegiatan dan regulasi yang berlaku. Saya memulai penyusunan dengan menelaah kembali panduan teknis agar setiap bagian laporan benar-benar sesuai aturan. Data yang digunakan saya ambil dari hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, sehingga isi laporan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Saya juga memastikan tidak ada data yang disajikan tanpa dasar, karena setiap informasi harus memiliki bukti yang mendukung. Pemahaman saya terhadap regulasi membantu menyusun laporan yang tidak hanya rapi, tetapi juga tepat sasaran sesuai kebutuhan instansi. Dalam proses penulisan, saya berusaha menjaga runtutan isi agar mudah dipahami oleh pembaca. Saya mengolah data yang ada dengan cermat sehingga menjadi informasi yang jelas dan bermanfaat. Ketelitian ini saya lakukan agar laporan memiliki kualitas yang baik dan bisa digunakan sebagai referensi dalam pengambilan keputusan. Dengan kompetensi yang saya terapkan, laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek formalitas, tetapi juga mampu menunjukkan capaian aktualisasi secara nyata. Saya menyadari pentingnya menyajikan laporan yang berkualitas sebagai bentuk pertanggungjawaban. Karena itu, saya berupaya menyusun dokumen yang valid, sistematis, dan sesuai regulasi. Hal ini mencerminkan komitmen saya untuk selalu bekerja profesional dan andal dalam setiap tugas yang diemban

d. Adaptif: Dalam membuat draft Laporan Akhir kegiatan aktualisasi, saya menerapkan nilai berakhlak Adaptif dengan cepat menindaklanjuti setiap masukan atau revisi yang diberikan oleh mentor. Setiap saran yang diterima saya catat dengan baik agar tidak ada poin yang terlewat. Saya segera melakukan perbaikan pada bagian laporan yang perlu disesuaikan, baik dari sisi bahasa, format, maupun isi. Sikap terbuka terhadap perubahan membuat saya lebih mudah menyesuaikan laporan sesuai standar yang diharapkan. Saya menyadari bahwa revisi bukanlah sebuah hambatan, melainkan kesempatan untuk meningkatkan kualitas laporan. Oleh karena itu, setiap koreksi saya terima dengan positif sebagai pembelajaran. Saya juga berusaha memahami alasan di balik revisi agar perbaikan yang dilakukan lebih tepat sasaran. Dengan langkah cepat dalam menindaklanjuti masukan, proses penyusunan laporan menjadi lebih efisien. Hal ini membantu laporan dapat selesai tepat waktu tanpa mengurangi kualitas. Adaptivitas juga saya tunjukkan dengan menyesuaikan gaya penulisan agar lebih sesuai dengan arahan mentor. Saya berupaya agar laporan tidak hanya baik secara teknis, tetapi juga komunikatif sesuai tujuan penyusunan. Dengan kemampuan beradaptasi ini, saya dapat menghasilkan laporan yang lebih matang. Sikap adaptif

tersebut mencerminkan kesiapan saya untuk terus belajar dan berkembang. Akhirnya, laporan yang disusun menjadi dokumen yang lebih lengkap, relevan, dan bermanfaat bagi organisasi.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi
   a) Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Laporan Akhir kegiatan aktualisasi, saya menerapkan nilai berakhlak Berorientasi Pelayanan dengan berusaha menyampaikan laporan secara jelas dan mudah dipahami. Saya menyiapkan laporan dengan rapi sebelum konsultasi agar proses penyampaian berjalan lancar. Saat menyampaikan isi laporan, saya berusaha menggunakan bahasa yang sederhana sehingga mentor dapat menangkap maksud dari setiap bagian. Saya tidak hanya memaparkan apa yang sudah ditulis, tetapi juga menjelaskan alasan dan pertimbangan yang mendasari isi laporan. Selain itu, saya juga memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan saran dan masukan. Saya mendengarkan setiap arahan dengan seksama tanpa menyela, karena saya memahami bahwa masukan tersebut bertujuan untuk memperbaiki kualitas laporan. Setiap masukan saya catat dengan teliti agar tidak ada yang terlewat. Saya pun menanyakan hal-hal yang kurang saya pahami untuk memastikan perbaikan dilakukan sesuai arahan. Sikap terbuka terhadap kritik menjadi bagian dari pelayanan terbaik yang saya berikan dalam proses konsultasi. Dengan begitu, laporan yang saya susun tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga sesuai harapan pembimbing. Saya ingin memastikan mentor merasa terbantu dengan kesiapan dan keterbukaan saya. Proses konsultasi ini sekaligus menjadi wadah untuk memperkuat komunikasi yang baik dengan atasan. Dengan menerapkan nilai berorientasi pelayanan, saya berusaha membuat konsultasi berjalan efektif, efisien, dan menghasilkan laporan yang lebih berkualitas
   b) Akuntabel: Saya menyiapkan laporan dengan sebaik mungkin sebelum disampaikan, sehingga mentor dapat melihat keseriusan saya dalam menyelesaikan tugas. Setiap data dan informasi yang saya tuliskan saya pastikan sesuai dengan fakta kegiatan yang telah dilakukan. Saya menyusun laporan dengan format resmi yang berlaku agar lebih mudah dipahami dan tidak menimbulkan kesalahan penafsiran. Saat melakukan konsultasi, saya menjelaskan isi laporan dengan jujur, apa adanya, tanpa menutupi kekurangan yang mungkin masih ada. Saya juga siap menerima kritik maupun saran dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab untuk menyempurnakan laporan. Semua masukan saya catat dengan baik agar dapat segera ditindaklanjuti. Saya tidak menunda perbaikan, melainkan langsung menyesuaikan laporan sesuai arahan yang diberikan. Tanggung jawab ini saya jalankan bukan hanya untuk memenuhi kewajiban, tetapi juga sebagai wujud integritas pribadi dalam melaksanakan tugas. Dengan sikap akuntabel, saya memastikan laporan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan di hadapan mentor maupun pihak lain yang berkepentingan. Saya ingin menunjukkan bahwa laporan ini bukan sekadar

dokumen formal, tetapi cerminan kerja nyata yang dapat dipercaya. Dengan demikian, melalui konsultasi ini saya berusaha memberikan hasil yang benar-benar bermanfaat, akurat, dan sesuai tujuan kegiatan aktualisasi.

c) Kompeten: Saya selalu membawa draft laporan yang telah saya susun agar mentor dapat langsung menelaah hasil kerja saya. Draft tersebut saya siapkan secara rapi dan sesuai dengan format yang berlaku, sehingga mudah dipahami saat dikaji bersama. Dalam sesi konsultasi, saya tidak hanya menyerahkan laporan, tetapi juga aktif mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan. Pertanyaan yang saya ajukan berkaitan dengan aspek teknis maupun substansi yang masih perlu saya dalami. Hal ini saya lakukan agar pemahaman saya semakin kuat dan laporan yang saya susun menjadi lebih berkualitas. Saya mendengarkan setiap penjelasan dari mentor dengan seksama, lalu mencatat poin penting yang dapat saya jadikan acuan dalam memperbaiki laporan. Kompetensi saya juga tercermin dalam kemampuan mengolah masukan menjadi perbaikan konkret pada laporan. Dengan sikap ini, saya berusaha meningkatkan kualitas diri sekaligus menjaga kredibilitas hasil kerja. Konsultasi yang saya lakukan tidak hanya sebatas formalitas, melainkan sarana belajar untuk menambah wawasan teknis. Dengan begitu, laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi persyaratan administratif, tetapi juga mencerminkan ketepatan dan ketelitian. Sikap kompeten ini membantu saya menampilkan laporan akhir yang lebih baik dan sesuai dengan harapan mentor. Pada akhirnya, melalui proses ini saya semakin memahami pentingnya kesiapan, keterampilan teknis, dan kemauan belajar dalam menyusun laporan yang berkualitas.

d) Harmonis: Setiap kali bertemu, saya menyapa mentor dengan ramah dan menggunakan bahasa yang santun dalam berkomunikasi. Saya berusaha menjaga nada bicara agar tetap tenang dan jelas, sehingga pesan yang saya sampaikan dapat diterima dengan baik. Selain itu, saya juga menghormati waktu mentor dengan datang tepat waktu sesuai jadwal konsultasi yang telah disepakati. Dalam berdiskusi, saya mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian tanpa memotong pembicaraan. Saya juga memberikan tanggapan secara bijak, agar percakapan berjalan lancar dan menyenangkan. Sikap ini saya tunjukkan untuk menciptakan suasana yang nyaman selama konsultasi berlangsung. Saya sadar bahwa hubungan profesional yang baik harus dijaga melalui komunikasi yang saling menghormati. Oleh karena itu, saya berusaha menghindari sikap tergesa-gesa atau kurang sabar dalam menerima masukan. Dengan menghargai peran mentor, saya semakin termotivasi untuk memperbaiki laporan yang sedang disusun. Saya percaya bahwa keharmonisan dalam hubungan kerja akan meningkatkan kualitas hasil akhir. Sikap harmonis ini bukan hanya mendukung kelancaran konsultasi, tetapi juga membangun kepercayaan antara saya dan mentor. Pada akhirnya, nilai ini membantu saya menjaga profesionalisme sekaligus membentuk hubungan kerja yang lebih kuat dan saling menghargai.

e) Adaptif : Setiap saran yang diberikan mentor saya dengarkan dengan seksama tanpa merasa terbebani. Saya menyadari bahwa kritik tersebut bertujuan untuk memperbaiki kualitas laporan agar lebih baik. Oleh karena itu, saya segera menindaklanjuti masukan yang diberikan dengan melakukan penyesuaian pada isi laporan. Misalnya, ketika mentor meminta agar penjelasan dibuat lebih detail, saya langsung menambahkan uraian yang lebih lengkap. Jika ada bagian yang dianggap kurang sesuai, saya perbaiki dengan merujuk pada arahan yang disampaikan. Saya juga menyesuaikan gaya bahasa laporan agar lebih sistematis dan mudah dipahami sesuai dengan masukan mentor. Tindakan ini menunjukkan kesiapan saya untuk berubah demi hasil yang lebih berkualitas. Saya tidak menunda-nunda revisi, melainkan segera memperbaikinya setelah konsultasi selesai. Dengan bersikap adaptif, saya mampu mengikuti alur perbaikan laporan secara berkesinambungan. Hal ini juga membuat proses penyusunan laporan berjalan lebih cepat dan efisien. Sikap adaptif saya tunjukkan bukan hanya dengan memperbaiki isi laporan, tetapi juga dengan meningkatkan cara saya menyusun agar sesuai standar. Pada akhirnya, kemampuan untuk menyesuaikan diri ini membantu saya menghasilkan laporan akhir yang lebih baik, rapi, dan sesuai harapan mentor maupun instansi.

f) Kolaboratif : Setiap kali berdiskusi, saya berusaha terbuka terhadap arahan maupun masukan yang diberikan mentor. Saya menghargai setiap pendapat yang disampaikan dengan penuh perhatian, karena saya meyakini masukan tersebut akan memperkaya kualitas laporan. Dalam proses diskusi, saya tidak hanya mendengar, tetapi juga aktif menyampaikan ide atau pemikiran yang relevan. Hal ini saya lakukan agar tercipta pertukaran gagasan yang saling melengkapi. Saya menyadari bahwa laporan akhir bukan hanya hasil kerja pribadi, tetapi juga cerminan dari bimbingan dan arahan mentor. Oleh karena itu, saya menjaga suasana diskusi tetap positif dan saling menghormati. Saya juga selalu mencatat poin-poin penting yang disampaikan agar tidak ada masukan yang terlewat. Dengan sikap kolaboratif ini, proses konsultasi menjadi lebih interaktif dan produktif. Saya merasa terbantu karena arahan mentor membuat laporan lebih terarah dan sesuai standar. Di sisi lain, mentor juga dapat melihat kesungguhan saya dalam menerima bimbingan. Kolaborasi ini memberikan rasa percaya diri bagi saya untuk menyelesaikan laporan dengan hasil terbaik. Pada akhirnya, kerja sama yang terjalin dalam konsultasi menciptakan sinergi yang mendukung keberhasilan penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi

a) Berorientasi Pelayanan: Pada tanggal 3 Oktober 2025 Saya memulai dengan menjelaskan maksud dan tujuan permohonan persetujuan agar mentor memahami konteks dari laporan yang saya susun. Bahasa yang saya gunakan saya pilih dengan hati-hati, menghindari istilah yang berbelit atau menimbulkan kebingungan. Saya memastikan setiap bagian laporan saya ringkas dan sistematis sehingga lebih mudah ditelaah. Selain itu, saya

menambahkan penjelasan singkat mengenai isi utama laporan agar mentor dapat cepat menangkap poin-poin penting. Dalam menyampaikannya, saya menjaga sikap hormat, menggunakan nada bicara yang tenang, dan tetap profesional. Saya juga memberikan ruang bagi mentor untuk bertanya atau memberikan komentar. Hal ini saya lakukan agar mentor merasa dilibatkan secara aktif dalam proses penyempurnaan laporan. Dengan cara tersebut, saya berupaya tidak hanya meminta persetujuan, tetapi juga memberikan pelayanan terbaik melalui penyampaian yang efektif. Sikap sopan menjadi kunci agar komunikasi berjalan lancar dan penuh penghargaan. Saya menyadari bahwa persetujuan mentor sangat penting sebagai bentuk validasi dan legitimasi laporan. Oleh karena itu, saya berusaha memastikan setiap penyampaian berjalan tertib dan berorientasi pada kepuasan mentor. Dengan begitu, proses persetujuan tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga mencerminkan komitmen saya dalam memberikan pelayanan yang baik.

b) Akuntabel : Saya memastikan bahwa isi laporan telah sesuai dengan data, fakta, dan ketentuan yang berlaku sebelum diajukan. Setiap informasi yang saya cantumkan telah melalui proses verifikasi agar tidak menimbulkan keraguan. Dengan demikian, persetujuan yang diberikan mentor benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Saya menyadari bahwa persetujuan ini tidak hanya formalitas, tetapi juga bentuk kepercayaan yang harus dijaga. Oleh karena itu, saya berusaha menyelesaikan tugas sebaik mungkin, mulai dari kerapian penyajian, ketepatan isi, hingga kejelasan analisis. Saya juga menyiapkan diri untuk menjelaskan jika ada bagian laporan yang memerlukan klarifikasi. Tanggung jawab ini saya jalankan dengan konsisten sebagai wujud integritas dalam bekerja. Saya tidak hanya menyerahkan laporan, tetapi juga siap menerima arahan atau koreksi dari mentor. Dengan begitu, persetujuan yang diperoleh bukan sekadar tanda setuju, melainkan hasil dari proses kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Saya percaya sikap akuntabel ini mencerminkan kesungguhan saya dalam mengemban amanah. Melalui langkah ini, laporan akhir menjadi lebih kredibel dan layak dijadikan dasar pertimbangan dalam kegiatan aktualisasi.

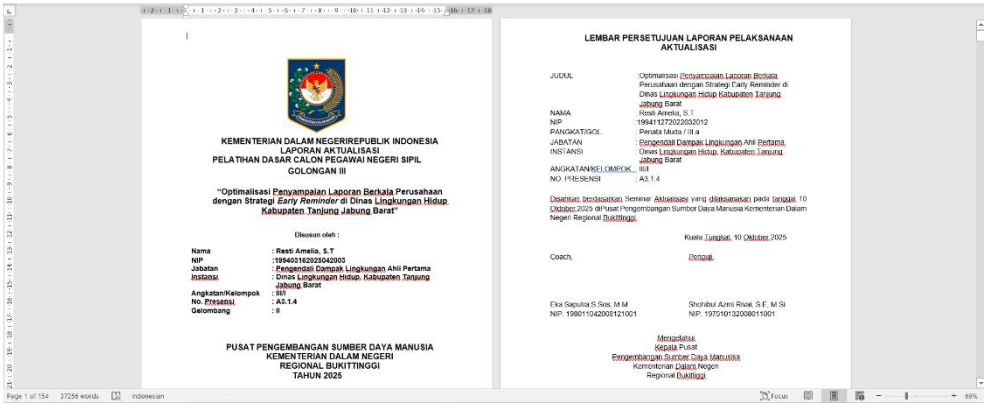
c) Loyal: Saya menyadari bahwa setiap persetujuan yang keluar dari mentor merupakan bentuk kepercayaan sekaligus tanggung jawab besar yang harus dijaga dengan penuh integritas. Oleh karena itu, saya tidak hanya menyusun laporan dengan baik, tetapi juga memastikan setiap isi sesuai dengan aturan dan mencerminkan profesionalisme organisasi. Saya memahami bahwa sikap dan hasil kerja saya akan membawa citra instansi di mata pihak lain. Dengan menjaga kualitas laporan, saya berupaya menunjukkan loyalitas kepada pimpinan dan organisasi yang telah membimbing saya. Persetujuan yang diberikan tidak saya pandang sebagai formalitas, melainkan amanah yang harus dijaga. Saya selalu berusaha konsisten agar hasil kerja mencerminkan kepatuhan terhadap regulasi dan visi instansi. Selain itu, saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dengan menunjukkan dedikasi penuh dalam setiap

tahapan penyusunan laporan. Loyalitas ini juga saya wujudkan dengan tidak menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan mentor. Dengan demikian, setiap langkah yang saya lakukan menjadi bagian dari menjaga reputasi instansi. Melalui sikap loyal ini, saya berharap dapat memberikan kontribusi positif sekaligus memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap kinerja saya.

d) Kolaboratif : Saya menyadari bahwa laporan ini bukan hanya hasil kerja pribadi, melainkan buah dari kerja sama yang terjalin dengan baik antara saya dan mentor. Setiap masukan, saran, maupun koreksi yang diberikan mentor saya terima dengan terbuka dan saya jadikan bahan perbaikan. Sikap kolaboratif ini saya wujudkan dengan berdiskusi secara aktif, menyampaikan ide dengan jelas, sekaligus mendengarkan pendapat mentor dengan penuh perhatian. Saya tidak berjalan sendiri, tetapi menjadikan mentor sebagai mitra yang membantu saya menghasilkan laporan yang lebih berkualitas. Dengan keterlibatan ini, proses penyusunan laporan menjadi lebih terarah dan sesuai dengan tujuan aktualisasi. Saya juga menjaga komunikasi yang lancar agar setiap keputusan yang diambil benar-benar dipahami bersama. Kolaborasi ini menumbuhkan rasa saling menghargai dan memperkuat hubungan kerja yang positif. Saya percaya bahwa keputusan yang dihasilkan melalui diskusi bersama akan lebih bijak dan tepat sasaran. Melalui cara ini, saya berusaha memastikan laporan akhir tidak hanya memenuhi syarat administrasi, tetapi juga mencerminkan hasil pemikiran kolektif. Dengan demikian, sikap kolaboratif menjadi kunci dalam menjaga kualitas sekaligus memperkuat semangat kebersamaan dalam pelaksanaan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan untuk Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft Laporan Akhir Giat Aktualisasi



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

"Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama : Resti Amelia, S.T
NIP : 199403162025042003
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok : III/I
No. Presensi : A3.1.4
Golongan : II

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi Early Reminder di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA : Resti Amelia, S.T
NIP : 199411272022032012
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III a
JABATAN : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK : III/I
NO. PRESENSI : A3.1.4

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

Kuala Tungkal, 10 Oktober 2025

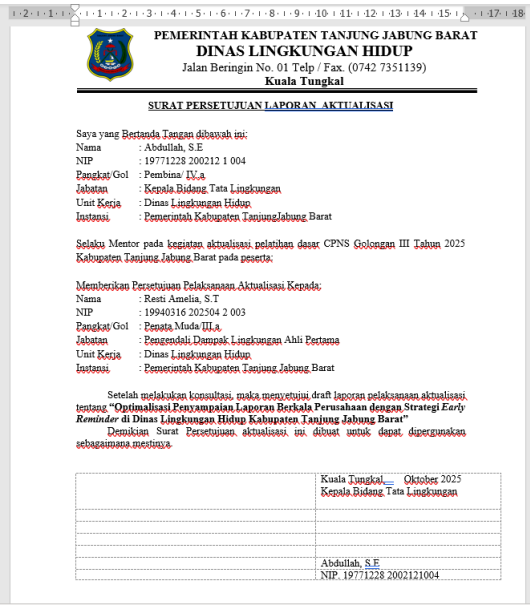
Coach, Pengajar,

Eka Saputra,S.Sos, M.M
NIP. 198011242005121001

Shohibul Azmi Rivai, S.E, M.Si
NIP. 197310132008011001

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

Gambar 1. Membuat draft Laporan Akhir Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan dibawah ini:
Nama : Abdullah, S.E
NIP : 19771228 200212 1 004
Pangkat/Gol : Pembina/ IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten TanjungJabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta:

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:
Nama : Resti Amelia, S.T
NIP : 19940316 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

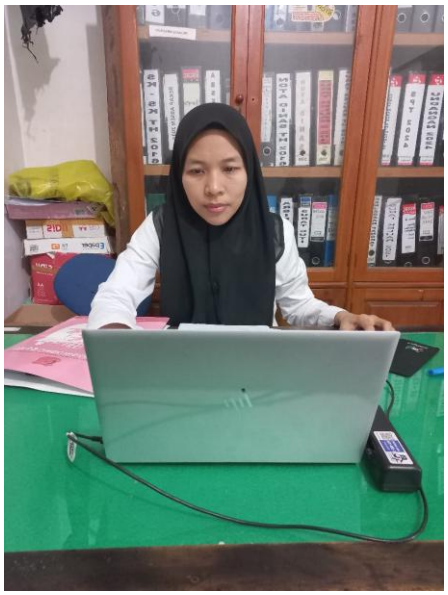
Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**

Demikian Surat Persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, Oktober 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 2. Draft Surat Persetujuan

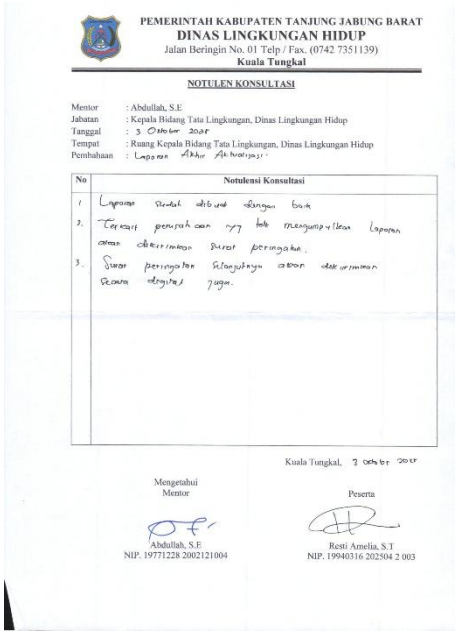


Gambar 3. Membuat Draft Surat

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi



Gambar 4. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 3 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : Laporan Akhir Aktualisasi

No	Notulensi Konsultasi
1.	Laporan sudah sesuai dengan baik
2.	Terkait penurunan nya tolong menyampaikan laporan atau diterimanya surat peringatan.
3.	Surat peringatan silangsungan atau diterimanya secara digital juga.

Kuala Tungkal, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 5. Notulensi Konsultasi

3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan dibawah ini:
Nama : Abdullah, S.E
NIP : 19771228 200212 1 004
Pangkat/Gol : Pembina/ IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten TanjungJabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta:

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:
Nama : Resti Amelia, S.T
NIP : 19940316 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**
Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, Oktober 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 6. Surat Persetujuan yang sudah ditanda tangani



Gambar 7. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Bersama Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat draft Laporan Akhir Giat Aktualisasi

   Pada tanggal 1 Oktober 2025, dalam membuat draft Laporan Akhir kegiatan aktualisasi, saya menyusun laporan dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami, sehingga setiap informasi dapat diterima dengan baik oleh pembaca dari berbagai latar belakang. Struktur laporan dibuat runtut mulai dari pendahuluan, tujuan, proses pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai, agar alur penyampaian tetap logis dan mudah diikuti. Setiap bagian laporan diisi dengan data yang valid dan sesuai hasil kegiatan, serta mengikuti format resmi yang telah ditentukan untuk memastikan dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Saya memperhatikan ketelitian dalam menyusun isi laporan, memastikan tidak ada informasi yang kurang atau tidak relevan. Setiap masukan atau revisi dari mentor ditindaklanjuti dengan cepat, menyesuaikan bahasa, format, dan isi laporan agar lebih sesuai standar. Perbaikan dilakukan untuk meningkatkan kualitas dokumen agar menjadi lebih informatif dan komunikatif. Data yang tersedia diolah secara sistematis sehingga laporan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan. Saya juga menyusun tabel, grafik, dan ringkasan agar memudahkan pembaca memahami isi laporan secara menyeluruh. Proses ini dilakukan dengan fokus dan teliti agar dokumen rapi, runtut, dan mudah ditelusuri. Laporan disiapkan agar dapat mendukung evaluasi kegiatan secara menyeluruh dan menjadi referensi bagi pihak terkait. Setiap bagian diperiksa kembali untuk memastikan akurasi, konsistensi, dan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku. Dengan

penyusunan yang matang, laporan ini mencerminkan profesionalisme dan kesiapan dalam menyelesaikan tugas. Hasil akhir diharapkan tidak hanya lengkap secara administratif, tetapi juga bermanfaat bagi organisasi dan mendukung kelancaran evaluasi kegiatan aktualisasi.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi

   Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Laporan Akhir kegiatan aktualisasi, saya menyiapkan draft laporan dengan rapi agar proses penyampaian berjalan lancar. Saya menyampaikan isi laporan secara jelas dan mudah dipahami, menggunakan bahasa sederhana agar setiap poin dapat diterima dengan baik. Saat konsultasi, saya aktif mendengarkan setiap arahan mentor dan mencatat masukan secara teliti agar tidak ada yang terlewat. Saya juga mengajukan pertanyaan yang relevan untuk memperkuat pemahaman saya terhadap aspek teknis dan substansi laporan. Setiap saran yang diberikan saya tindaklanjuti segera, menyesuaikan isi, format, dan gaya bahasa agar laporan lebih sesuai standar. Saya menghormati mentor dengan sikap sopan, menjaga nada bicara, serta hadir tepat waktu sesuai jadwal konsultasi. Diskusi dilakukan secara terbuka, saya menghargai setiap pendapat dan ide mentor, sekaligus menyampaikan pemikiran saya agar tercipta pertukaran gagasan yang saling melengkapi. Konsultasi ini saya jadikan sarana belajar, meningkatkan kualitas laporan, dan memperkuat profesionalisme. Setiap data yang disampaikan saya pastikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya berusaha menjaga suasana komunikasi yang harmonis dan kondusif agar hasil konsultasi optimal. Pendekatan adaptif saya tunjukkan dengan menyesuaikan laporan sesuai arahan tanpa menunda perbaikan. Proses ini juga menjadi bentuk kolaborasi yang memperkuat sinergi antara saya dan mentor. Dengan langkah-langkah tersebut, laporan akhir yang dihasilkan lebih rapi, jelas, dan sesuai harapan, sekaligus mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan.

3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi

   Pada tanggal 3 Oktober 2025, saya memulai proses meminta persetujuan mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi dengan menjelaskan maksud dan tujuan permohonan secara jelas agar mentor memahami konteks laporan. Saya menyusun laporan secara rapi dan sistematis, menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami, serta menambahkan ringkasan isi utama untuk mempermudah penelaahan. Selama konsultasi, saya menjaga sikap sopan, nada bicara tenang, dan tetap profesional. Saya memberikan ruang bagi mentor untuk bertanya atau memberikan komentar, serta mencatat setiap masukan dengan teliti agar dapat segera ditindaklanjuti. Semua data dan informasi dalam laporan telah melalui verifikasi agar persetujuan mentor dapat dipertanggungjawabkan. Saya siap menjelaskan bagian laporan yang memerlukan klarifikasi dan menerima arahan atau koreksi secara terbuka. Setiap persetujuan saya pandang sebagai amanah yang harus dijaga dengan integritas dan loyalitas terhadap pimpinan serta organisasi. Saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dengan konsisten menjaga kualitas laporan. Diskusi dilakukan secara kolaboratif, saya menyampaikan ide dan mendengarkan saran mentor dengan penuh perhatian. Hal ini membuat proses persetujuan lebih efektif dan laporan lebih berkualitas. Kolaborasi ini juga memperkuat hubungan kerja yang positif dan

saling menghargai. Dengan langkah-langkah tersebut, laporan akhir yang dihasilkan menjadi kredibel, rapi, dan sesuai harapan mentor maupun instansi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Optimalisasi ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Visi dan misi tersebut menekankan pentingnya kualitas lingkungan hidup yang baik dan berkelanjutan. Tujuan besar yang ingin dicapai adalah “Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Kelestarian Sumber Daya Alam.” Melalui kegiatan ini, perusahaan diharapkan semakin sadar terhadap tanggung jawab lingkungannya. Kepatuhan dalam menyampaikan laporan menjadi bagian penting dari pengawasan lingkungan. Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kepatuhan kegiatan atau usaha terhadap ketentuan. Ketentuan tersebut terkait langsung dengan pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Dengan adanya optimalisasi, laporan dapat lebih tepat waktu, lengkap, dan akurat. Hal ini mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data oleh Dinas Lingkungan Hidup. Selain itu, kegiatan ini mendorong terciptanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dan pelaku usaha. Pelaku usaha yang patuh akan berkontribusi positif bagi keberlanjutan ekosistem daerah. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga mendukung pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi langkah nyata dalam menjaga kualitas lingkungan dan sumber daya alam

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

Adapun dampak yang terjadi jika Saya tidak menerapkan nilai dasar ber Akhlak dengan baik pada pelakasanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor tidak akan terjadi dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan ini. Penulis juga mungkin akan banyak melakukan kesalahan atau kelalaian dikarenakan masih banyak nya keterbatasan dalam menjalankan tugas sesuai dengan jabatan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala oleh Perusahaan Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Resti Amelia, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	3 Oktober 2025/ 10.00 WIB	Melakukan konsultasi dan Mentoring terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi	Tersedianya notulen/ catatan konsultasi Bersama Mentor	
		Meminta Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan laporan akhir kegiatan aktualisasi yang sudah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Resti Amelia, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Coach**
1	3 Oktober 2025/ 13.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Akhir Aktualisasi	Terdapat draft Laporan Akhir Aktualisasi	Melalui Chat Aplikasi Whatsapp

BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 1 Pelaksanaan Konsultasi dan Mentoring dengan Mentor

Tahapan :

1. Membuat Draft Surat Persetujuan
2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Pelaksanaan

Membuat Draft Surat Persetujuan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan dibawah ini:

Nama	: Abdullah, S.E
NIP	: 19771228 200212 1 004
Pangkat/Gol	: Pembina/ IV.a
Jabatan	: Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja	: Dinas Lingkungan Hidup
Instansi	: Pemerintah Kabupaten TanjungJabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	: Resti Amelia, S.T
NIP	: 19940316 202504 2 003
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Lingkungan Hidup
Instansi	: Pemerintah 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 Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** Pelaksanaan Aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 s.d 4 Oktober 2025.

Demikian Surat Persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, September 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

DRAFT

Gambar 1. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 PelaksanakanKonsultasi dengan mentor	1 s.d 2 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan *Early Reminder*	3 s.d 4 September 2025
3	Kegiatan ke-3 Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan	5 s.d 8 September 2025
4	Kegiatan Ke-4 Pengembangan Sistem *Early Reminder* yang akan diterapkan	9 s.d 10 September 2025
5	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal	11 s.d 12 September 2025
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Internal *Early Reminder*	15 September 2025
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Early Reminder	16 s.d 17 September 2025
8	Kegiatan Ke-8 Pelaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	18 s.d 30 September 2025
9	Kegiatan Ke-9 Penyusunan Laporan Aktualisasi	1 s.d 4 Oktober 2025

Kuala Tungkal, September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

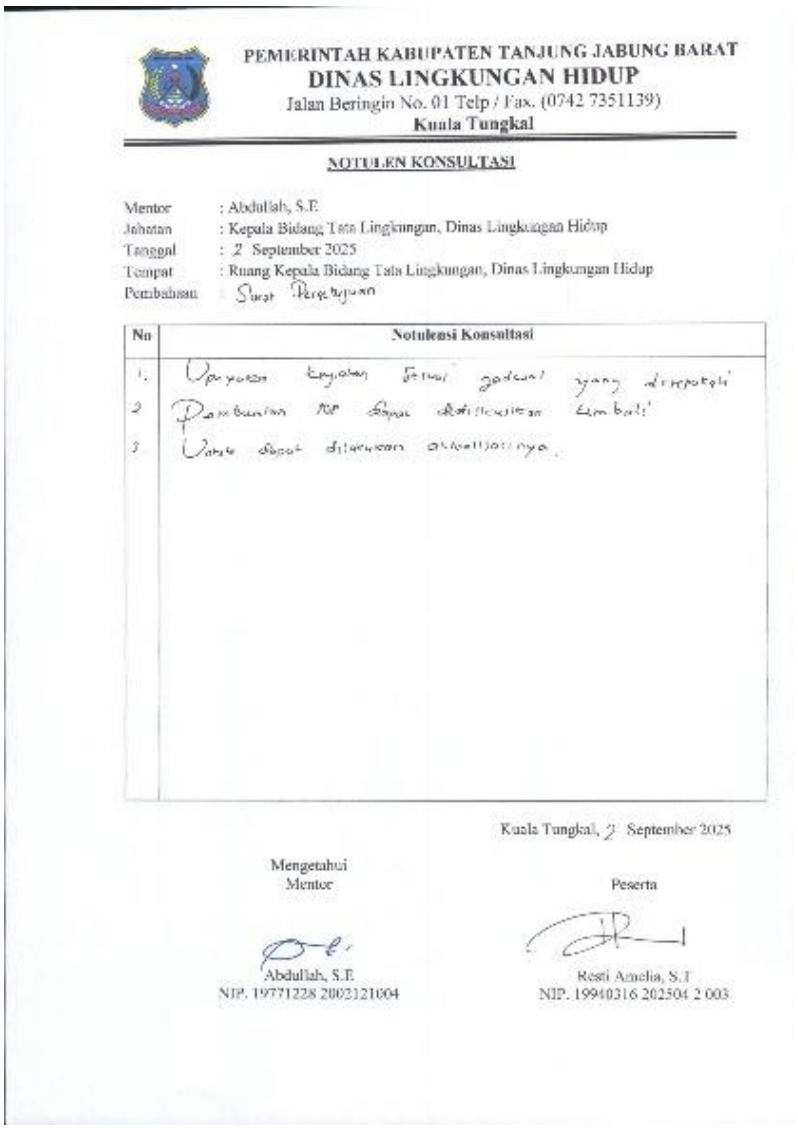
DRAFT

Gambar 2. Draft Surat Jadwal Kegiatan

Melakukan konsultasi dengan mentorterkait pelaksanaan aktualisasi



Gambar 3. Dokumentasi Mentoring



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 2 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : Surat Pengajuan

No	Notulensi Konsultasi
1.	Penyesuaian kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan
2	Pembuatan NIP dapat diselesaikan lambat
3	Untuk dapat dilanjutkan aktualisasinya.

Kuala Tungkal, 2 September 2025

Mengetahui
Mentor

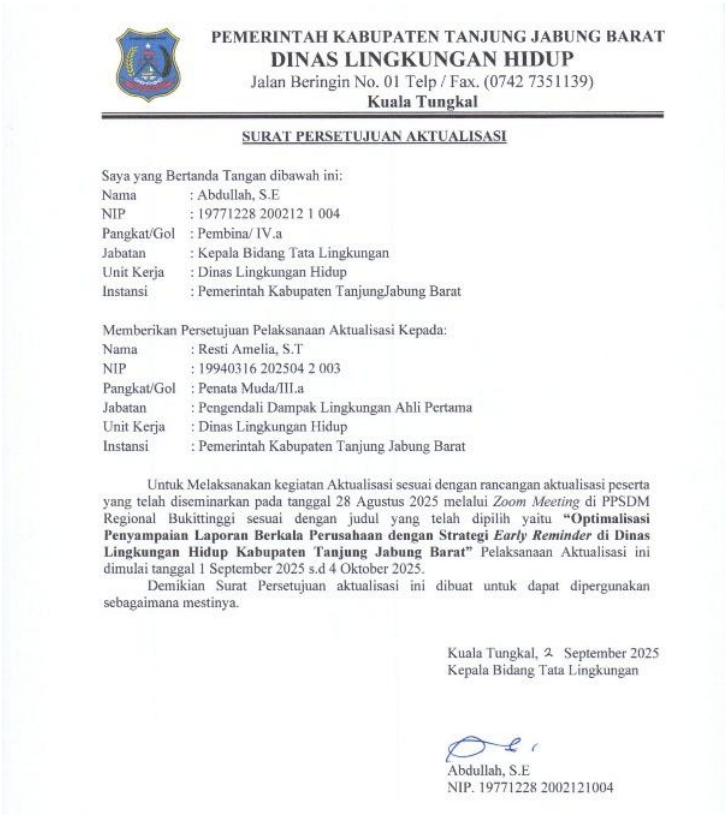
Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 4. Notulensi Mentoring dengan Mentor

Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Pelaksanaan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan dibawah ini:
Nama : Abdullah, S.E
NIP : 19771228 200212 1 004
Pangkat/Gol : Pembina/ IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten TanjungJabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:
Nama : Resti Amelia, S.T
NIP : 19940316 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah 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 Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** Pelaksanaan Aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 s.d 4 Oktober 2025.

Demikian Surat Persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 2 September 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 5. Surat Persetujuan Aktualisasi yang sudah ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan Ke-1 PelaksanakanKonsultasi dengan mentor	1 s.d 2 September 2025
2	Kegiatan Ke-2 Perencanaan Kegiatan *Early Reminder*	3 s.d 4 September 2025
3	Kegiatan ke-3 Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan	5 s.d 8 September 2025
4	Kegiatan Ke-4 Pengembangan Sistem *Early Reminder* yang akan diterapkan	9 s.d 10 September 2025
5	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal	11 s.d 12 September 2025
6	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Sosialisasi Internal *Early Reminder*	15 September 2025
7	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan Early Reminder	16 s.d 17 September 2025
8	Kegiatan Ke-8 Pelaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	18 s.d 30 September 2025
9	Kegiatan Ke-9 Penyusunan Laporan Aktualisasi	1 s.d 4 Oktober 2025

Kuala Tungkal, 2 September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 6. Jadwal Kegiatan yang sudah ditandatangani

BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 2 Perencanan Kegiatan

Tahapan:

1. Membuat Draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Early Reminder
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft Jadwal dan Indikator Keberhasilan Kegiatan
3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan

Membuat Draft Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Early Reminder

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

INDIKATOR KEBERHASILAN

Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Aspek	Indikator	Target
1	**Output (Keluaran Langsung)**	Jumlah perusahaan yang menerima early reminder	95% Perusahaan Menerima pesan
		Ketepatan waktu pengiriman reminder	Dikirim sebelum tanggal tenggat
2	**Outcome (Hasil Antara)**	Persentase perusahaan yang menyampaikan laporan tepat waktu	>75% Perusahaan menyampaikan laporan tepat waktu
		Kecepatan respon perusahaan terhadap reminder	≥ 60% perusahaan merespon < 5 hari
		Penurunan jumlah keterlambatan	Penurunan ≥ 20% keterlambatan

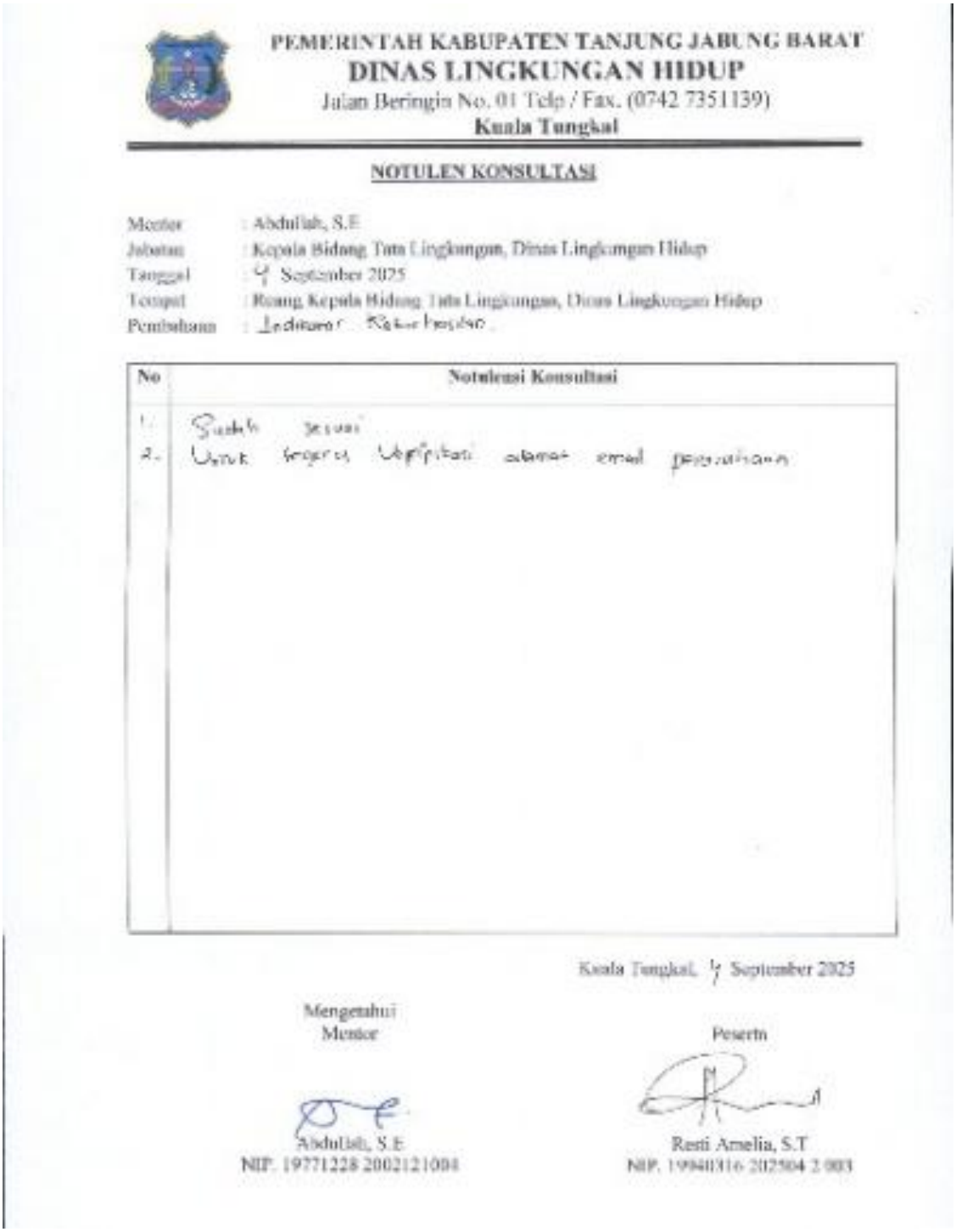
Kuala Tungkal, September 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

DRAFT

Gambar 7. Draft Indikator Keberhasilan

Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft Jadwal dan Indikator Keberhasilan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 9 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : Jadwal dan Rekap Peserta

No	Notulensi Konsultasi
1.	Sudah sesuai
2.	Untuk kegiatan Upgrading alamat email perusahaan

Kuala Tungkal, 9 September 2025

Mengetahui
Mentor

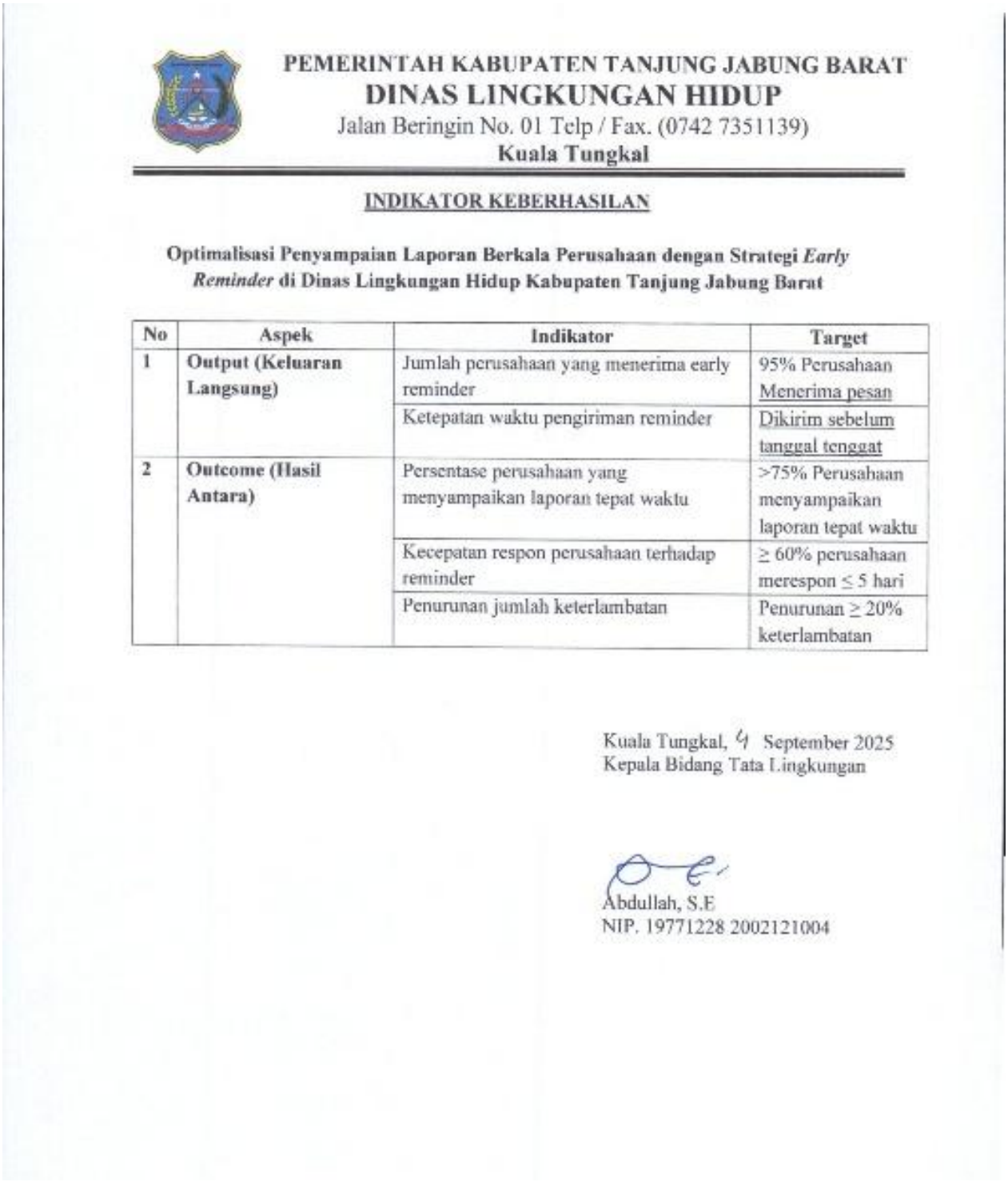
Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 8. Notulensi Mentoring dengan Mentor terkait Indikator Keberhasilan

Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang Jadwal Kegiatan dan Indikator Keberhasilan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

INDIKATOR KEBERHASILAN

Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Aspek	Indikator	Target
1	**Output (Keluaran Langsung)**	Jumlah perusahaan yang menerima early reminder	95% Perusahaan Menerima pesan
		Ketepatan waktu pengiriman reminder	Dikirim sebelum tanggal tenggat
2	**Outcome (Hasil Antara)**	Persentase perusahaan yang menyampaikan laporan tepat waktu	>75% Perusahaan menyampaikan laporan tepat waktu
		Kecepatan respon perusahaan terhadap reminder	≥ 60% perusahaan merespon ≤ 5 hari
		Penurunan jumlah keterlambatan	Penurunan ≥ 20% keterlambatan

Kuala Tungkal, 4 September 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 9. Indikator Keberhasilan yang sudah ditandatangani oleh Mentor

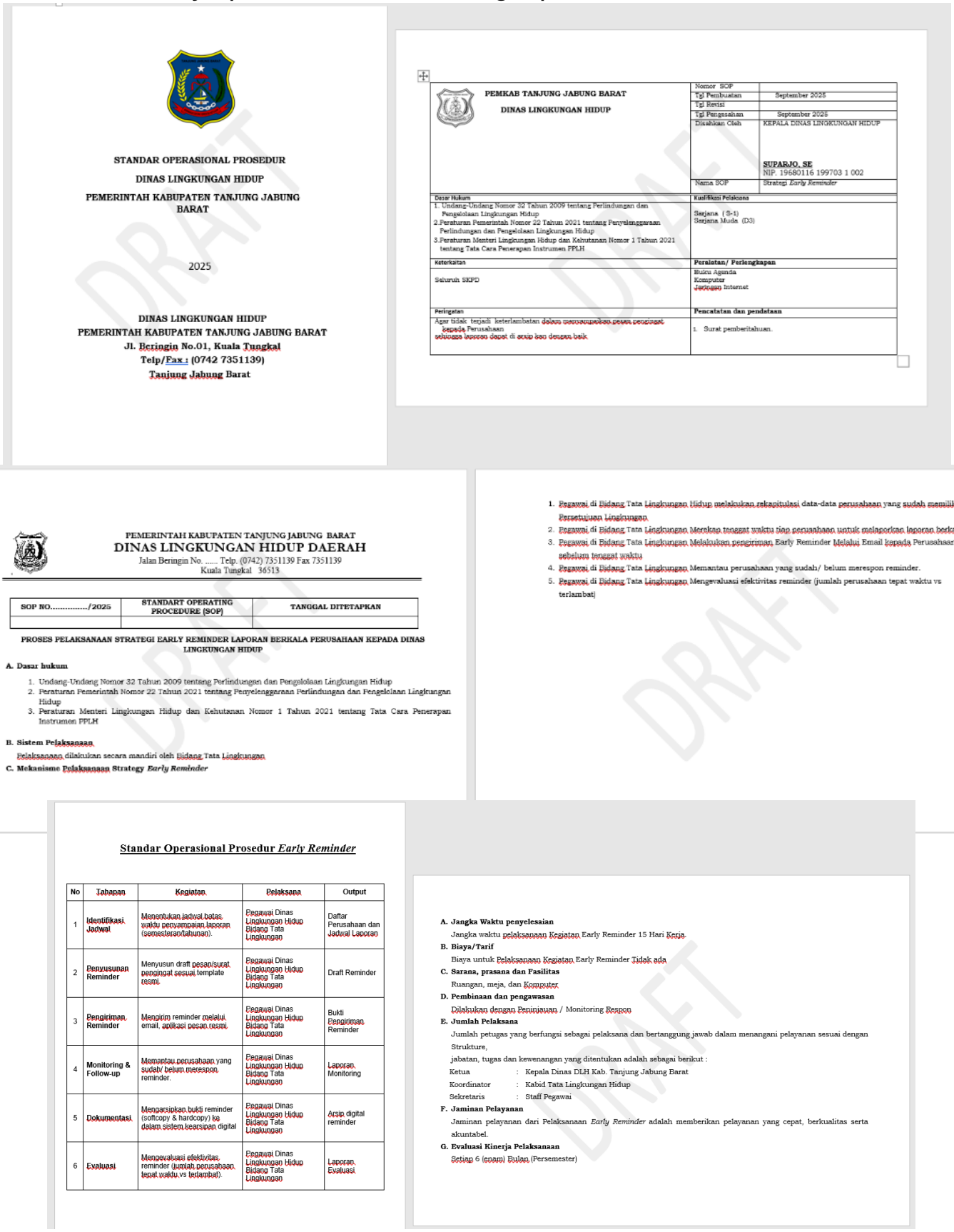
BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 3 Pembuatan SOP sebagai Panduan Pelaksanaan

Tahapan:

1. Menyiapkan draft SOP sebagai panduan Pelaksanaan
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP yang sudah dibuat
3. Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan

Menyiapkan draft SOP sebagai panduan Pelaksanaan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

2025

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
Jl. Beringin No.01, Kuala Tungkal
Telp/Fax : (0742 7351139)
Tanjung Jabung Barat

PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	September 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	September 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP SUPARJO, SE NIP. 19680116 199703 1 002
	Nama SOP	Strategi *Early Reminder*

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerapan Instrumen PPLH	Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
Seluruh SKPD	Buku Agenda Komputer Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyampaikan pesan pengingat kepada Perusahaan sebaiknya laporan dapat di arsip baik dengan baik	1. Surat pemberitahuan.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
Jalan Beringin No. ..... Telp. (0742) 7351139 Fax 7351139
Kuala Tungkal 36513

SOP NO...../2025	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)	TANGGAL DITETAPKAN

PROSES PELAKSANAAN STRATEGI EARLY REMINDER LAPORAN BERKALA PERUSAHAAN KEPADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. Dasar hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerapan Instrumen PPLH

B. Sistem Pelaksanaan

Pelaksanaan dilakukan secara mandiri oleh Bidang Tata Lingkungan

C. Mekanisme Pelaksanaan Strategy *Early Reminder*

1. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Hidup melakukan rekapitulasi data-data perusahaan yang sudah memiliki Persetujuan Lingkungan
2. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Merekap tenggat waktu tiap perusahaan untuk melaporkan laporan berkala
3. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Melakukan pengiriman Early Reminder Melalui Email kepada Perusahaan sebelum tenggat waktu
4. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Memantau perusahaan yang sudah/ belum merespon reminder.
5. Pegawai di Bidang Tata Lingkungan Mengevaluasi efektivitas reminder (jumlah perusahaan tepat waktu vs terlambat)

Standar Operasional Prosedur *Early Reminder*

No	Tahapan	Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Identifikasi Jadwal	Menentukan jadwal batas waktu penyampaian laporan (semesteran/tahunan).	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Daftar Perusahaan dan Jadwal Laporan
2	Penyusunan Reminder	Menyusun draft pesan/surat pengingat sesuai template resmi.	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Draft Reminder
3	Pengiriman Reminder	Mengirim reminder melalui email, aplikasi pesan resmi.	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Bukti Pengiriman Reminder
4	Monitoring & Follow-up	Memantau perusahaan yang sudah/ belum merespon reminder.	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Laporan Monitoring
5	Dokumentasi	Mengarsipkan bukti reminder (softcopy & hardcopy) ke dalam sistem kearsipan digital	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Arsip digital reminder
6	Evaluasi	Mengevaluasi efektivitas reminder (jumlah perusahaan tepat waktu vs terlambat).	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Bidang Tata Lingkungan	Laporan Evaluasi

A. Jangka Waktu penyelesaian

Jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Early Reminder 15 Hari Kerja.

B. Biaya/Tarif

Biaya untuk Pelaksanaan Kegiatan Early Reminder Tidak ada

C. Sarana, prasana dan Fasilitas

Ruangan, meja, dan Komputer

D. Pembinaan dan pengawasan

Dilakukan dengan Peninjauan / Monitoring Respon

E. Jumlah Pelaksana

Jumlah petugas yang berfungsi sebagai pelaksana dan bertanggung jawab dalam menangani pelayanan sesuai dengan Strukture,
jabatan, tugas dan kewenangan yang ditentukan adalah sebagai berikut :

Ketua : Kepala Dinas DLH Kab. Tanjung Jabung Barat
Koordinator : Kabid Tata Lingkungan Hidup
Sekretaris : Staff Pegawai

F. Jaminan Pelayanan

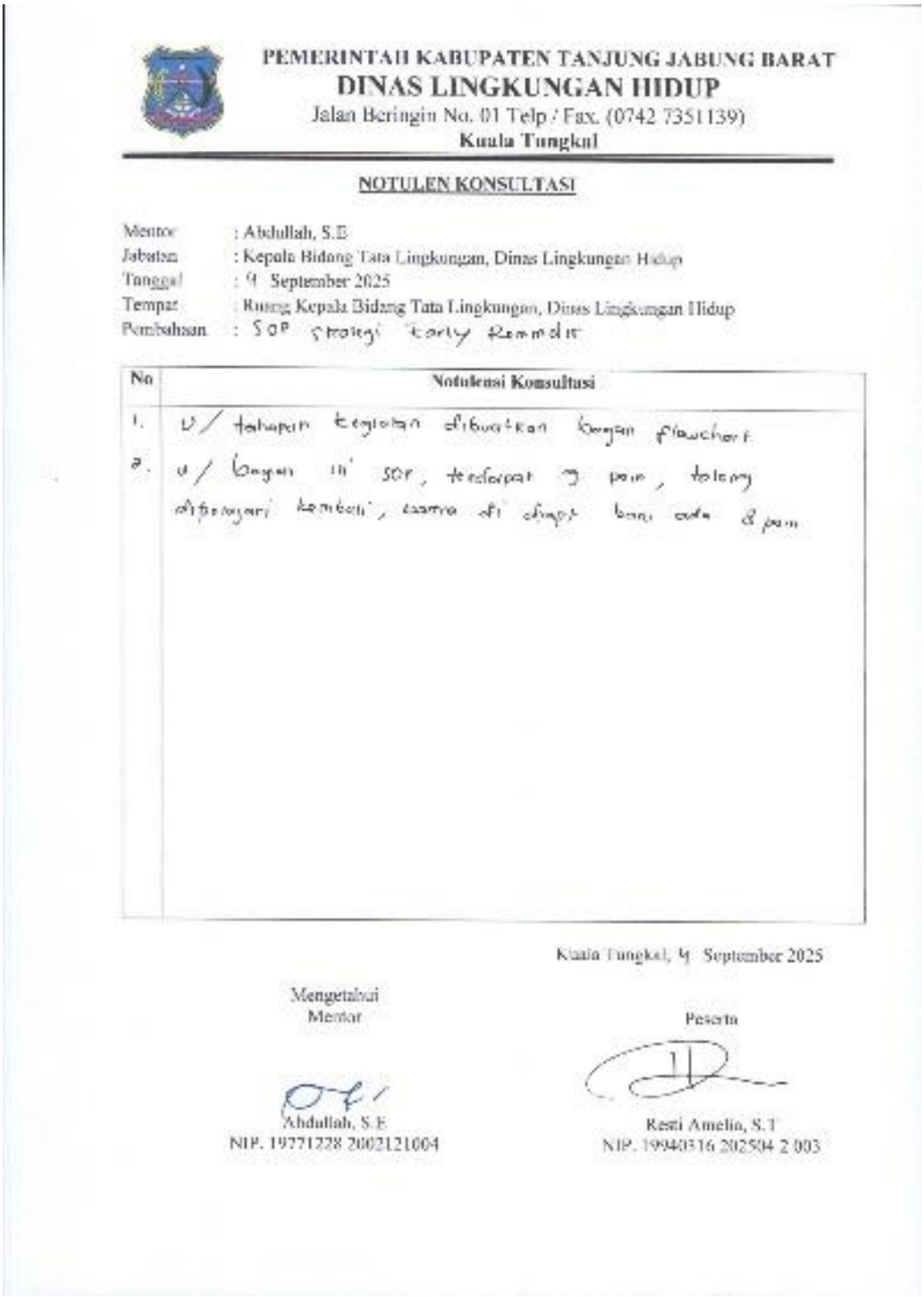
Jaminan pelayanan dari Pelaksanaan *Early Reminder* adalah memberikan pelayanan yang cepat, berkualitas serta akuntabel.

G. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Setiap 6 (enam) Bulan (Persemester)

Gambar 10. Draft SOP Panduan Pelaksanaan Early Reminder

Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP yang sudah dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp./ Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 9 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : SOP strategi Early Reminder

No	Notulensi Konsultasi
1.	v/ tahapan kegiatan dibuatkan dengan flowchart
2.	v/ dengan ini SOP, terdapat 3 poin, tolong diperbaiki kembali, karena di chapt ini ada 8 poin

Kuala Tungkal, 9 September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 11. Notulensi mentoring dengan Mentor terkait SOP Panduan Pelaksanaan *Early Reminder*

Meminta Persetujuan kepada Mentor tentang draft SOP Panduan pelaksanaan

PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT **DINAS LINGKUNGAN HIDUP**	Nomor SOP	451 /DLH / IX /2025
	Tgl Pembuatan	8 September 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	8 September 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN **ABDULLAH, S.E** NIP. 197712282002121004
	Nama SOP	Strategi *Early Reminder*
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerapan Instrumen PPLH	Sarjana (S-1) Sarjana Muda (D3)	
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**	
Seluruh SKPD	Buku Agenda Komputer Jaringan Internet	
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**	
Agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyampaikan pesan pengingat kepada Perusahaan sehingga laporan dapat di arsip kan dengan baik	1. Surat pemberitahuan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jadwal batas waktu penyampaian laporan (semesteran/tahunan).			Agenda		Daftar perusahaan dan jadwal laporan	
2	Menyusun draft pesan/surat pengingat sesuai template resmi.			Komputer		Draft Reminder	
3	Mengirim reminder melalui email, aplikasi pesan resmi			Komputer		Bukti Pengiriman Reminder	
4	Memantau perusahaan yang sudah/ belum merespon reminder.			Komputer		Rekap Perusahaan	
5	Mengarsipkan bukti reminder (softcopy & hardcopy) ke dalam sistem kearsipan digital			Komputer Agenda		Arsip	
6	Mengevaluasi efektivitas reminder (jumlah perusahaan tepat waktu vs terlambat).			Laporan		Laporan	

Gambar 12. SOP yang sudah ditandatangani

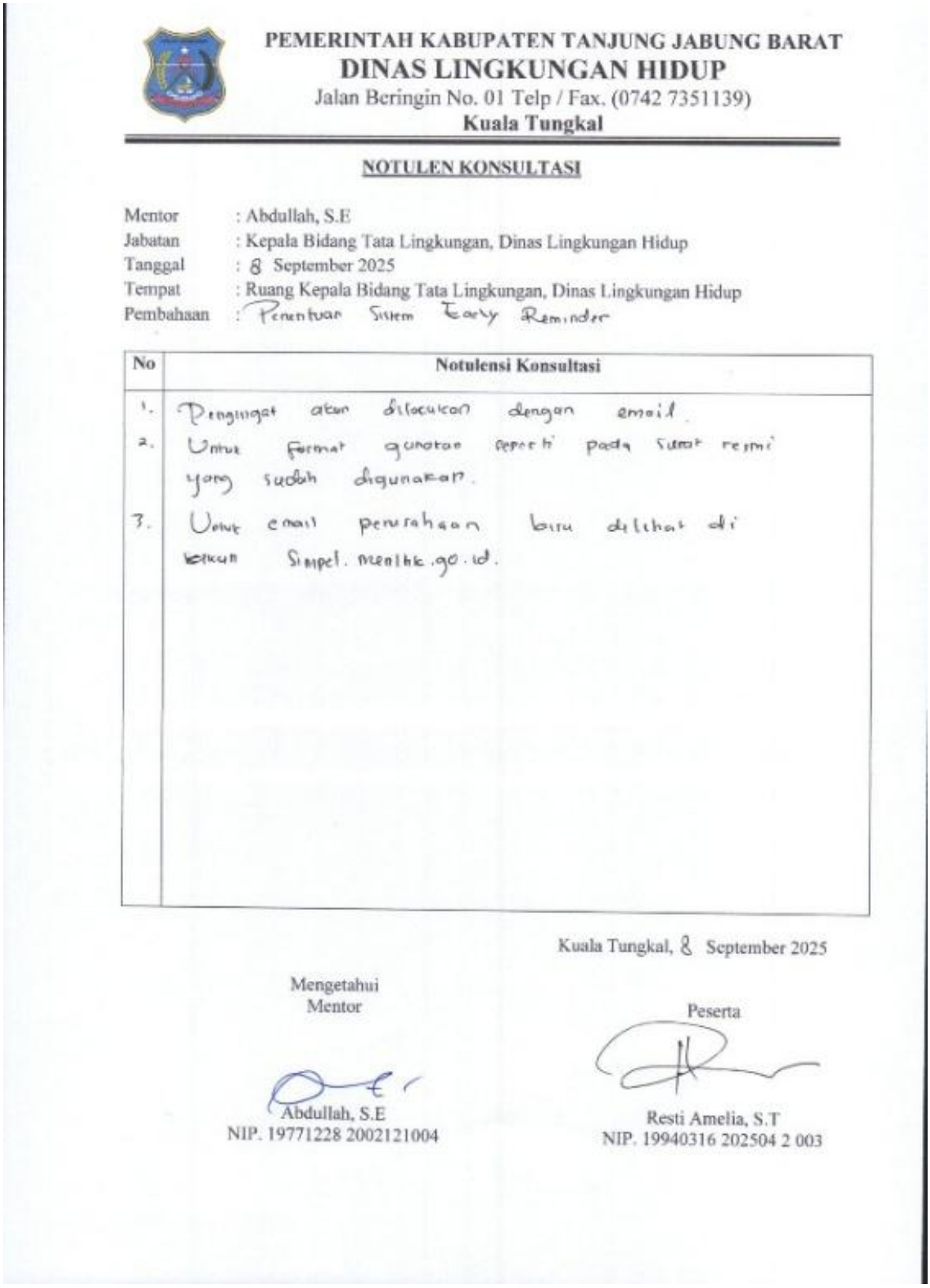
BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 4 Pengembangan Sistem Early Reminder yang akan diterapkan

Tahapan:

1. Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan
2. Menyusun Template Pesan Pengingat (Informasi Batas Waktu, Konsekuensi, dan PIC yang bisa dihubungi)

Menentukan System Early Reminder yang akan diterapkan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 8 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahasan : Penentuan Sistem Early Reminder

No	Notulensi Konsultasi
1.	Pengingat akan dilaculkan dengan email
2.	Untuk format gunakan seperti pada surat resmi yang sudah digunakan.
3.	Untuk email perusahaan bisa dilihat di Simpel.mentik.go.id.

Kuala Tungkal, 8 September 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 13. Notulensi Kesepakatan Sistem *Early Reminder* yang akan digunakan

Menyusun Template Pesan Pengingat (Informasi Batas Waktu, Konsekuensi, dan PIC yang bisa dihubungi)



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

Format Isi Pesan Pengingat Via Email

Kepada Yth Bapak/ Ibu
Dengan hormat,
Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sampaikan pengingat mengenai penyampaian **laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (RKL-RPL atau UKL-UPL)**. Kewajiban ini diatur dalam **Pasal 54 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**, serta dipertegas dalam **Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**.
Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala adalah pada tanggal **[tanggal batas waktu]**. Kami mohon agar laporan dapat disampaikan tepat waktu. Apabila terdapat keterlambatan, akan dikenakan konsekuensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila terdapat pertanyaan atau kendala
PIC:
Nama : Resti Amelia
Nomor Telepon : 0853 8009 6653
Email : restiamelia20@gmail.com

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi yang terjalin dapat semakin mendukung kepatuhan dan kelancaran pelaksanaan kewajiban bersama.
Hormat Kami
Resti Amelia, S.T
Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 14. Template Pesan Pengingat yang akan digunakan dalam *Early Reminder*

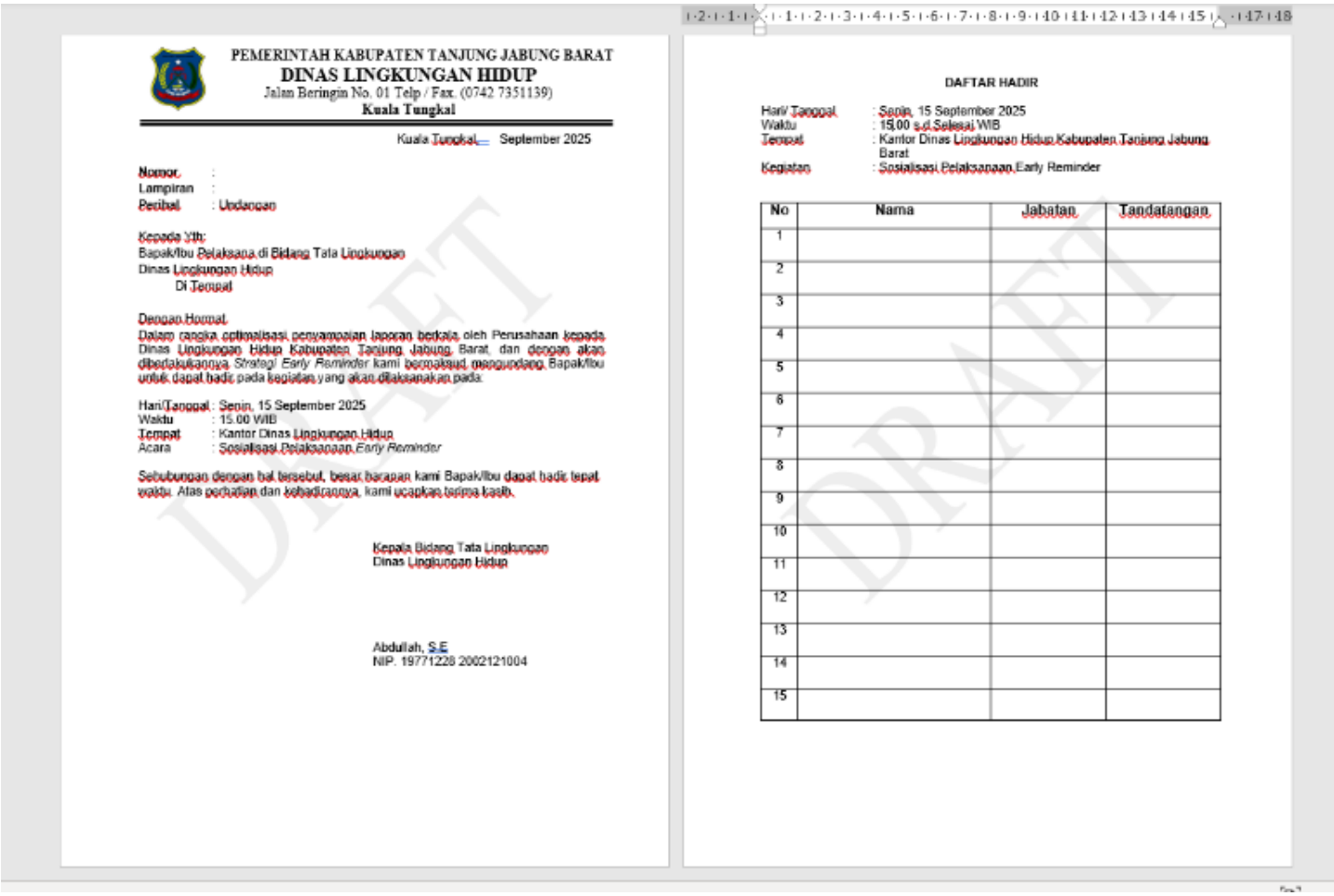
BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 5 Pembuatan Undangan Kegiatan Sosialisasi Internal

Tahapan:

1. Membuat draft Surat Undangan Sosialisasi
2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Persetujuan Undangan Sosialisasi
3. Menyebarkan Undangan Kepada Rekan Kerja Terkait

Membuat draft Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

Kuala Tungkal, September 2025

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan

Kepada Yth:
Bapak/Ibu Pelaksana di Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup
Di Tempat

Dengan Hormat,
Dalam rangka optimalisasi penyampaian laporan berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan dengan akan diberlakukannya *Strategi Early Reminder* kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 15.00 WIB
Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup
Acara : Sosialisasi *Pelaksanaan Early Reminder*

Sehubungan dengan hal tersebut, besar harapan kami Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

DRAFT

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 15.00 s.d Selesai WIB
Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kegiatan : Sosialisasi Pelaksanaan Early Reminder

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

DRAFT

Gambar 15. Draft Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi

Melakukan Konsultasi dan Meminta Persetujuan Undangan Sosialisasi



Gambar 16. Konsultasi Bersama Mento



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

Kuala Tungkal, 12 September 2025

Nomor : 800.2.2.7/849/DLH/2025
Lampiran : –
Perihal : Undangan

Kepada Yth:
Bapak/Ibu Pelaksana di Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup
Di Tempat

Dengan Hormat
Dalam rangka optimalisasi penyampaian laporan berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan dengan akan diberlakukannya *Strategi Early Reminder* kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 15.00 WIB
Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan *Early Reminder*

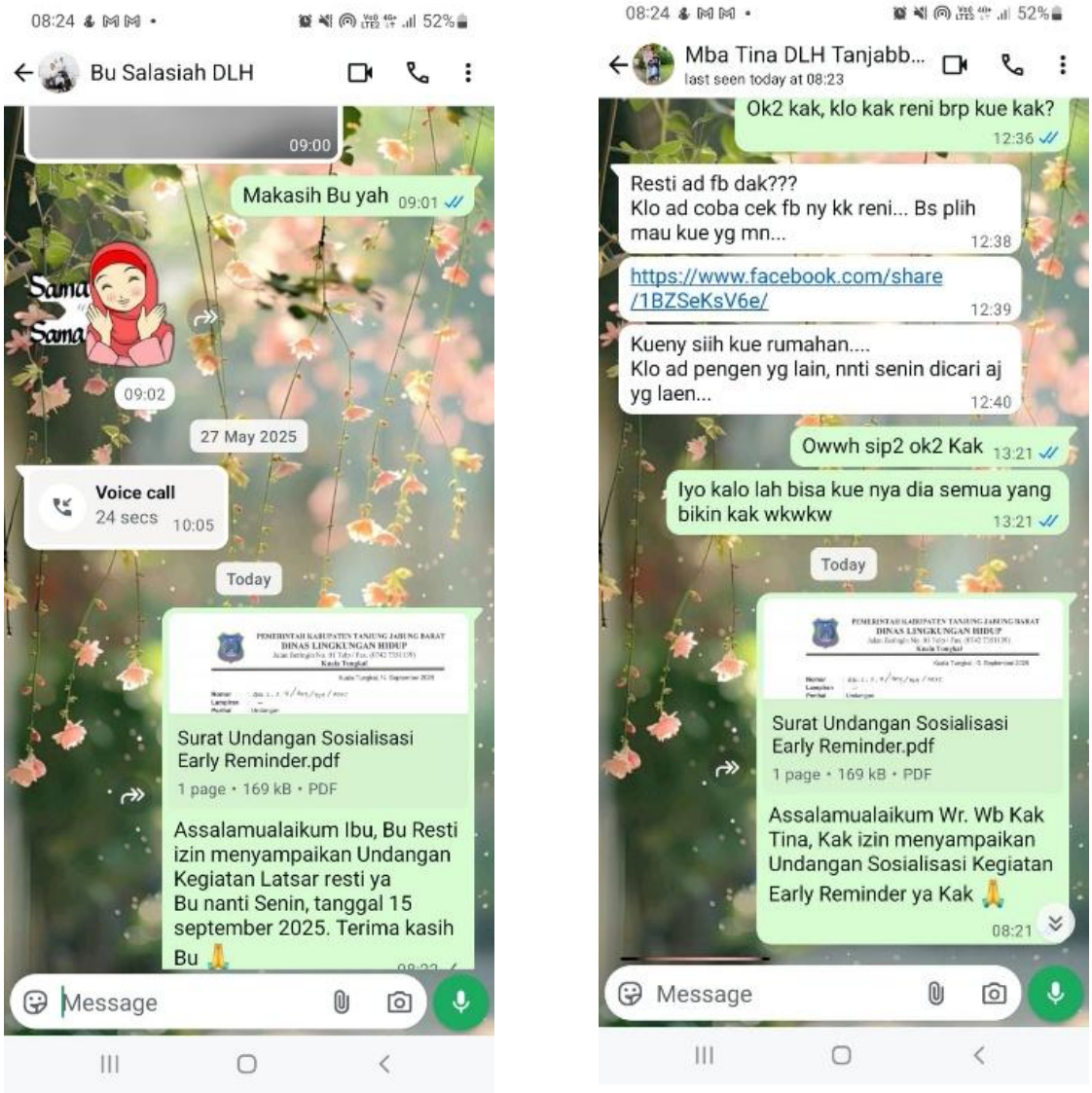
Sehubungan dengan hal tersebut, besar harapan kami Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Tata Lingkungan
Dinas Lingkungan Hidup

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 17. Surat Undangan Sosialisasi yang sudah ditandatangani

Menyebarkan Undangan Kepada Rekan Kerja Terkait



Gambar 18. Bukti Penyampaian Undangan Sosialisasi

BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 6 Pelaksanaan Sosialisasi Internal mengenai Mekanisme Early Reminder

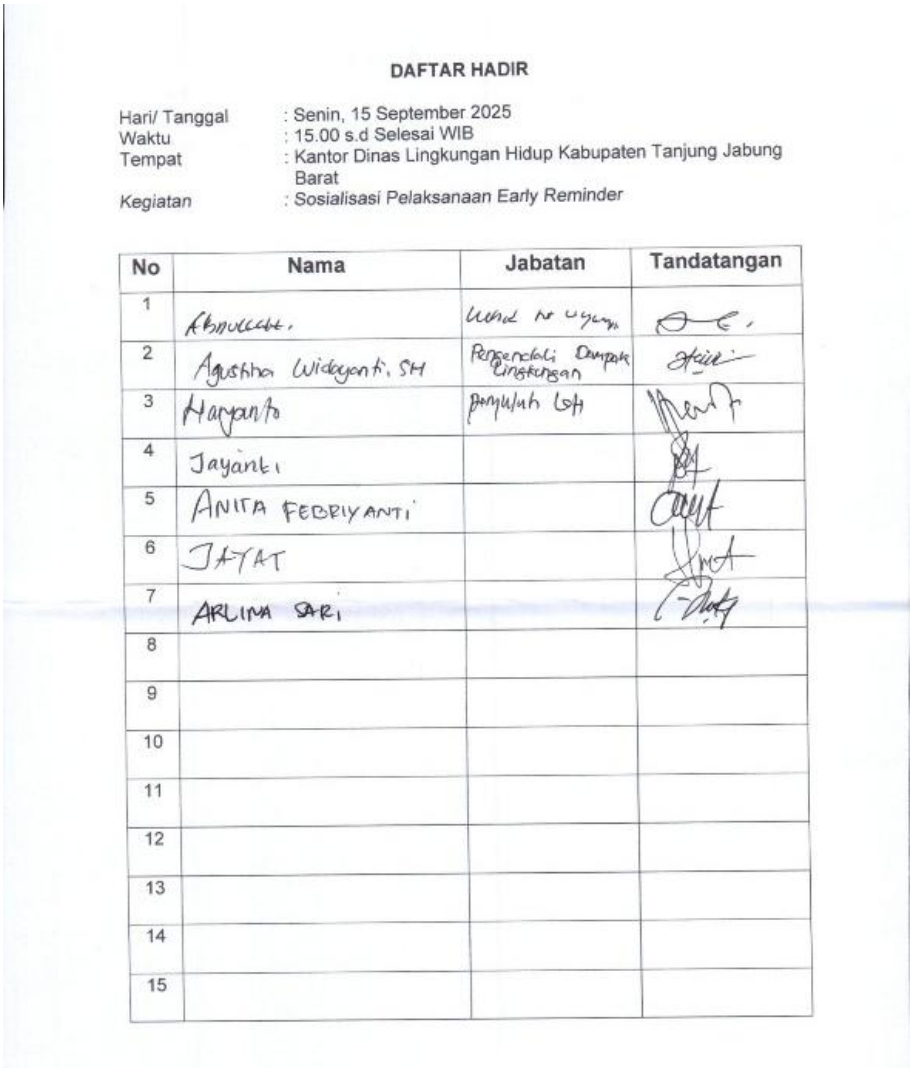
Tahapan:

1. Menyebarkan form daftar Hadir kepada Peserta Sosialisasi
2. Melaksanakan sosialisasi Internal Mengenai Mekanisme Early Reminder
3. Melakukan Sesi Tanya Jawab

Menyebarkan form daftar Hadir kepada Peserta Sosialisasi



Gambar 19. Dokumentasi Menyebarkan Daftar Hadir Sosialisasi



DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Senin, 15 September 2025
Waktu : 15.00 s.d Selesai WIB
Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kegiatan : *Sosialisasi Pelaksanaan Early Reminder*

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	Abdulkadir.	Kepala Bidang	
2	Agustina Widayanti, SH	Pengendali Dampak Lingkungan	
3	Haryanto	Penyuluh LH	
4	Jayanti		
5	ANITA FEBRIYANTI		
6	JATAT		
7	ARLIMA SARI		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Gambar 20. Daftar Hadir yang sudah terisi oleh Peserta Sosialisasi

Melaksanakan sosialisasi Internal Mengenai Mekanisme Early Reminder

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN SOSIALISASI

Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahaan : Sosialisasi *Early Reminder*

No	Notulensi Konsultasi
1.	Pemaparan Sosialiasi dilakukan pada tanggal 15 September 2025, pukul 15.00 di ruangan Rapat Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Tanjung Jabung Barat. Kegiatan dihadiri oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan sekaligus sebagai Mentor pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS a.n Resti Amelia S.T dan dihadiri oleh rekan kerja dari Bidang Tata Lingkungan. Pemaparan Sosialisasi menyampaikan Latar belakang yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan sosialisasi, serta penyampaiakn praktik yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengingat penyampaian laporan berkala secara digital dengan pengiriman email otomatis dan berkala, dan diakhiri dengan Sesi Tanya Jawab.
2.	Pada saat sesi tanya jawab, terdapat 2 pertanyaan yang diajukan oleh Bapak Abdullah, S.E dan Bapak Haryanto

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Notulen

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 21. Notulensi Kegiatan Sosialisasi



Video Sosialisasi:
https://drive.google.com/file/d/1OJSoamlBsQBtXE2uVOEmP6lVT6wG03Mw/view?usp=drive_link

Gambar 22. Materi Kegiatan Sosialisasi dan Dokumentasi

Sesi Tanya Jawab

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SESI TANYA JAWAB

Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahaan : Sosialisasi *Early Reminder*

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Abdullah, S.E: Apakah pelaksanaan aktualisasi dalam rangka melakukan *Early Reminder* ini hanya dilakukan dengan digital melalui email:	Resti Amelia, S.T: Dalam aktualisasi yang sedang dijalankan untuk media yang saat ini digunakan untuk reminder hanya menggunakan email yang akan dikirimkan secara otomatis dengan memanfaatkan digitalisasi berupa Google Sheet dan App Script. Dan untuk media lainnya, kedepannya bisa dipertimbangkan
2.	Haryanto, : Apakah perencanaan yang sedang dirancang ini selanjutnya dapat digunakan untuk selanjutnya? Tidak hanya saat kegiatan pelatihan dasar ini?	Resti Amelia, S.T: Rancangan ini merupakan jawaban atas isu atau masalah yang tengah terjadi di lingkungan / unit kerja artinya ini menjawab fakta yang terjadi sehingga rancangan ini tentu dapat digunakan untuk selanjutnya tidak pada masa pelatihan dasar saja.

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Notulen

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 23. Rangkuman Hasil Tanya Jawab kegiatan Sosialisasi

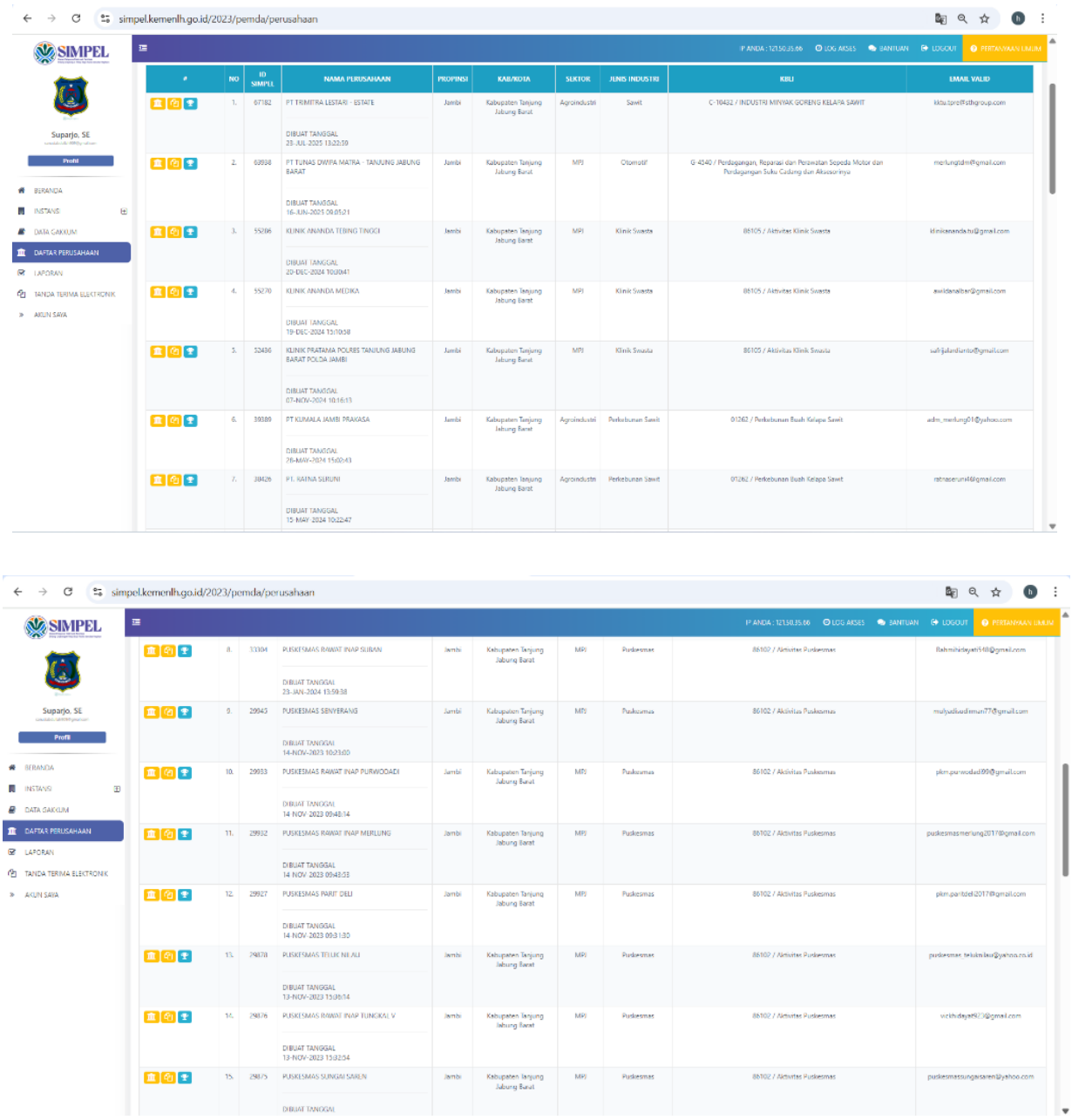
BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 7 Pelaksanaan Early Reminder

Tahapan:

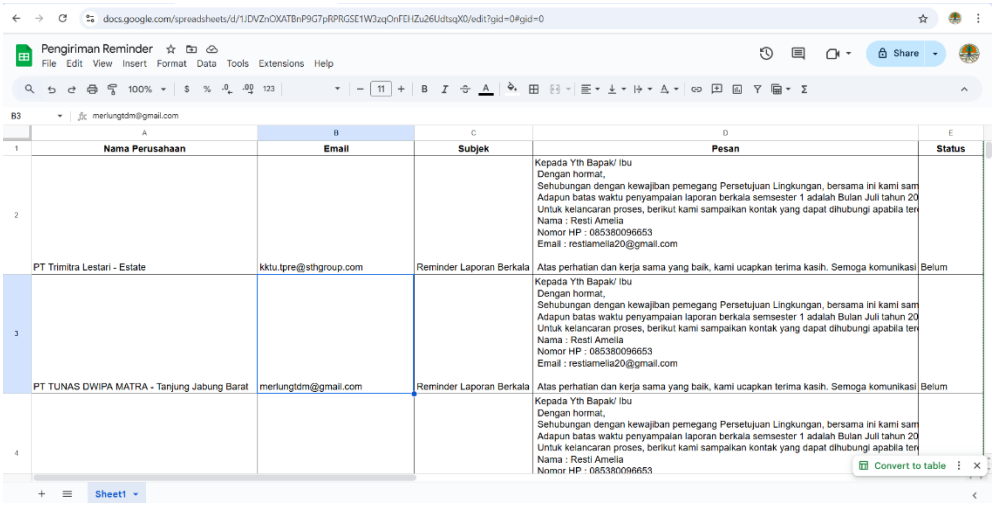
1. Melakukan Verifikasi Alamat Email Perusahaan
2. Melakukan Reminder kepada Perusahaan
3. Mencatat respon perusahaan

Melakukan Verifikasi Alamat Email Perusahaan



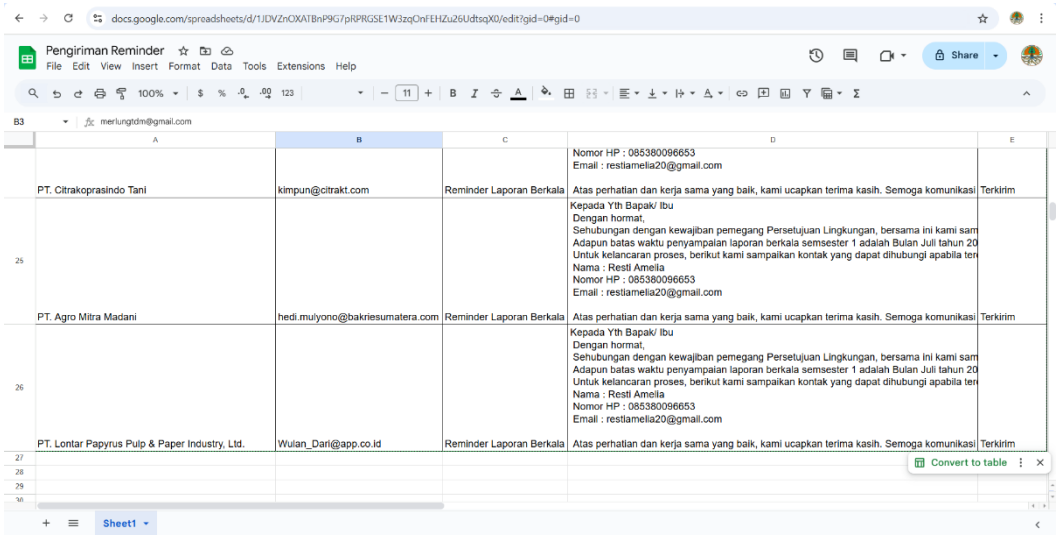
Gambar 24. Verifikasi Email Perusahaan dari Web simple.menlhk.go.id

Melakukan Reminder kepada Perusahaan

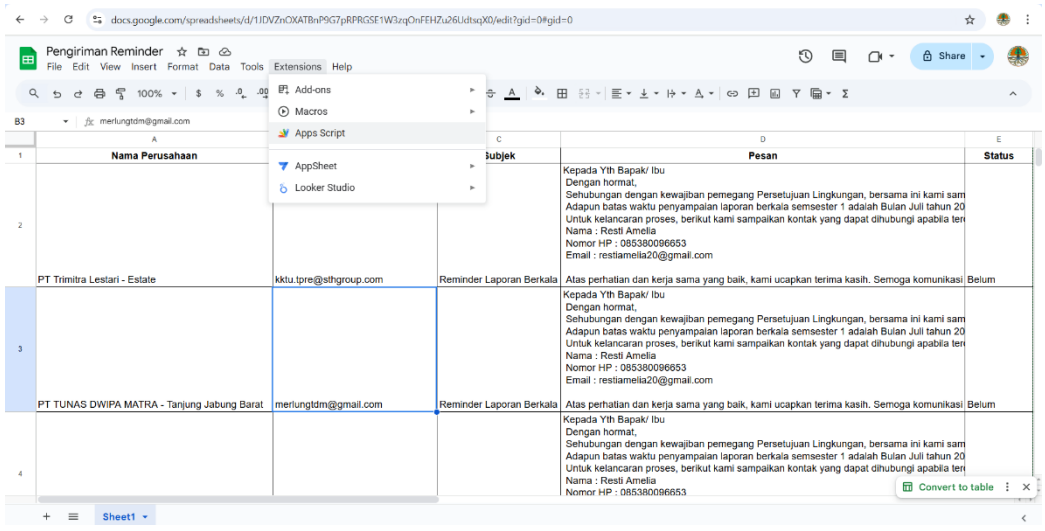


Pengiriman Reminder

Nama Perusahaan	Email	Subjek	Pesan	Status
PT Trimitra Lestari - Estate	kktu.tpre@sthgroup.com	Reminder Laporan Berkala	Kepada Yth Bapak/ Ibu Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sam Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala semsester 1 adalah Bulan Juli tahun 20 Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila ter Nama : Resti Amelia Nomor HP : 085380096653 Email : restiamelia20@gmail.com Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi	Belum
PT TUNAS DWIPA MATRA - Tanjung Jabung Barat	merlungtdm@gmail.com	Reminder Laporan Berkala	Kepada Yth Bapak/ Ibu Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sam Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala semsester 1 adalah Bulan Juli tahun 20 Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila ter Nama : Resti Amelia Nomor HP : 085380096653 Email : restiamelia20@gmail.com Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi	Belum
			Kepada Yth Bapak/ Ibu Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sam Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala semsester 1 adalah Bulan Juli tahun 20 Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila ter Nama : Resti Amelia Nomor HP : 085380096653	



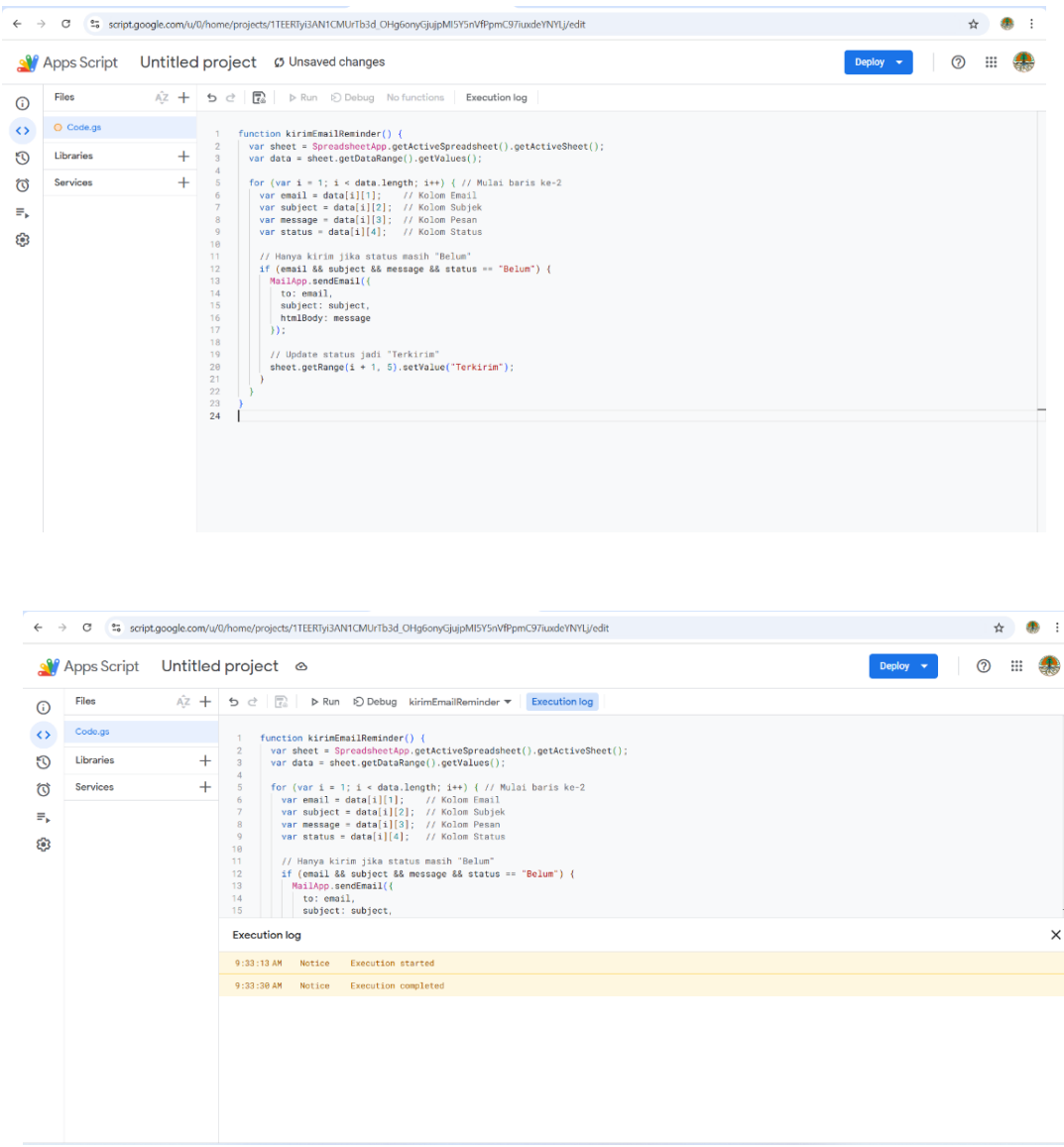
			Nomor HP : 085380096653 Email : restiamelia20@gmail.com	
PT. Citrakoprasindo Tani	kimpun@citrakt.com	Reminder Laporan Berkala	Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi	Terkirim
PT. Agro Mitra Madani	hedi.mulyono@bakriesumatera.com	Reminder Laporan Berkala	Kepada Yth Bapak/ Ibu Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sam Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala semsester 1 adalah Bulan Juli tahun 20 Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila ter Nama : Resti Amelia Nomor HP : 085380096653 Email : restiamelia20@gmail.com Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi	Terkirim
PT. Lontar Papyrus Pulp & Paper Industry, Ltd.	Wulan_Dari@app.co.id	Reminder Laporan Berkala	Kepada Yth Bapak/ Ibu Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sam Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala semsester 1 adalah Bulan Juli tahun 20 Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila ter Nama : Resti Amelia Nomor HP : 085380096653 Email : restiamelia20@gmail.com Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi	Terkirim



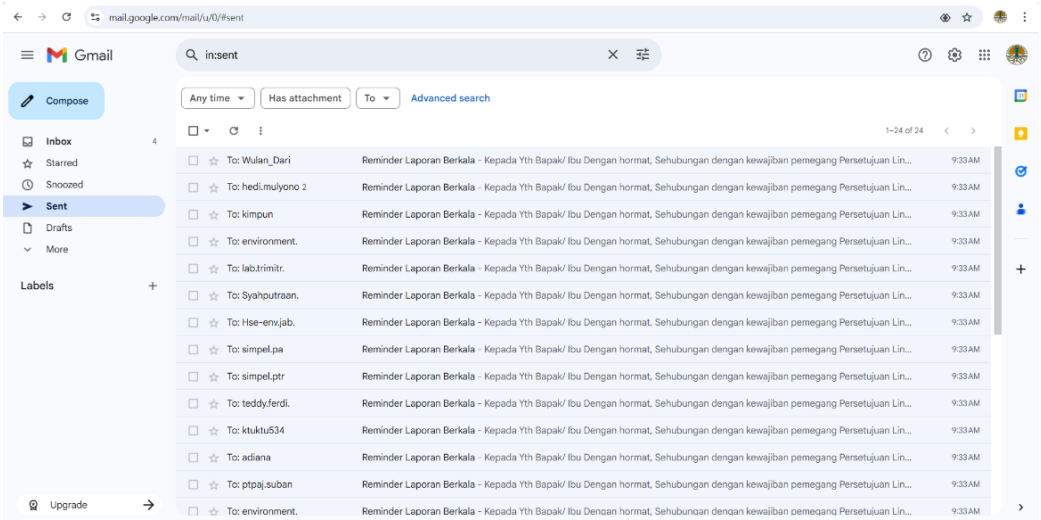
Pengiriman Reminder

Add-ons
Macros
Apps Script
AppSheet
Looker Studio

Nama Perusahaan	Email	Subjek	Pesan	Status
PT Trimitra Lestari - Estate	kktu.tpre@sthgroup.com	Reminder Laporan Berkala	Kepada Yth Bapak/ Ibu Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sam Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala semsester 1 adalah Bulan Juli tahun 20 Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila ter Nama : Resti Amelia Nomor HP : 085380096653 Email : restiamelia20@gmail.com Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi	Belum
PT TUNAS DWIPA MATRA - Tanjung Jabung Barat	merlungtdm@gmail.com	Reminder Laporan Berkala	Kepada Yth Bapak/ Ibu Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sam Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala semsester 1 adalah Bulan Juli tahun 20 Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila ter Nama : Resti Amelia Nomor HP : 085380096653 Email : restiamelia20@gmail.com Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih. Semoga komunikasi	Belum
			Kepada Yth Bapak/ Ibu Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban pemegang Persetujuan Lingkungan, bersama ini kami sam Adapun batas waktu penyampaian laporan berkala semsester 1 adalah Bulan Juli tahun 20 Untuk kelancaran proses, berikut kami sampaikan kontak yang dapat dihubungi apabila ter Nama : Resti Amelia Nomor HP : 085380096653	

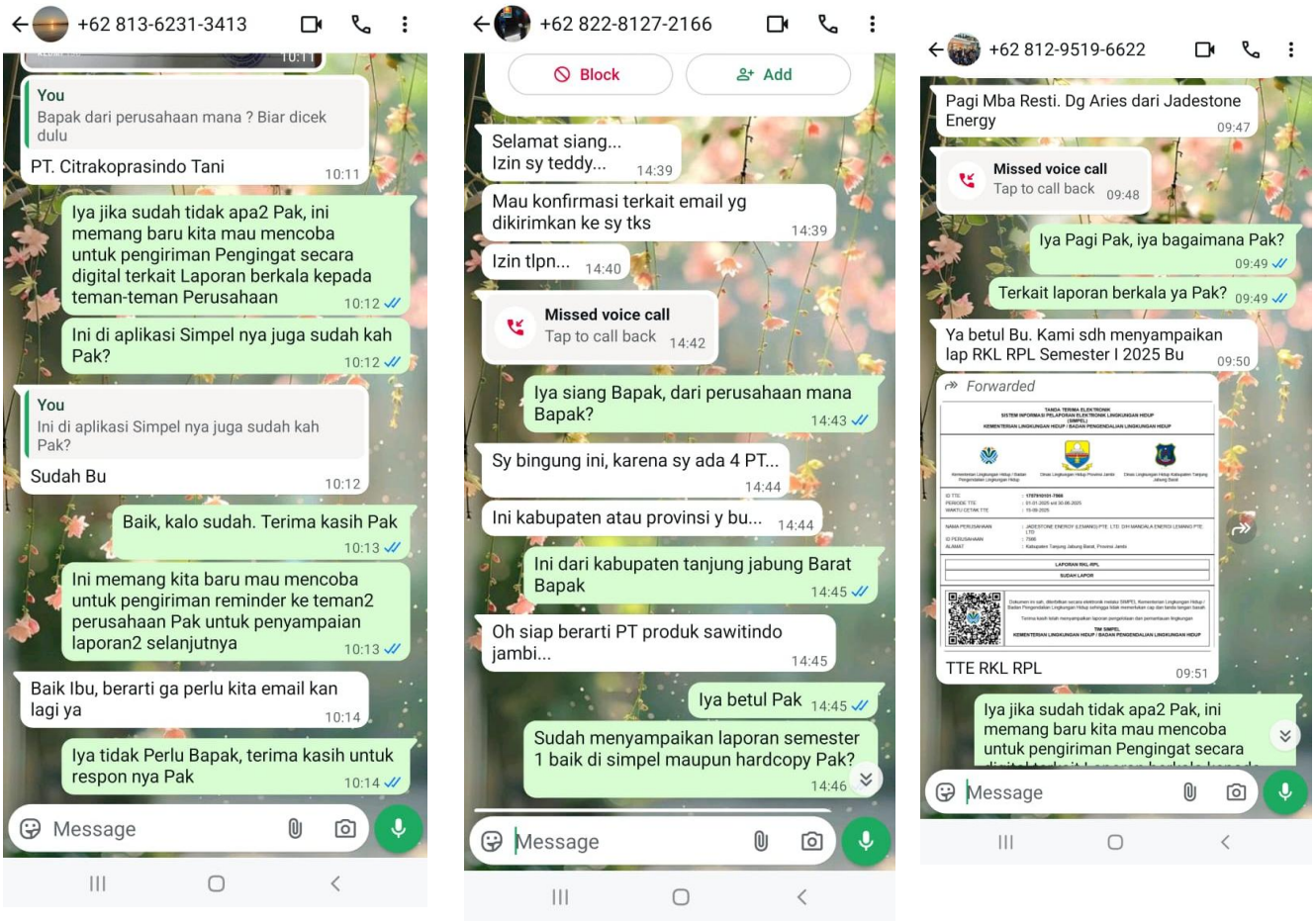


Gambar 25. Bukti Pengiriman Email dari *App Script*



Gambar 26. Bukti pengiriman Email dari *Gmail*

Mencatat respon perusahaan



Gambar 27. Respon Perusahaan pasca pengiriman *Reminder*

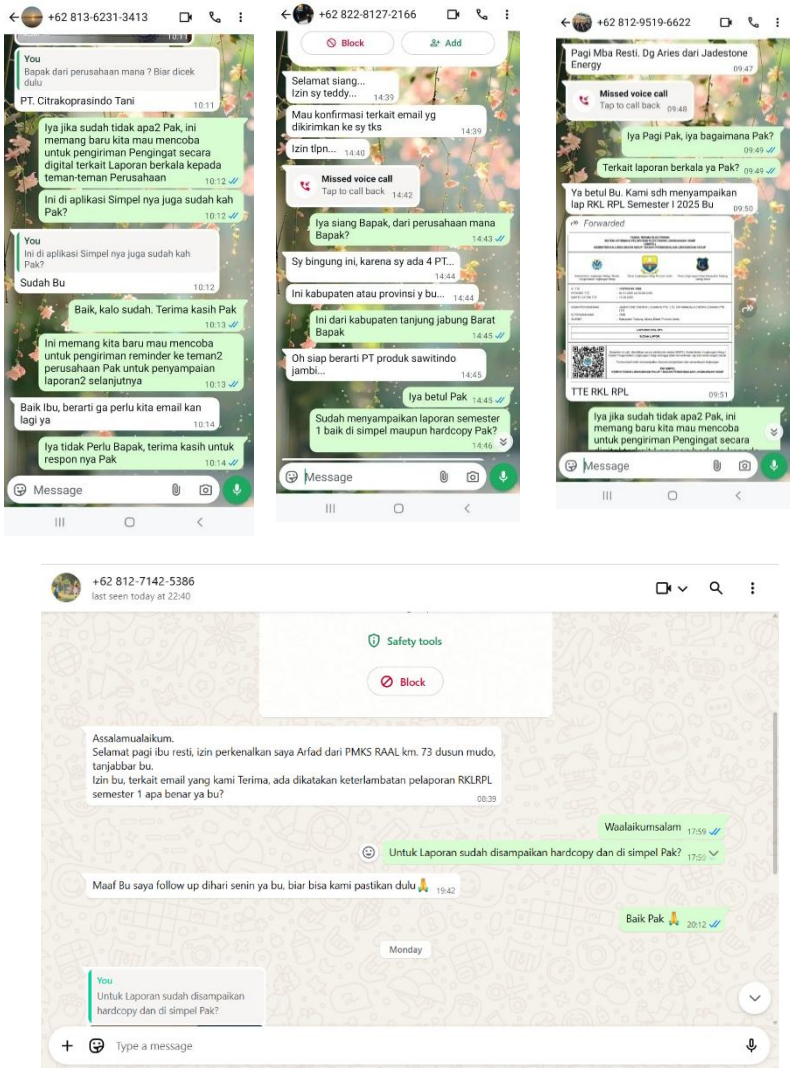
BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 8 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

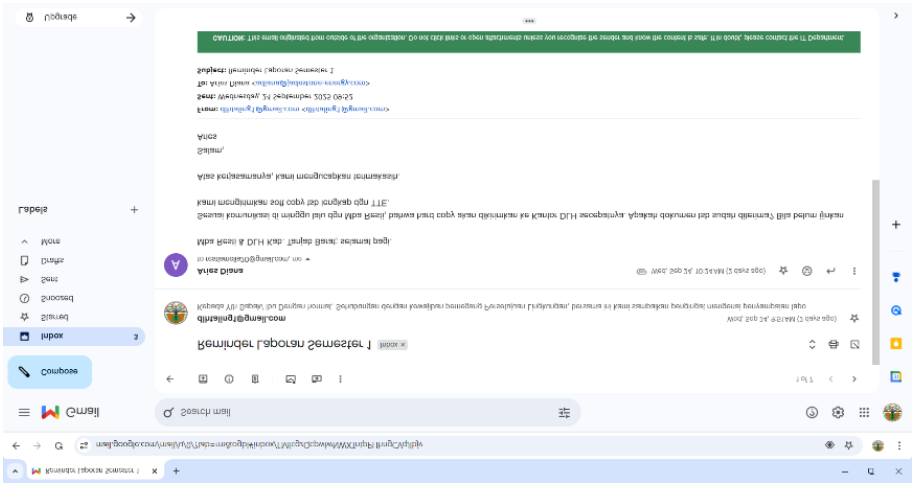
Tahapan:

1. Melakukan Monitoring Kegiatan Early Reminder
2. Mencatat jumlah perusahaan yang merespon dan mencatat perusahaan yang menyampaiakan laporan tepat waktu serta membuat daftar perusahaan yang tidak merespon
3. Melakukan Analisa/ Evaluasi terhadap hasil Monitoring

Melakukan Monitoring Kegiatan Early Reminder



Gambar 28. Respon perusahaan Minggu pertama pasca *Reminder* via WA



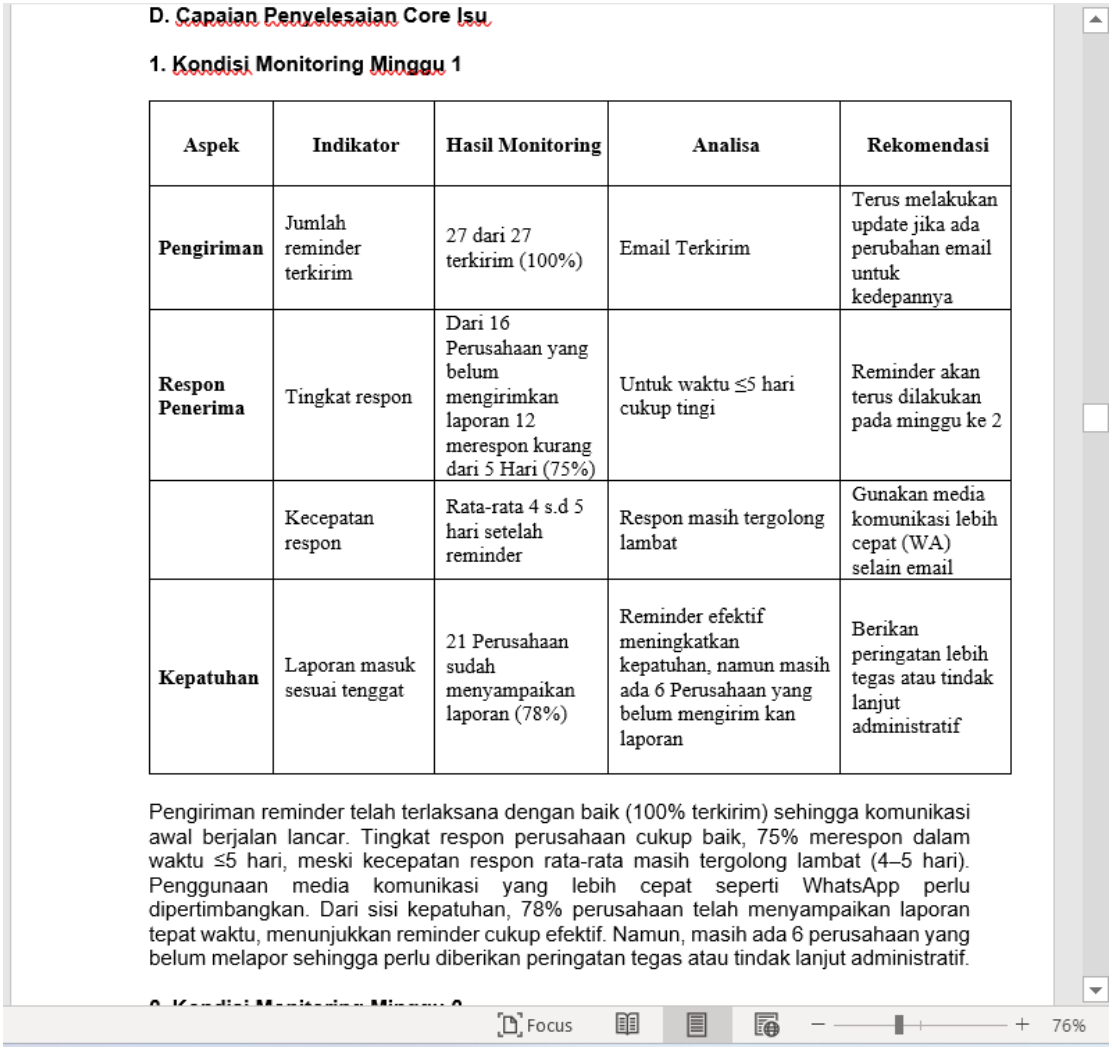
Gambar 29. Respon Perusahaan pasca *Reminder* via *Email*

Mencatat jumlah perusahaan yang merespon dan mencatat perusahaan yang menyampaiakan laporan tepat waktu serta membuat daftar perusahaan yang tidak merespon

No	Nama Perusahaan	Email	Respon	Tanggal Penyampaian	Status	
					Sebelum	Sesuda
1	PT Trimitra Lestari - Estate	kktu.tpre@sthgroup.com			Belum	
2	PT TUNAS DWIPA MATRA - Tanjung Jabung Barat	merlungtdm@gmail.com			Belum	
3	PT Kumala Jambi Prakasa	adm_merlung01@yahoo.com	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
4	PT. Ratna Seruni	ratnaseruni4@gmail.com			Belum	
5	PT. RUDY AGUNG AGRALAKSANA - KEBUN	rudyagung.pmks73@gmail.com	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
6	PTP NUSANTARA VI UNIT USAHA BUKIT KAUSAR	kbnkausar@gmail.com		9 Juli 2025	Sudah	Sudah
7	PT Bukit Kausar	andipurba609@gmail.com		16 Juli 2025	Sudah	Sudah
8	PT Tanjung Jabung Power	hssestjp@maxpowergroup.com		4 Agustus 2025	Sudah	Sudah
9	PT Agrowiyana	hedi.mulyono@bakriesumatera.com	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
10	PT Transportasi Gas Indonesia	deswin.dzulka@tgi.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
11	PT Perkebunan Nusantara IV Regional IV - PKS Pengabuan	pengabuan.ptpn6@gmail.com		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
12	PT Fortius Wajo Perkebunan	environment_fwp@fortiuswajo.com	Penyampaian Dokumen Laporan	20 Agustus 2025	Sudah	Sudah
13	PT Persada Alam Jaya	ptpaj.suban@gmail.com		19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
14	JADESTONE ENERGY (LEMANG) PTE. LTD. D/H MANDALA ENERGI LEMANG PTE. LTD	adiana@jadestone-energy.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	17 September 2025	Belum	Sudah
15	PT. Inti Indosawit Subur - Kebun Tungkal Ulu	ktuktu534@gmail.com			Belum	
16	PT. Produk Sawitindo Jambi	teddy.ferdiyan@makingroup.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	24 September 2025	Belum	Sudah
17	PT. Dasa Anugrah Sejati PMKS Taman Raja	simpel.ptr@yahoo.com	Respon WA, sudah lapor di Simpel	24 Agustus 2025	Sudah	Sudah
18	PT. Palma Abadi	simpel.pa@gmail.com	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
19	Petrochina International Jabung Ltd - (Gas)	Hse-env.jabung@peteochina.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	24 September 2025	Belum	Sudah
20	PT. Inti Indosawit Subur - II Tungkal Ulu	Syahputraandre059@gmail.com			Belum	
21	PT. Trimitra Lestari	lab.trimitra.pks@palm.sthgroup.com			Belum	
22	PT. Mitra Sawit Jambi	environment_msj@mitrajambi.com		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
23	PT. Citrakoprasindo Tani	kimpun@citrakt.com	Respon WA	19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
24	PT. Agro Mitra Madani	hedi.mulyono@bakriesumatera.com	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
25	PT. Lontar Papyrus Pulp & Paper Industry, Ltd.	Wulan_Dari@app.co.id	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
26	PT. Felda Indo Mulia	Edwin_F18@gmail.com		11Juli 2025	Sudah	Sudah
27	PT. Energasindo Heksa Karya	Rahma_alia@energasindo.com		11 Agustus 2025	Sudah	Sudah

Gambar 30. Rekapitulasi Respon Perusahaan

Melakukan Analisa/ Evaluasi terhadap hasil Monitoring



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

1. Kondisi Monitoring Minggu 1

Aspek	Indikator	Hasil Monitoring	Analisa	Rekomendasi
Pengiriman	Jumlah reminder terkirim	27 dari 27 terkirim (100%)	Email Terkirim	Terus melakukan update jika ada perubahan email untuk kedepannya
Respon Penerima	Tingkat respon	Dari 16 Perusahaan yang belum mengirimkan laporan 12 merespon kurang dari 5 Hari (75%)	Untuk waktu ≤5 hari cukup tingi	Reminder akan terus dilakukan pada minggu ke 2
	Kecepatan respon	Rata-rata 4 s.d 5 hari setelah reminder	Respon masih tergolong lambat	Gunakan media komunikasi lebih cepat (WA) selain email
Kepatuhan	Laporan masuk sesuai tenggat	21 Perusahaan sudah menyampaikan laporan (78%)	Reminder efektif meningkatkan kepatuhan, namun masih ada 6 Perusahaan yang belum mengirim kan laporan	Berikan peringatan lebih tegas atau tindak lanjut administratif

Pengiriman reminder telah terlaksana dengan baik (100% terkirim) sehingga komunikasi awal berjalan lancar. Tingkat respon perusahaan cukup baik, 75% merespon dalam waktu ≤5 hari, meski kecepatan respon rata-rata masih tergolong lambat (4–5 hari). Penggunaan media komunikasi yang lebih cepat seperti WhatsApp perlu dipertimbangkan. Dari sisi kepatuhan, 78% perusahaan telah menyampaikan laporan tepat waktu, menunjukkan reminder cukup efektif. Namun, masih ada 6 perusahaan yang belum melapor sehingga perlu diberikan peringatan tegas atau tindak lanjut administratif.

Focus 76%

Gambar 31. Analisa Minggu Pertama

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

LAPORAN EVALUASI HASIL KEGIATAN MONITORING

Monitoring kegiatan optimalisasi penyamapaian laporan berkala oleh Perusahaan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilakukan selama 2 (dua) minggu, pasca dilakukannya pengiriman reminder kepada Perusahaan yaitu pada tanggal 18 September s.d 30 September 2025. Monitoring dilakukan dengan melakuan pemantauan secara langsung terhadap respon perusahaan, baik respon berupa balasan *Email*, kontak via WA atau bahkan pengiriman laporan secara langsung. Selanjutntya dilakukan rekapitualasi terhadap respon yang diberikan oleh Perusahaan berupa tabel rekapitulasi, dan terakhir melakukan Analisa terhadap data yang sudah dibuat.
Berikut hasil rekapitulasi Respon Perusahaan:

No	Nama Perusahaan	Respon	Tanggal Penyampaian	Status	
				Sebelum	Sesudah
1	PT Trimitra Lestari - Estate			Belum	
2	PTTunas Dwipa Matra - Tanjung Jabung Barat			Belum	
3	PT Kumala Jambi Prakasa	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
4	PT. Ratna Seruni			Belum	
5	PT. Rudy agung agralaksana - kebun	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
6	PTP Nusantara Vi Unit Usaha Bukit Kausar		9 Juli 2025	Sudah	Sudah
7	PT Bukit Kausar		16 Juli 2025	Sudah	Sudah
8	PT Tanjung Jabung Power		4 Agustus 2025	Sudah	Sudah
9	PT Agrowiyana	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
10	PT Transportasi Gas Indonesia	Penyampaian Dokumen Laporan	20 September 2025	Belum	Sudah
11	PT Perkebunan Nusantara IV Regional IV - PKS Pengabuan		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
12	PT Fortius Wajo Perkebunan	Penyampaian Dokumen Laporan	20 Agustus 2025	Sudah	Sudah
13	PT Persada Alam Jaya		19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
14	Jadestone Energy (Lemang) Pte. Ltd. D/H Mandala Energi Lemang Pte. Ltd	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	17 September 2025	Belum	Sudah
15	PT. Inti Indosawit Subur - Kebun Tungkal Ulu			Belum	

16	PT. Produk Sawitindo Jambi	Respon WA, sudah lapor di Simpel tapi belum fisik	24 September 2025	Belum	Sudah
17	PT. Dasa Anugrah Sejati PMKS Taman Raja	Respon WA, sudah lapor di Simpel	24 Agustus 2025	Sudah	Sudah
18	PT. Palma Abadi	Penyampaian Dokumen Laporan	23 September 2025	Belum	Sudah
19	Petrochina International Jabung Ltd - (Gas)	Penyampaian Dokumen Laporan	24 September 2025	Belum	Sudah
20	PT. Inti Indosawit Subur - II Tungkal Ulu			Belum	
21	PT. Trimitra Lestari			Belum	
22	PT. Mitra Sawit Jambi		15 Juli 2025	Sudah	Sudah
23	PT. Citrakoprasindo Tani	Respon WA	19 Agustus 2025	Sudah	Sudah
24	PT. Agro Mitra Madani	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
25	PT. Lontar Papyrus Pulp & Paper Industry, Ltd.	Penyampaian Dokumen Laporan	18 September 2025	Belum	Sudah
26	PT. Felda Indo Mulia		11Juli 2025	Sudah	Sudah
27	PT. Energasindo Heksa Karya		11 Agustus 2025	Sudah	Sudah

Dari hasil rekapitulasi diatas dapat dianalisa Pengiriman reminder telah terlaksana dengan baik (100% terkirim) sehingga komunikasi awal berjalan lancar. Tingkat respon perusahaan cukup baik, 75% merespon dalam waktu ≤5 hari, meski kecepatan respon rata-rata masih tergolong lambat (4–5 hari). Penggunaan media komunikasi yang lebih cepat seperti WhatsApp perlu dipertimbangkan. Dari sisi kepatuhan, 78% perusahaan telah menyampaikan laporan tepat waktu, menunjukkan reminder cukup efektif. Namun, masih ada 6 perusahaan yang belum melapor sehingga perlu diberikan peringatan tegas atau tindak lanjut administratif.

Selanjutnya, diharapkan Evaluasi ini dapat menjadi dasar untuk tindak lanjut perbaikan kedepan, sehingga optimalisasi penyamapaian laporan berkala oleh perusahaan dapat meningkat dan selanjutnya dapat meningkatkan kinerja daripada Pengendali Dampak Lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Kuala Tungkal, Oktober 2025
Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 199403162025042003

Gambar 32. Analisa hasil Monitorng pasca pengiriman *Reminder*

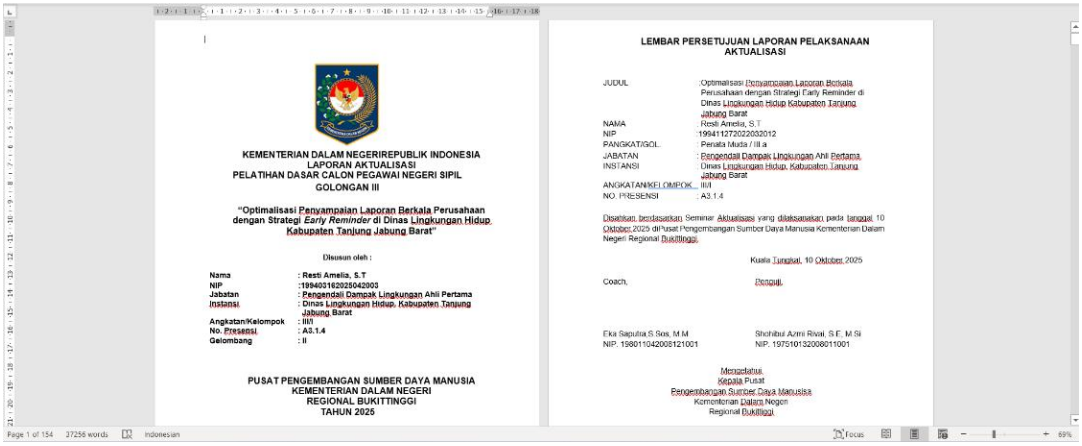
BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 9 Penyusunan Laporan Aktualisasi

Tahapan:

1. Membuat draft Laporan Akhir Giat Aktualisasi
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi
3. Meminta persetujuan mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi

Membuat draft Laporan Akhir Giat Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERIREPUBLIK INDONESIA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GgolONGAN III

"Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama : Resti Amelia, S.T
NIP :19940316202504 2003
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok : III/I
No. Presensi : A3.1.4
Gelombang : II

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi Early Reminder di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA : Resti Amelia, S.T
NIP : 19941127202032012
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a
JABATAN : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup, Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK : III/I
NO. PRESENSI : A3.1.4

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

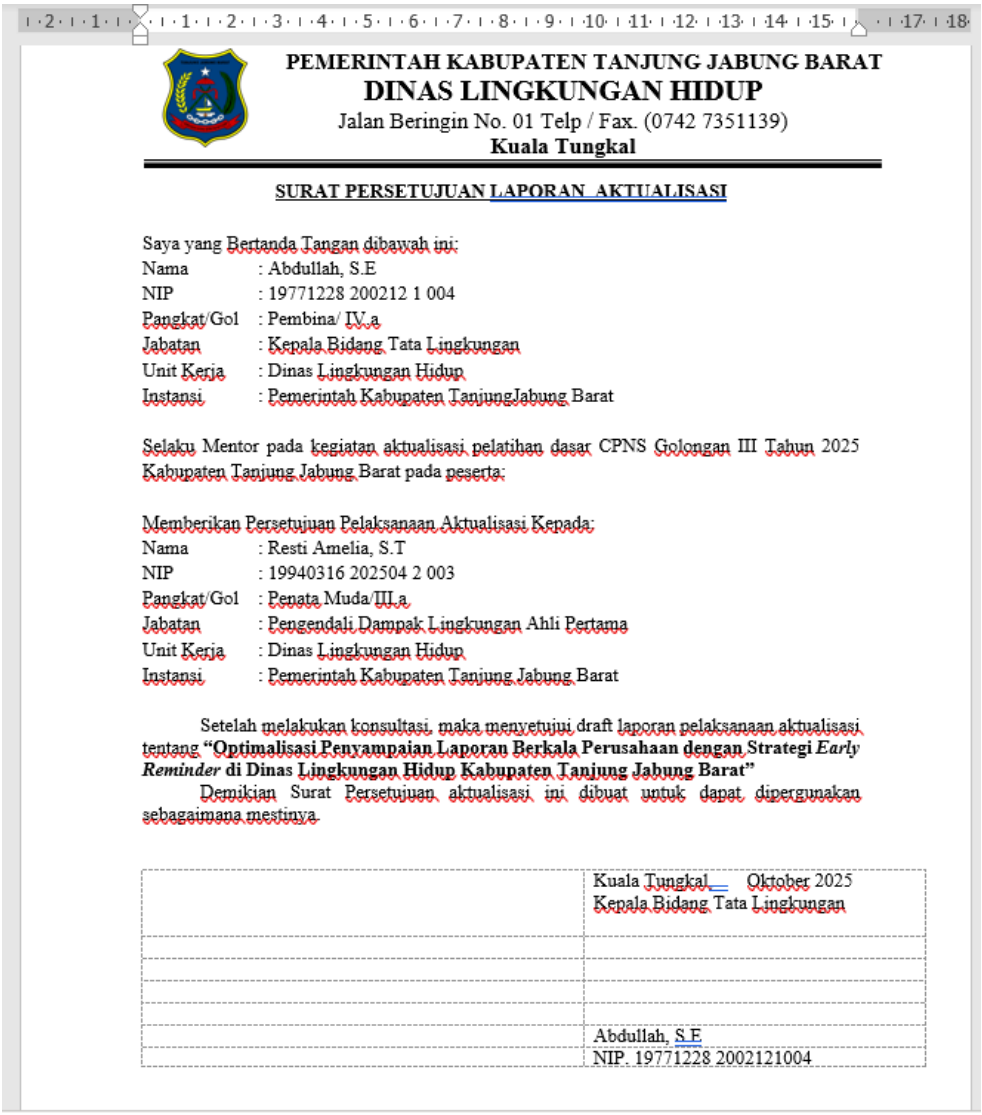
Kuala Tungkal, 10 Oktober 2025

Coach, Pengaji,

Eka Saputra,S.Sos, M.M — NIP. 198011042008121001
Shohibul Azmi Rival, S.E, M.Si — NIP. 197510132008011001

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

Gambar 33. Draft Laporan Akhir Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan dibawah ini:
Nama : Abdullah, S.E
NIP : 19771228 200212 1 004
Pangkat/Gol : Pembina/ IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten TanjungJabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta:

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:
Nama : Resti Amelia, S.T
NIP : 19940316 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**

Demikian Surat Persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Kuala Tungkal, Oktober 2025
	Kepala Bidang Tata Lingkungan
	Abdullah, S.E
	NIP. 19771228 2002121004

Gambar 34. Draft Surat Persetujuan Laporan Akhir Aktualisasi

Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi



Gambar 35. Dokumentasi Mentoring Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

NOTULEN KONSULTASI

Mentor : Abdullah, S.E
Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Tanggal : 3 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Tata Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
Pembahaan : Laporan Akhir Aktualisasi.

No	Notulensi Konsultasi
1	Laporan sudah dibuat dengan baik
2.	Terkait perusahaan yg tdk mengumpulkan laporan akan dikirimkan surat peringatan.
3.	Surat peringatan selanjutnya akan dikirimkan secara digital juga.

Kuala Tungkal, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Peserta

Resti Amelia, S.T
NIP. 19940316 202504 2 003

Gambar 36. Notulensi Mentoring Bersama Mentor

Meminta persetujuan mentor terkait laporan akhir kegiatan aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Beringin No. 01 Telp / Fax. (0742 7351139)
Kuala Tungkal

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan dibawah ini:

Nama	: Abdullah, S.E
NIP	: 19771228 200212 1 004
Pangkat/Gol	: Pembina/ IV.a
Jabatan	: Kepala Bidang Tata Lingkungan
Unit Kerja	: Dinas Lingkungan Hidup
Instansi	: Pemerintah Kabupaten TanjungJabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta:

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada:

Nama	: Resti Amelia, S.T
NIP	: 19940316 202504 2 003
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Lingkungan Hidup
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Penyampaian Laporan Berkala Perusahaan dengan Strategi *Early Reminder* di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, Oktober 2025
Kepala Bidang Tata Lingkungan

Abdullah, S.E
NIP. 19771228 2002121004

Gambar 37. Surat Persetujuan Laporan Akhir Aktualisasi yang sudah ditandatangani oleh Mentor