



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN
PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (PEDULI-SOP)
DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO**

Disusun oleh :

Nama	: Gilang Asra Bilhadi, S.T.
NIP	: 19990909 202504 1 002
Jabatan	: Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Kelompok	: 3 (tiga)
No Absen	: A19.3.23
Angkatan	: 19

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan
Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional
Prosedur (PEDULI-SOP) di Dinas Lingkungan
Hidup Kabupaten Bungo

NAMA : Gilang Asra Bilhadi, S.T.

NIP : 19990909 202504 1 002

PANGKAT/GOL : Penata muda, III/a

JABATAN : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

ANGKATAN/KELOMPOK : 19/3

NO.ABSEN : A19.3.23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
yang dilaksanakan pada tanggal 7 November 2025 di Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bungo, 24 Oktober 2025

Coach,

Mentor,

(Retwando, S.Kom, M.Si)
NIP. 198803282011011004

(Eka Riani, S.T)
NIP. 197211192005012004

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08:00 s.d 16:00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (PEDULI-SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T
Angkatan/Kelompok : A.19 / III
No. Absen : 23
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Jabatan : Pengawas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan coach/moderator

Coach,

Retwando, S.Kom, M.Si NIP.
198803282011011004

PENGUJI

Catur Denny Alexandria, S.T., M.Si
NIP. 196904251998111001

PESERTA


Gilang Asra Bilhadi, S.T.
NIP. 199909092025041002

MENTOR,

Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (PEDULI-SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo”.

Program ini dilaksanakan sebagai upaya peningkatan efisiensi pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dengan membuat SOP sebagai panduan dalam pelaksanaan dan tim terpadu sebagai pelaksana.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Giyatno, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo;
2. Ibu Eka Riani, S.T Kepala Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan Serta Pengelolaan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo sekaligus mentor yang memberikan masukan, dukungan, dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik;
3. Bapak Catur Denny Alexandria, S.T., M.Si selaku penguji Pelaksanaan Aktualisasi
4. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang senantiasa membimbing

dan memberikan arahan, dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi;

5. Rekan kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, khususnya pada Bagian Penataan, Penataan, Perlindungan Serta Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Bapak Ibu Widyaiswara, yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses blended learning, sehingga menambah pemahaman dan bekal bagi saya dalam melaksanakan aktualisasi ini;
7. Orang Tua dan Keluarga yang senantiasa memberi doa dan dukungan dalam menyelesaikan kegiatan dan penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi;
8. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XIX Tahun 2025 terkhusus kelompok 3.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, instansi, maupun pihak lain yang berkepentingan.

Bungo , 24 Oktober 2025



Gilang Asra Bilhadi, S.T.
NIP. 199909092025041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
1. Tujuan Umum	3
2. Tujuan Khusus	3
C. Manfaat Aktualisasi	4
D. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
1. Gambaran dan Fungsi Organisasi	7
2. Visi Misi dan Nilai - Nilai Organisasi	12
B. Profil Peserta	15
1. Peserta	15
2. <i>Role Model</i>	17
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Deskripsi Isu	19

B. Penetapan Core Isu	25
C. Analisis Core Isu	28
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	30
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	33
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	46
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	47
E. Manfaat terselesainya Core isu	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	50
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	51
A. Kesimpulan	51
B. Rekomendasi	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

Tabel.III.1 Analisis Isu	19
Tabel.III.2 Pencatatan Pengaduan Dugaan Pencemaran Lingkungan 2025...21	
Tabel.III.3 Data Persetujuan Lingkungan	23
Tabel.III.4 Data Pengawasan Lingkungan Hidup	25
Tabel.III.5 Penetapan Core Issue dengan metode APKL.....	27
Tabel.III.6 Penetapan Kriteria Kualitas Masalah Metode USG	29
Tabel.IV.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel.IV.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	33
Tabel.IV.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) .46	
Tabel.IV.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	47
Tabel.IV.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Gedung Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo	7
Gambar II.2 Profil Peserta	15
Gambar II.3 <i>Role Model</i>	17
Gambar III.1 Identifikasi Penyebab Masalah dengan metode analisis GAP....	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengaduan pencemaran lingkungan merupakan salah satu wujud partisipasi masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup. Dalam konteks hukum di Indonesia, pengaduan semacam ini tidak hanya diakui, tetapi juga dijamin oleh berbagai peraturan perundang-undangan. Hal ini penting karena lingkungan hidup adalah hak setiap orang, sebagaimana diatur dalam Pasal 28H UUD 1945 yang menyatakan bahwa setiap orang berhak atas lingkungan hidup yang baik dan sehat.

Dasar hukum utama adalah Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU PPLH). Pada Pasal 65, masyarakat dijamin haknya untuk berperan dalam perlindungan lingkungan, termasuk menyampaikan pengaduan. Selanjutnya, Pasal 66 memberikan perlindungan hukum dengan prinsip setiap orang yang memperjuangkan hak atas lingkungan hidup yang baik dan sehat tidak dapat dituntut secara pidana maupun digugat secara perdata. Pasal 70 lebih lanjut menegaskan partisipasi masyarakat dalam bentuk pengawasan, pemberian saran, serta penyampaian pengaduan.

Selain UU PPLH, aturan teknis juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. PP ini menegaskan kewajiban pemerintah pusat maupun daerah dalam menindaklanjuti laporan masyarakat melalui

mekanisme pengawasan dan penegakan hukum lingkungan.

Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab dalam memantau, menganalisis, dan mengendalikan berbagai bentuk pencemaran lingkungan, seperti polusi udara, air, tanah, serta kebisingan. Mereka juga mengawasi industri dan kegiatan lain yang berpotensi merusak lingkungan, memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut mematuhi regulasi dan standar yang berlaku.

Namun, dalam praktik di lapangan masih ditemukan lamanya respon Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo terhadap pengaduan masyarakat terkait pencemaran lingkungan. Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain menurunnya kepercayaan publik terhadap pelayanan di Dinas Lingkungan Hidup, berlarutnya dampak pencemaran karena tidak segera ditangani, serta meningkatnya potensi konflik antara masyarakat dengan pelaku usaha. Beberapa faktor yang memengaruhi lambatnya respon antara lain keterbatasan sumber daya manusia, belum adanya standar dalam penanganan pengaduan, mekanisme koordinasi lintas bidang yang belum optimal, dan keterbatasan anggaran.

Melihat kondisi tersebut, isu lambatnya respon DLH terhadap pengaduan pencemaran perlu mendapat perhatian serius. Perbaikan mekanisme penanganan pengaduan menjadi penting agar pelayanan publik di bidang lingkungan hidup dapat berjalan efektif, meningkatkan kepercayaan masyarakat, serta mendukung terwujudnya lingkungan hidup yang berkelanjutan sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

Sebagai langkah strategis, penyusunan **Standar Operasional Prosedur (SOP)** menjadi upaya konkrit dalam mewujudkan sistem pengelolaan pengaduan yang terarah, terukur, dan efisien. Melalui adanya SOP, setiap tahapan mulai dari penerimaan, penelaahan, verifikasi, tindak lanjut, hingga pelaporan pengaduan akan memiliki pedoman yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, seluruh pegawai dapat menjalankan tugas secara konsisten sesuai peran dan tanggung jawab masing-masing. penyusunan SOP diharapkan memperkuat kolaborasi lintas bidang dalam menangani setiap laporan masyarakat, sehingga respons terhadap dugaan pencemaran dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan transparan. Melalui kegiatan **PEDULI-SOP** ini, diharapkan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo mampu meningkatkan profesionalisme pelayanan, memperkuat koordinasi antarunit, serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah dalam menjaga dan melindungi kualitas lingkungan hidup.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup melalui pembuatan SOP dan diterbitkan langsung oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
- b. Dengan adanya SOP pengelolaan pengaduan akan mampu

menunjang efisiensi pelayanan publik.

- c. Mewujudkan penanganan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakn lingkungan hidup yang cepat dan efisien, serta mendukung peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan efisiensi kerja pejabat pengawas lingkungan hidup dalam melaksanakan fungsi pengawasan eksidentil yang didapat melalui pengaduan.
- b. Membangun efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pelayanan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
- c. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar CPNS ke dalam pekerjaan nyata di unit kerja.
- d. Menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
- e. Melakukan evaluasi penggunaan SOP secara berkala untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas penerapan.

C. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan memberikan manfaat baik bagi peserta maupun bagi instansi. Bagi peserta, kegiatan aktualisasi menjadi sarana untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mengembangkan kompetensi yang relevan dengan tugas jabatan,

khususnya dalam bidang pengawasan lingkungan hidup. Peserta dapat melatih kemampuan analisis, komunikasi, kolaborasi, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan permasalahan nyata di tempat kerja.

Bagi instansi, aktualisasi memberikan manfaat dalam bentuk adanya rancangan inovasi dan perbaikan tata kelola pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui penyusunan SOP, pembentukan tim terpadu, dan penyediaan sarana pendukung. Hal ini akan mempercepat respons terhadap pengaduan masyarakat, meningkatkan kepercayaan publik, serta memperkuat peran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo sebagai institusi pelayanan publik di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Secara lebih luas, manfaat aktualisasi juga berkontribusi pada terciptanya budaya kerja ASN yang profesional, berorientasi pelayanan, serta adaptif terhadap perubahan dan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya bermanfaat untuk pembelajaran peserta, tetapi juga mendukung peningkatan kinerja organisasi dan pembangunan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan selama jadwal off campus Latsar CPNS, dimana kegiatan mencakup implementasi kegiatan yang telah termuat dalam laporan aktualisasi. Kegiatan berlangsung di Bagian Penataan, Penataan, Perlindungan Serta Pengelolaan Lingkungan Hidup (P4LH) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, berbagai pihak turut berperan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya. Coach sebagai memberikan arahan strategis dalam penyusunan naskah aktualisasi, termasuk pembimbingan dalam penulisan, penyusunan logika kegiatan, serta evaluasi agar pelaksanaan aktualisasi selaras dengan tujuan Latsar CPNS. Mentor aktualisasi di instansi berperan sebagai pendamping teknis yang membimbing langsung pelaksanaan kegiatan di lapangan, memastikan kesesuaian antara rencana dan praktik kerja. Atasan langsung bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan, memberikan dukungan administratif dan kebijakan. Rekan kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo turut berkontribusi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan, baik secara teknis maupun koordinatif.

Selama masa Latsar CPNS dari bulan September 2025 sampai dengan Akhir Oktober Tahun 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, Kepala Dinas, mentor (Kepala Bidang), Rekan kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo serta Masyarakat. Dengan Aspek Yang Dikaji Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dengan Pembuatan SOP Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo sebagai solusi isu Masih lamanya respon dinas lingkungan hidup tentang pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran dan Fungsi Organisasi

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Struktur Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, dimana kedudukan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah di bidang Lingkungan Hidup dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan lingkungan hidup.



Gambar II.1 Gedung Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

Dinas Lingkungan Hidup memiliki peran strategis dalam pengelolaan lingkungan hidup di suatu wilayah, baik di tingkat nasional, provinsi, maupun kabupaten/kota. Secara umum, berikut adalah tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup:

1. Merumuskan Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup

Dinas Lingkungan Hidup bertugas untuk merumuskan dan mengembangkan kebijakan-kebijakan terkait perlindungan, pengelolaan, dan pelestarian lingkungan hidup. Kebijakan tersebut mencakup berbagai aspek, seperti pengelolaan sampah, pengendalian pencemaran, perlindungan ekosistem, serta adaptasi terhadap perubahan iklim.

2. Pengelolaan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Dinas bertanggung jawab dalam memantau, menganalisis, dan mengendalikan berbagai bentuk pencemaran lingkungan, seperti polusi udara, air, tanah, serta kebisingan. Mereka juga mengawasi industri dan kegiatan lain yang berpotensi merusak lingkungan, memastikan bahwa aktivitas-aktivitas tersebut mematuhi regulasi dan standar yang berlaku.

3. Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah dan Limbah

Dinas Lingkungan Hidup bertugas untuk mengelola sampah domestik dan industri, termasuk pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan, serta pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3). Upaya ini melibatkan pembuatan sistem dan infrastruktur untuk

mengurangi, mendaur ulang, dan membuang sampah secara efisien dan aman.

4. Konservasi dan Perlindungan Sumber Daya Alam

Tugas lainnya adalah melindungi dan melestarikan sumber daya alam, termasuk hutan, air, dan keanekaragaman hayati. Dinas juga bekerja sama dengan instansi terkait untuk mengelola kawasan konservasi, seperti taman nasional, cagar alam, dan hutan lindung.

5. Penyediaan Data dan Informasi Lingkungan

Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab dalam menyediakan data, informasi, dan indikator mengenai kondisi lingkungan hidup di wilayahnya. Data tersebut penting untuk pengambilan kebijakan, evaluasi program, serta mendukung penelitian dan pengembangan di bidang lingkungan.

6. Pembinaan dan Pengawasan Penataan Lingkungan Hidup

Dinas memiliki tugas melakukan pembinaan kepada masyarakat, perusahaan, dan pemerintah daerah dalam hal pengelolaan lingkungan hidup. Dinas juga melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan serta menegakkan peraturan terkait.

7. Pelaksanaan Upaya Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim

Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab dalam merencanakan dan melaksanakan program-program mitigasi dan adaptasi terhadap dampak perubahan iklim. Hal ini mencakup

pengurangan emisi gas rumah kaca, peningkatan efisiensi energi, dan pengelolaan risiko bencana yang disebabkan oleh perubahan iklim.

8. Sosialisasi dan Peningkatan Kesadaran Masyarakat

Dinas juga berperan dalam meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam menjaga lingkungan hidup. Ini dilakukan melalui kampanye, pendidikan, dan program-program pelibatan publik terkait pelestarian lingkungan.

9. Penegakan Hukum Lingkungan

Salah satu tugas penting Dinas Lingkungan Hidup adalah memastikan penegakan hukum terhadap pelanggaran lingkungan. Dinas bekerja sama dengan pihak berwenang dalam menindak kegiatan yang merusak lingkungan serta memberikan sanksi bagi pelanggar peraturan lingkungan.

Dinas Lingkungan Hidup memiliki beberapa fungsi utama dalam rangka menjalankan tugas-tugas pokoknya. Berikut adalah fungsi-fungsi penting yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup:

a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Lingkungan Hidup

Dinas Lingkungan Hidup berfungsi dalam merumuskan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup, seperti pengendalian pencemaran, konservasi sumber daya alam, dan penataan lingkungan.

b. Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Lingkungan

Fungsi Dinas mencakup pelaksanaan kebijakan di bidang

pengelolaan lingkungan hidup, termasuk implementasi program-program pengendalian pencemaran, pengelolaan sampah, dan pelestarian lingkungan hidup di wilayah kerjanya.

c. Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian

Dinas Lingkungan Hidup menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian terhadap aktivitas atau usaha yang berpotensi merusak lingkungan. Dinas memastikan bahwa kegiatan industri, konstruksi, dan kegiatan ekonomi lainnya mematuhi standar lingkungan yang berlaku.

d. Pengelolaan Data dan Informasi Lingkungan

Dinas berfungsi dalam mengumpulkan, mengelola, dan menyebarluaskan data serta informasi terkait kondisi lingkungan hidup. Fungsi ini mencakup penyusunan laporan lingkungan secara berkala serta penyediaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah dan kepentingan publik.

e. Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Sosialisasi

Fungsi Dinas juga melibatkan pelaksanaan program pendidikan dan penyuluhan kepada masyarakat, sektor swasta, dan pemerintah daerah mengenai pentingnya pelestarian lingkungan hidup.

f. Pelaksanaan Penegakan Hukum Lingkungan

Dinas Lingkungan Hidup berfungsi dalam penegakan hukum di bidang lingkungan hidup, bekerja sama dengan aparat penegak hukum dan lembaga terkait lainnya untuk menindaklanjuti pelanggaran peraturan lingkungan serta memastikan kepatuhan terhadap undang-

undang yang berlaku.

g. Penyusunan Rencana dan Program Perlindungan Lingkungan

Dinas berfungsi dalam menyusun perencanaan strategis jangka pendek, menengah, dan panjang untuk perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

h. Pengembangan Kerja Sama Antar Lembaga

Dinas Lingkungan Hidup menjalankan fungsi pengembangan kemitraan dan koordinasi dengan instansi lain, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional, untuk mendukung pengelolaan lingkungan yang lebih efektif.

i. Pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring

Fungsi evaluasi dan monitoring dilaksanakan oleh Dinas untuk menilai efektivitas program-program lingkungan yang telah dijalankan. Dinas memantau implementasi kebijakan serta menilai dampaknya terhadap kualitas lingkungan hidup.

2. Visi Misi dan Nilai - Nilai Organisasi

Adapun visi Dinas Lingkungan Hidup yaitu **“Terwujudnya lingkungan hidup yang bersih dan sehat”**, Visi ini dapat diuraikan maknanya sebagai berikut:

- a. Masyarakat Bungo yang peduli pada lingkungan bersih, hijau, tertata dan sehat
- b. Masyarakat Bungo yang gemar lingkungan yang indah, penuh dengan beraneka tanaman dan pohon pelindung menciptakan suasana

nyaman.

- c. Masyarakat Bungo yang peduli dan berwawasan lingkungan hidup.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta visi yang akan diwujudkan, maka Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo menetapkan misi sebagai berikut :

- a. Mengintegrasikan prinsip-prinsip perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rangka menciptakan lingkungan yang bersih, tertib dan asri.
- b. Peningkatan pengelolaan sampah secara efektif dan efisien yang berwawasan lingkungan;
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang berkualifikasi dan berkemampuan tinggi untuk mengoptimalkan mutu pelayanan kepada masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan.

Selain itu, lingkungan kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo juga menerapkan nilai-nilai luhur sebagai berikut:

- a. Disiplin diwujudkan dengan mematuhi dan melaksanakan ketentuan yang berlaku
- b. Kejujuran merupakan tekad yang tulus dan ikhlas didalam melaksanakan kegiatan dan bernuansa tanpa pamrih yang melekat pada diri tiap individu.
- c. Tanggung jawab dimaksudkan adalah tertanamnya tekad dan kemauan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan secara tuntas.

- d. Transparansi dimaksudkan adalah menerapkan sikap keterbukaan dalam pelaksanaan setiap tugas baik secara internal maupun eksternal.
- e. Profesional adalah penempatan dan penugasan personil untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kemampuan dan bidang keahliannya.
- f. Kerjasama adalah prinsip yang mendasar yang harus dikokohkan di dalam menyusun kekuatan untuk menyelenggarakan setiap pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- g. Inovatif dimaksudkan adalah mengembangkan nilai untuk selalu membuat terobosan-terobosan baru yang berguna untuk kemajuan organisasi.
- h. Kompetitif adalah menerapkan nilai kompetisi yang sehat dalam pengembangan karir maupun memberikan reward dan punishment pada personil.
- i. Kompetensi adalah menerapkan kemampuan kerja sesuai bidang dan keahlian personil agar kinerja organisasi meningkat.

B. Profil Peserta

1. Peserta



Gambar II.2 Profil peserta

Saya, Gilang Asra Bilhadi merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIX tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di Bungo 9 September 1999 dan saat ini menetap di Bungo. Latar belakang pendidikan terakhir saya adalah Sarjana Teknik Pertambangan dan sekarang bertugas di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo sebagai Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama.

Berdasarkan Permen PANRB RI Nomor 22 Tahun 2019 Pejabat Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan teknis di bidang Pengawas Lingkungan Hidup.

Jabatan Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH) Ahli Pertama adalah jabatan fungsional yang memiliki tugas pokok melakukan pengawasan lingkungan hidup, yang mencakup rangkaian

kegiatan pemantauan, pemeriksaan, evaluasi, dan pelaporan terhadap ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.

Secara umum, uraian jabatan fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama meliputi:

1. Perencanaan kegiatan pengawasan
2. Mengidentifikasi isu lingkungan hidup yang berpotensi menimbulkan pencemaran/kerusakan lingkungan
3. Mengumpulkan data dan informasi awal terkait perusahaan/usaha yang akan diawasi.
4. Pelaksanaan pengawasan
5. Memeriksa dokumen perizinan berusaha, persetujuan lingkungan, serta dokumen teknis lainnya.
6. Mengukur, mengamati, atau mengambil sampel lingkungan (air, udara, tanah, limbah, emisi, kebisingan, getaran, dan sebagainya).
7. Melakukan wawancara dan klarifikasi dengan penanggung jawab usaha/kegiatan.
8. Menganalisis hasil pengawasan lapangan dan data pemantauan.
9. Membandingkan hasil pengawasan dengan baku mutu lingkungan dan persyaratan peraturan.
10. Mengidentifikasi ketidaktaatan penanggung jawab usaha/kegiatan.
11. Menyusun laporan hasil pengawasan lingkungan hidup.
12. Memberikan rekomendasi tindak lanjut

13. Memberikan pembinaan teknis awal kepada penanggung jawab usaha/kegiatan mengenai kewajiban lingkungan.
14. Menjadi narasumber atau penyuluh terkait pengawasan lingkungan.

2. *Role Model*



Gambar II.3 *Role Model*

Role model yang saya pilih adalah ibu Eka Riani, S.T. selaku Kepala Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan serta Pengelolaan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, Beliau lahir pada tanggal 19 November tahun 1972 di Kabupaten Bungo. Dengan latar belakang pendidikan Sarjana Teknik Lingkungan dari STTL Yogyakarta tahun 1998. Riwayat pekerjaan beliau diangkat menjadi CPNS pada tahun 2005 untuk mengisi formasi sebagai fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama. Pada tahun 2015 beliau diangkat sebagai pejabat eselon IV kepala seksi Rehabilitasi dan Pemulihan pada kantor Lingkungan Hidup kabupaten Bungo. Kemudian pada tahun 2017 naik jabatan ke eselon III menjadi Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo sampai sekarang.

Sebagai Seorang Pemimpin, Ibu Eka Riani sering dikenal menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan

Beliau selalu menekankan pentingnya memberikan layanan terbaik kepada masyarakat, baik dalam hal perizinan, pengaduan, maupun konsultasi, dengan mengutamakan kepuasan publik sebagai prioritas utama.

b. Akuntabel

Ibu Eka Riani menjalankan kepemimpinan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan setiap kegiatan sesuai dengan aturan, prosedur, serta mampu dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun moral.

c. Kompeten

Beliau mendorong peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan, bimbingan teknis, serta transfer pengetahuan, sehingga aparatur mampu bekerja secara profesional, efektif, dan sesuai perkembangan regulasi lingkungan hidup.

d. Harmonis

Dalam memimpin, Ibu Eka Riani menjalin hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pegawai, instansi terkait, dan masyarakat, serta mengedepankan sikap saling menghormati dan bekerja sama untuk mewujudkan pengelolaan lingkungan hidup yang lebih baik.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu merupakan suatu peristiwa atau kejadian berupa fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat diperdebatkan atau menjadi masalah dalam suatu organisasi, lembaga, kelompok yang membutuhkan penanganan guna tercapainya visi dan misi suatu organisasi. Isu yang dibiarkan berlangsung begitu saja, dapat memengaruhi seluruh elemen organisasi yang menyebabkan terhambatnya tujuan organisasi. Organisasi yang tanggap terhadap isu dapat menjadi satu solusi pemecahan masalah agar tujuan organisasi dan pencapaian visi misi dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

Tabel.III.1 Analisis isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1	Masih lamanya respon Dinas Lingkungan Hidup tentang pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup	Respon terhadap pengaduan dugaan pencemaran saat ini masih tergolong lama . dengan waktu respon paling lama tercatat sepanjang 30 hari	Respon terhadap pengaduan pencemaran lingkungan hidup diharapkan dapat diverifikasi dalam waktu 14 hari paling lambat sejak pengaduan diterima sesuai dengan Permen LHK Nomor 14 Tahun 2024. dan Diharapkan agar lebih cepat lagi mendapat data lapangan yang lebih aktual

2	Lemahnya sistem pengarsipan persetujuan lingkungan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang masih dalam bentuk <i>hardcopy</i>	Saat ini persetujuan lingkungan pelaku usaha yang berada di dinas lingkungan hidup masih dalam <i>hardcopy</i> yang masih belum diintegrasikan ke digital dimana masih dibawah 25% yang sudah di digitalkan	Digitalisasi persetujuan lingkungan diharapkan 90% dari total persetujuan lingkungan. untuk mempermudah administrasi, mempercepat layanan, meningkatkan transparansi, mendukung pengawasan, mengurangi risiko kehilangan dokumen.
3	Masih banyaknya pelaku usaha dan/atau kegiatan yang belum terawasi sesuai dengan persetujuan lingkungan dan peraturan lingkungan hidup	Pengawasan pada tahun 2025 hanya dilakukan kepada 34 pelaku usaha dan/atau kegiatan dari 223 pelaku usaha dan/atau kegiatan (sekitar 15% dari total)	Diawasinya 50% Pelaku usaha dan/atau kegiatan yang berada dibawah wewenang dinas lingkungan hidup kabupaten bungo

Sumber: Data Primer dinas lingkungan hidup kabupaten bungo diolah penulis, Tahun 2025

1. Masih lamanya respon Dinas Lingkungan Hidup tentang respon pengaduan dugaan pencemaran

Pengaduan dugaan pencemaran diharapkan mampu mengatasi dan menghentikan permasalahan pencemaran terhadap lingkungan hidup agar tidak menjadi lebih parah. Namun, pada kenyataan penerapannya pengaduan terhadap dugaan pencemaran belum berjalan optimal. Dugaan terhadap pencemaran sendiri adalah salah satu instrumen pengawasan eksidentil yang dilakukan berdasarkan laporan oleh pelapor, yang akan diawasi oleh pengawas lingkungan hidup atau tim pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup.

Saat ini dinas lingkungan hidup belum memiliki tim pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup ataupun standar operasional prosedur untuk dugaan pencemaran yang berakibat pada respon menjadi lebih lambat. Kondisi ini akan berdampak pada mutu pelayanan publik dan menurunkan kondisi lingkungan hidup yang baik yang akan berakibat pada masyarakat terdampak sehingga dapat menyebabkan masalah masalah seperti masalah kesehatan dan hilangnya mata pencaharian.

pada tabel berikut dapat dilihat respon ketika pengaduan dan kapan dilakukannya verifikasi lapangan:

Tabel.III.2 Pencatatan pengaduan dugaan pencemaran lingkungan 2025

Tanggal Pengaduan	Tanggal Bukti Terima pengaduan	Tanggal Verifikasi lapangan	Lama waktu
9 april 2025	-	9 mei 2025	30 hari sejak pengaduan
25 april 2025	-	25 mei 2025	30 hari sejak pengaduan
3 mei 2025	-	14 mei 2025	11 hari sejak pengaduan
28 mei 2025	2 juni 2025	12 juni 2025	15 hari sejak pengaduan
11 juli 2025	14 juli 2025	21 juli 2025	10 hari sejak pengaduan
19 agustus 2025	20 agustus 2025	24 agustus 2025	5 hari sejak pengaduan
25 agustus 2025	25 agustus 2025	Belum dilakukan (terkendala karena harus dilakukan dengan lintas instansi)	-

Sumber: Data Primer dinas lingkungan hidup kabupaten bungo diolah penulis, Tahun 2025

Tabel di atas menunjukkan bahwa dari total 7 pengaduan pada tahun 2025, sebanyak 4 pengaduan masih lambat respon dari waktu yang

diharapkan, sedangkan hanya 3 respon pengaduan yang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini menandakan bahwa kegiatan pengawasan lingkungan hidup pada pengaduan dugaan pencemaran belum maksimal, padahal pengaduan dugaan ini harus ditindaklanjuti dengan tepat, cepat dan efisien untuk mengurangi pengrusakan lingkungan hidup lebih lanjut. Kondisi ini memperlihatkan adanya kesenjangan antara target waktu yang harus dilakukan dengan realisasi di lapangan.

2. Lemahnya sistem pengarsipan persetujuan lingkungan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang masih dalam bentuk *hardcopy*

Persetujuan lingkungan merupakan instrumen penting dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Melalui izin ini, pemerintah dapat memastikan bahwa setiap kegiatan usaha berjalan sesuai ketentuan, tidak menimbulkan pencemaran maupun kerusakan, serta tetap menjaga keberlanjutan sumber daya alam. Namun, dalam praktiknya, banyak dokumen persetujuan lingkungan perusahaan yang hingga saat ini masih disimpan dalam bentuk *hardcopy* atau dokumen fisik. Kondisi ini menimbulkan berbagai persoalan baik dari sisi administrasi, pelayanan publik, maupun efektivitas pengawasan.

Pertama, penyimpanan dokumen persetujuan dalam bentuk *hardcopy* membutuhkan ruang arsip yang luas. Setiap tahun jumlah perusahaan baru bertambah, sehingga dokumen yang harus diarsipkan juga semakin banyak. Hal ini menyebabkan kantor dinas lingkungan hidup kesulitan

dalam melakukan penataan arsip.

Kedua, persetujuan yang masih berbentuk hardcopy memperlambat proses pelayanan publik. Ketika perusahaan membutuhkan salinan atau konfirmasi izin, petugas harus membuka arsip secara manual, memverifikasi, lalu menggandakan dokumen. Proses ini membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan apabila dokumen tersedia dalam sistem digital yang bisa diakses secara cepat.

Ketiga, dari sisi pengawasan lingkungan hidup, dokumen hardcopy juga menyulitkan pengawas di lapangan. Saat melakukan pemeriksaan, pengawas harus membawa dokumen fisik atau meminta perusahaan menunjukkan dokumen izin dalam bentuk kertas. Apabila dokumen tidak lengkap, rusak, atau hilang, proses verifikasi menjadi terhambat.

Selain itu, penggunaan dokumen kertas dalam jumlah besar juga bertentangan dengan semangat ramah lingkungan. Kantor yang setiap tahunnya mencetak ribuan lembar dokumen persetujuan justru menghasilkan konsumsi kertas tinggi, padahal pemerintah tengah mendorong kebijakan *paperless office*.

Tabel.III.3. Data Persetujuan Lingkungan

Jenis persetujuan lingkungan	jumlah	Yang sudah digitalisasi	persentase
AMDAL	48	10	20,8%
UKL - UPL	175	45	25,7%
SPPL	307	85	28,2%

Sumber: Data Primer dinas lingkungan hidup kabupaten bungo diolah penulis, Tahun 2025

3. Masih banyaknya pelaku usaha dan/atau kegiatan yang belum terawasi sesuai dengan persetujuan lingkungan dan peraturan lingkungan hidup.

Pengawasan lingkungan hidup merupakan instrumen penting dalam memastikan pelaku usaha dan/atau kegiatan menjalankan aktivitasnya sesuai dengan persetujuan lingkungan dan peraturan perundang-undangan. Melalui pengawasan, pemerintah dapat menilai tingkat kepatuhan, mencegah pencemaran, serta menindak pelanggaran lingkungan. Akan tetapi, dalam kenyataannya masih banyak pelaku usaha dan/atau kegiatan yang belum terawasi dengan baik. Kondisi ini menjadi isu krusial karena berdampak langsung terhadap efektivitas perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Salah satu faktor utama penyebab belum optimalnya pengawasan adalah keterbatasan jumlah dan kapasitas sumber daya manusia pengawas lingkungan hidup. Jumlah pelaku usaha yang terus meningkat tidak sebanding dengan jumlah pejabat fungsional pengawas maupun aparatur daerah yang menangani pengawasan. Akibatnya, tidak semua perusahaan dapat terpantau secara rutin, bahkan ada yang bertahun-tahun tidak pernah diawasi sejak memperoleh persetujuan lingkungan.

Selain itu, keterbatasan anggaran juga menjadi hambatan serius. Pengawasan membutuhkan biaya, baik untuk transportasi ke lokasi usaha, pengambilan sampel, maupun analisis laboratorium. Dengan keterbatasan anggaran, pengawasan biasanya diprioritaskan pada sektor atau perusahaan yang dianggap berisiko tinggi, sedangkan pelaku usaha skala kecil hingga menengah sering kali luput dari pemantauan.

Padahal, akumulasi dampak dari banyaknya usaha kecil juga berpotensi menimbulkan masalah lingkungan yang signifikan.

Kondisi ini menimbulkan berbagai dampak. Pertama, meningkatnya risiko pencemaran dan kerusakan lingkungan karena perusahaan yang tidak terawasi berpotensi mengabaikan kewajiban pengelolaan lingkungan. Kedua, melemahnya fungsi persetujuan lingkungan sebagai instrumen pengendalian. Dokumen yang seharusnya menjadi acuan teknis justru tidak dipatuhi karena tidak ada monitoring yang memadai. Ketiga, turunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Ketika masyarakat melihat adanya pencemaran dari suatu kegiatan usaha yang tidak ditindaklanjuti, muncul anggapan bahwa pemerintah lalai dalam melindungi hak masyarakat atas lingkungan yang baik dan sehat.

Tabel.III.4. Data Pengawasan Lingkungan Hidup 2024

Banyaknya Persetujuan Lingkungan per 2025	Pengawasan Reguler	Keterangan
223 Persetujuan Lingkungan	34 Persetujuan Lingkungan	Sekitar 15% dari Persetujuan Lingkungan yang terawasi

Sumber: Data Primer dinas lingkungan hidup kabupaten bungo diolah penulis, Tahun 2025

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 solusinya dalam kegiatan aktualisasi.

Analisis isu melalui pendekatan APK digunakan sebagai alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan Kelayakan dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan unit kerja yang terjadi di Puskesmas rawat Inap Lempur Setelah diperoleh analisis APKL, maka dipilih isu yang menjadi prioritas utama yang selanjutnya akan diidentifikasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. (P) Problematic artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
3. (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
4. (L) Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan sumber daya, kebijakan dan waktu hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Hasil analisis APKL terkait isu-isu di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, disajikan dalam Tabel.III.5 di bawah ini:

Tabel.III.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Kriteria Skor				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Masih lamanya respon Dinas Lingkungan Hidup tentang pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup	4	5	5	5	19	I
2	Lemahnya sistem pengarsipan persetujuan lingkungan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang masih dalam bentuk <i>hardcopy</i>	4	3	4	3	14	III
3	Masih banyaknya pelaku usaha dan/atau kegiatan yang belum terawasi sesuai dengan persetujuan lingkungan dan peraturan lingkungan hidup	5	5	5	2	17	II

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Sesuai

Angka 4 : Sesuai

Angka 3 : Cukup Sesuai

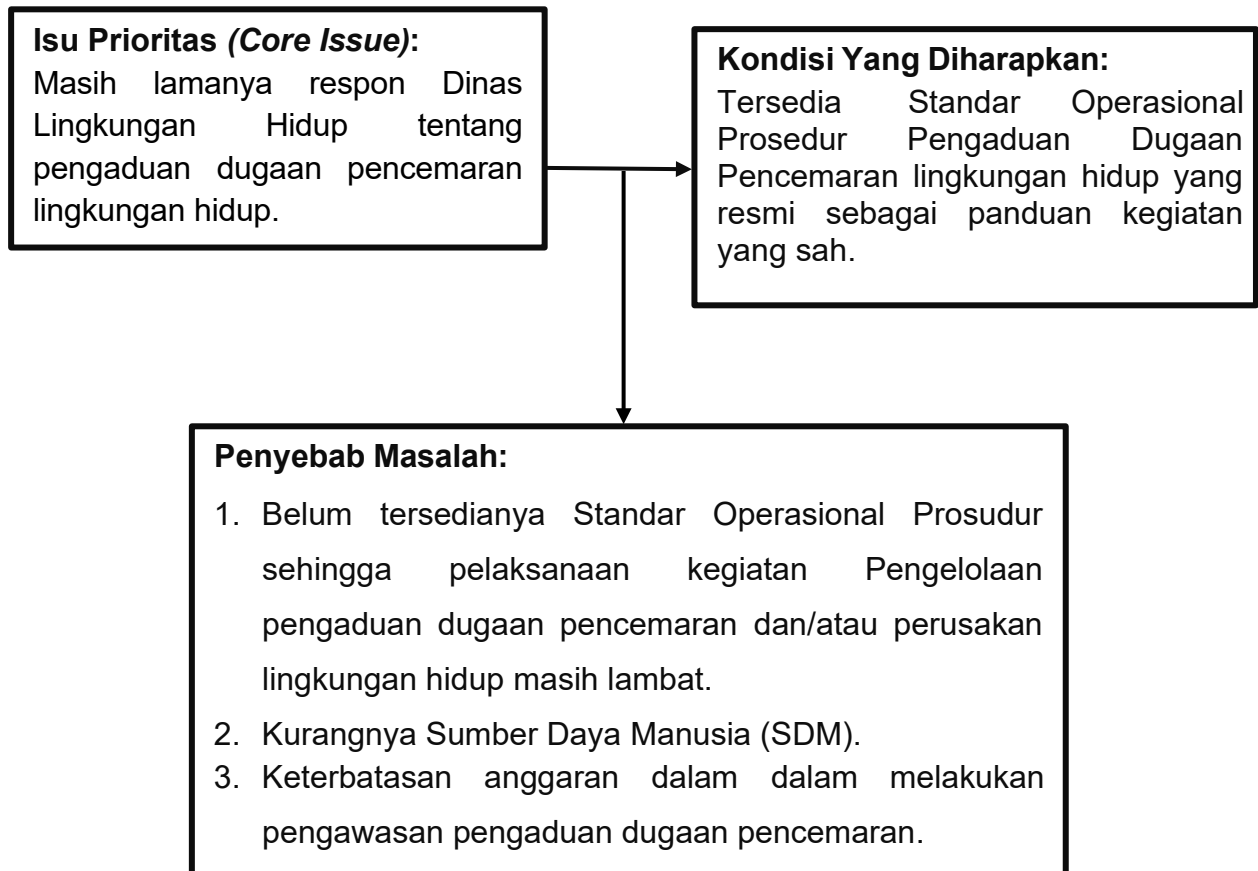
Angka 2 : Kurang Sesuai

Angka 1 : Tidak Sesuai

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Masih lamanya respon Dinas Lingkungan Hidup tentang pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup” ini menunjukan isu prioritas (Core Issue) yang sangat mendesak dan perlu segera dilakukan penyelesaiannya. Peringkat isu prioritas ini ditentukan bersama mentor.

C. Analisis Core Isu

Pemecahan isu dapat dilakukan dengan identifikasi penyebab masalah dari isu prioritas (*Core Issue*) menggunakan metode analisis GAP yaitu:



Gambar III.1 Identifikasi Penyebab masalah dengan metode analisis GAP

Terdapat tiga penyebab masalah pada isu prioritas yang diperoleh dengan analisis Gap di atas. Penyebab masalah ini dapat dianalisis menggunakan metode USG untuk menentukan penyebab masalah prioritas. Penentuan penyebab masalah prioritas ini bertujuan untuk menentukan alternatif penyelesaian masalah (isu prioritas). Analisis USG dilakukan berdasarkan tiga kriteria yaitu:

Urgency : seberapa mendesak perlunya penanganan penyebab masalah tersebut

Seriousness : seberapa serius dampaknya

Growth : seberapa cepat penyebab masalah tersebut dapat memburuk jika tidak ditangani

Tiga kriteria di atas dipertimbangkan berdasarkan bobot penilaian yaitu 1-5. Semakin tinggi bobot penilaiannya maka semakin penting dan sangat serius untuk segera dilakukan penyelesaiannya. Berikut analisis penyebab masalah dengan metode USG:

Tabel.III.6 Penetapan kriteria Kualitas penyebab masalah metode USG

No	Penyebab Masalah	U	S	G	Jumlah	Peringkat
1.	Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur sehingga pelaksanaan kegiatan Pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup masih lambat.	5	4	5	14	I
2.	Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM).	4	5	3	12	II
3.	Keterbatasan anggaran dalam melakukan pengawasan pengaduan dugaan pencemaran.	4	3	4	11	III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Sesuai

Angka 4 : Sesuai

Angka 3 : Cukup Sesuai

Angka 2 : Kurang Sesuai

Angka 1 : Tidak Sesuai

Berdasarkan analisis USG pada tabel di atas, diketahui total skor tertinggi adalah 14 yaitu “Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur sehingga pelaksanaan kegiatan Pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup masih lambat”, skor

tertinggi ini menunjukan penyebab masalah prioritas pada isu prioritas “Masih lamanya respon Dinas Lingkungan Hidup tentang pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup”. Peringkat penyebab masalah prioritas ini ditentukan bersama mentor.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “**Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (PEDULI-SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo**”. Dengan adanya SOP yang jelas dan resmi, pelayanan pengaduan dapat dilakukan lebih cepat, nyaman, dan terorganisir sehingga waktu penanganan dapat dipersingkat. Masyarakat sebagai pengadu tidak lagi mengalami kebingungan mengenai alur pengaduan, sementara petugas terbantu dengan adanya formulir standar yang memuat data-data yang diperlukan, sehingga pertanyaan yang diajukan menjadi lebih terarah dan terstruktur.

Pengawasan terhadap pengaduan juga dapat dilakukan dengan lebih cepat sejak laporan diterima, karena telah dibentuk tim respon cepat lintas bidang yang siap turun ke lapangan. Setiap anggota tim memiliki tugas yang jelas sesuai tanggung jawabnya. Petugas yang menyusun laporan dan berita acara pun dapat bekerja lebih efisien berkat tersedianya format baku standar resmi yang telah disesuaikan dengan data aktual hasil pengawasan.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan PEDULI-SOP
2. Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup
3. Pembentukan Tim Terpadu untuk pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup
4. Pembuatan form pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup
5. Pembuatan infografis alur pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup
6. Pelaksanaan sosialisasi SOP kepada Tim Terpadu
7. Pelaksanaan Umpan Balik Pengaduan
8. Pelaksanaan evaluasi
9. Pembuatan Laporan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada subbab ini disajikan jadwal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan dari isu yang telah ditetapkan. Dapat dilihat pada Tabel.IV.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel.IV.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan optimalisasi pengelolaan pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui penyusunan standar operasional prosedur (SOP)						
2	Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup						
3	Pembentukan Tim Terpadu untuk pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup						
4	Pembuatan form pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup						
5	Pembuatan infografis alur pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup						
6	Pelaksanaan sosialisasi SOP kepada Tim Terpadu						
7	Pelaksanaan Umpan Balik Pengaduan						
8	Pelaksanaan evaluasi						
9	Pembuatan Laporan						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

- Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
- Identifikasi Isu : 1. Masih lamanya respon Dinas Lingkungan Hidup tentang pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup.
2. Lemahnya sistem pengarsipan persetujuan lingkungan pelaku usaha dan/atau kegiatan yang masih dalam bentuk *hardcopy*.
3. Masih banyaknya pelaku usaha dan/atau kegiatan yang belum terawasi sesuai dengan persetujuan lingkungan dan peraturan lingkungan hidup.
- Isu yang di ambil : Masih lamanya respon Dinas Lingkungan Hidup tentang pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup.
- Gagasan penyelesaian isu : Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (PEDULI-SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

Tabel.IV.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Nilai BerAKHLAK	Pihak - Pihak yang Terkait	Petensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan optimalisasi pengelolaan pengaduan pencemaran dan/atau perusakan	Menyiapkan Bahan Konsultasi	Bahan Konsultasi dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyiapkan bahan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menunjukkan kemampuan dengan menyusun bahan sesuai aturan dan kebutuhan. Adaptif : Saya telah	Mentor/Atasan, Penulis dan Kepala Dinas	YA	Musyawarah dan diskusi terbuka untuk Menyelaraskan persepsi jika terjadi perbedaan pemahaman terkait kegiatan yang akan diselenggarakan.

	lingkungan hidup melalui penyusunan standar operasional prosedur (SOP)			menyesuaikan bahan dengan dinamika dan kebutuhan pengelolaan pengaduan.			
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Notulen Konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dan menerima masukan dari mentor. Loyal : Saya telah menjaga komitmen terhadap tugas dan arahan pimpinan. Harmonis : Saya telah membangun hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai.			
		Pembuatan Nota Dinas	Nota Dinas dan Dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah melibatkan pihak terkait agar nota dinas lebih komprehensif. Harmonis : Saya telah menjaga hubungan baik dalam proses koordinasi. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan nota dinas mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.			
2	Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan	Penyusunan <i>Draft</i> SOP pengelolaan Pengaduan	Draft SOP dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun draft SOP yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan. Kompeten : Saya telah	Mentor/Atasan, Staf Teknis , Penulis dan Kepala Dinas	YA	Diskusi terbuka dan Musyawarah untuk mencapai mufakat dengan atasan maupun rekan kerja

	lingkungan hidup			menggunakan pengetahuan dan keterampilan terbaik untuk menyusun draft SOP yang berkualitas. Adaptif : Saya telah menyesuaikan draft SOP dengan kebutuhan lapangan dan perkembangan regulasi.			terkait bagaimana yang terbaik untuk SOP jika terjadi perbedaan usulan isi SOP.
		Konsultasi dengan mentor	Notulen Konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh masukan yang konstruktif. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen penuh dalam menjalankan arahan dan kebijakan pimpinan. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik agar tercipta suasana konsultasi yang kondusif.			
		Pengesahan <i>Draft</i> SOP	Lembar Pengesahan dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah melibatkan pihak terkait dalam proses pengesahan. Harmonis : Saya telah menjaga hubungan baik dengan semua pihak yang berperan dalam pengesahan. Berorientasi Pelayanan : Saya			

				telah memastikan SOP yang disahkan dapat meningkatkan pelayanan pengaduan kepada masyarakat.			
3	Pembentukan Tim Terpadu untuk pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup	Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim Terpadu	<i>Draft</i> SK tim terpadu dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun draft SK dengan penuh tanggung jawab dan sesuai aturan. Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan agar draft SK tersusun secara tepat dan profesional. Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi SK dengan kebutuhan organisasi dan kondisi lapangan.	Kepala Dinas, Mentor/Atasan, Penulis dan tim terpadu	YA	Menyusun sesuai format, dan mengambil masukan yang relevan dan objektif dari atasan maupun rekan kerja dengan diskusi terbuka jika ada pihak tidak sepakat dengan surat keputusan (SK) yang disusun.
		Konsultasi dengan mentor	Notulen Konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam memberikan masukan dan penyempurnaan SK. Loyal : Saya telah melaksanakan arahan pimpinan dengan penuh komitmen. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik sehingga tercipta suasana konsultasi yang nyaman dan produktif.			
		Pengesahan SK	SK tim	Kolaboratif : Saya telah			

		tim terpadu	terpadu dan dokumentasi	melibatkan pihak terkait dalam proses pengesahan SK. Harmonis : Saya telah membangun hubungan baik dengan semua pihak untuk mendukung kelancaran pengesahan SK. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan SK yang disahkan mendukung peningkatan pelayanan pengaduan bagi masyarakat.			
4	Pembuatan form pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup	Pembuatan Form Pengaduan via google form	Form Pengaduan via google form dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun form pengaduan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan teknis agar form mudah digunakan masyarakat. Adaptif : Saya telah menyesuaikan form dengan kebutuhan pengaduan yang beragam.	Penulis dan Mentor/Atasan	YA	Koordinasi dan diskusi terbuka untuk perbaikan dengan mentor untuk menentukan admin khusus pengelolaan penerima pengaduan penugasan jika ada ada yang tidak menyetujui petugas penerima pengaduan.
		Pembuatan Akun WhatsApp Bisnis Khusus untuk Pengaduan Pencemaran	Akun WhatsApp bisnis dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim dalam menyiapkan akun WhatsApp yang terintegrasi. Harmonis : Saya telah menjaga			

		dan/atau perusakan lingkungan		komunikasi yang baik antarpegawai dalam pengelolaan akun. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan akun WhatsApp dapat mempermudah masyarakat dalam menyampaikan pengaduan.			
		Konsultasi dengan Mentor	Notulen Konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah melibatkan mentor dalam memberikan arahan dan penyempurnaan form serta media pengaduan. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen dalam melaksanakan arahan pimpinan dan mentor. Harmonis : Saya telah menciptakan suasana konsultasi yang saling menghargai dan membangun.			
5	Pembuatan infografis alur pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup	Pembuatan infografis alur pengaduan	Infografis alur pengaduan dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah membuat infografis yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran isi dan informasinya. Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan desain dan komunikasi agar infografis mudah dipahami masyarakat.	Peserta dan Mentor/Atasan	YA	Koordinasi dan diskusi terbuka dengan mentor terkait bagaimana desain infografis yang sesuai jika desain infografis alur pengaduan tidak disetujui.

				Adaptif : Saya telah menyesuaikan desain infografis dengan kebutuhan informasi yang jelas, ringkas, dan menarik.			
		Konsultasi dengan Mentor	Notulen Konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan konten dan tampilan infografis. Loyal : Saya telah mengikuti arahan dan kebijakan pimpinan dengan penuh tanggung jawab. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik agar konsultasi berlangsung lancar dan produktif.			
		Pencetakan Infografis alur pengaduan	Foto infografis alur pengaduan di kantor dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah melibatkan pihak terkait dalam proses pencetakan dan pemasangan infografis. Harmonis : Saya telah menjaga kerja sama yang baik dengan rekan kerja untuk memastikan infografis terpasang dengan rapi. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan infografis yang dicetak bermanfaat bagi masyarakat dalam memahami alur pengaduan.			

6	Pelaksanaan sosialisasi SOP kepada Tim Terpadu	Menyusun materi sosialisasi	Materi Sosialisasi dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun materi sosialisasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan teknis agar materi mudah dipahami. Adaptif : Saya telah menyesuaikan materi dengan kebutuhan Tim Terpadu dan kondisi lapangan.	Peserta, Tim Terpadu, dan Mentor/Atasan	Ya	Menggunakan media digital untuk distribusi undangan sosialisasi agar tidak terlambat dan mengabarkan kemasing masing rekan kerja tim terpadu undangan sosialisasi SOP jika undangan yang dibuat lambat di setujui.
		Membuat Undangan	Surat Undangan dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah melibatkan pihak terkait dalam penyusunan dan distribusi undangan. Loyal : Saya telah menunjukkan komitmen penuh terhadap arahan pimpinan dalam pelaksanaan sosialisasi. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan peserta undangan.			
		Melakukan Pelaksanaan Sosialisasi	Daftar Hadir dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan sosialisasi memberi manfaat langsung bagi peserta. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan Tim Terpadu agar sosialisasi berjalan efektif.			

				Harmonis : Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman dan saling menghargai.			
7	Pelaksanaan Umpan Balik Pengaduan	Membuat Instrumen Umpan Balik	Instrumen Umpan Balik dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah membuat instrumen umpan balik secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai kebutuhan pengawasan. Kompeten : Saya telah menyusun instrumen dengan mengutamakan ketepatan isi, relevansi indikator, serta memperhatikan kaidah ilmiah. Adaptif : Saya telah menyesuaikan instrumen dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan yang dinamis.	Penulis, Masyarakat dan Atasan/Mentor	YA	Melakukan uji coba instrumen sebelum digunakan dan Menyediakan beberapa metode pengumpulan data kemudian Menghubungi Responden untuk mengisi umpan balik jika instrumen umpan balik yang disediakan terkendala.
		Pelaksanaan Umpan Balik	Data Umpan Balik dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan pengumpulan umpan balik dengan ramah, responsif, dan memudahkan masyarakat. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan masyarakat agar tercipta hubungan yang saling			

				menghargai. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja lintas bidang untuk memastikan pelaksanaan umpan balik berjalan lancar.			
		Mengolah data umpan balik	Laporan Hasil Umpan Balik dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah mengolah data secara objektif, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan. Loyal : Saya telah menjalankan pengolahan data dengan penuh kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab instansi. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk laporan yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan.			
8	Pelaksanaan evaluasi	Membuat instrumen evaluasi	Intrumen evaluasi dan dokumentasi	Kompeten : Saya telah menyusun instrumen evaluasi sesuai metode yang tepat. Akuntabel : Saya telah memastikan instrumen sesuai tujuan evaluasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif : Saya telah melibatkan tim dalam penyusunan	Penulis, Tim Terpadu dan Atasan/Mentor	YA	Diskusi terbuka dan musyawarah untuk menjelaskan manfaat evaluasi bagi perbaikan jika responden enggan mengisi intrumen evaluasi.

				instrumen agar lebih komprehensif.			
		Pelaksanaan pengisian instrumen evaluasi	Data hasil evaluasi dan Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan pengisian instrumen membantu peningkatan kualitas pelayanan. Harmonis : Saya telah menjaga suasana evaluasi tetap kondusif. Adaptif : Saya telah menyesuaikan proses evaluasi dengan kondisi responden.			
		Mengolah data evaluasi	Laporan hasil evaluasi dan dokumentasi	Loyal : Saya telah melaksanakan pengolahan data sesuai arahan dan kewajiban. Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan teknis dalam mengolah data secara akurat. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode pengolahan data dengan kebutuhan laporan.			
9	Pembuatan Laporan	Menyusun draft laporan	Draft laporan dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun laporan yang valid, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan menulis untuk	Penulis, Atasan/Mentor dan Kepala Dinas	YA	Koordinasi dan diskusi dengan atasan dan kepala dinas terkait laporan akhir jika laporan akhir tidak disetujui.

				menghasilkan laporan yang baik. Adaptif : Saya telah menyesuaikan format laporan dengan ketentuan yang berlaku.			
		Melakukan Konsultasi Draft Laporan Akhir	Lembar Konsultasi daftar dokumen kegiatan	Kompeten : Saya telah menerima masukan dari mentor dan pimpinan untuk menyempurnakan isi laporan agar lebih berkualitas dan relevan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan laporan berdasarkan saran dan kondisi yang muncul selama proses konsultasi. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan laporan akhir menjadi dokumen yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pengelolaan pengaduan lingkungan hidup.			
		Menyampaikan laporan akhir kepada pimpinan	Dokumen pengesahan laporan dan dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait agar laporan dapat segera disahkan. Loyal : Saya telah melaksanakan kewajiban menyampaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada pimpinan.			

				Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik dalam proses penyampaian laporan.			
--	--	--	--	---	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matriks rekapitulasi ini disusun untuk merangkum keterkaitan antara nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan tahapan kegiatan habitiasi yang direncanakan dengan realisasi. Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan **Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)** dalam Tabel.IV.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel.IV.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi 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			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	10	10
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	10	10
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	11	11
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	15	15
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	11	11
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	15	15
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	81	81

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel berikut menyajikan capaian penyelesaian core isu terkait belum optimalnya pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup di dinas lingkungan hidup kabupaten bungo.

Tabel.IV.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum adanya panduan terhadap pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup di dinas lingkungan hidup kabupaten bungo	Dinas lingkungan hidup sudah memiliki SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dari tahap penerimaan pengaduan sampai tahap tindaklanjut hasil pengaduan, sebagai panduan pelaksanaan yang sistematis dan terarah.
Belum ada tim pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang resmi	Telah dibentuk Tim Terpadu yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang di sahkan berdasarkan surat keputusan kepala dinas lingkungan hidup kabupaten bungo
Belum ada pelayanan online terkait pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup di dinas lingkungan hidup kabupaten bungo	Telah disediakan pelayanan online berbasis WhatsApp Bisnis sebagai kontak pengaduan dan juga media pengaduan menggunakan google form yang dapat diisi dan dilaporkan tanpa harus datang ke kantor dinas lingkungan hidup
Respon terhadap pengaduan dugaan pencemaran saat ini masih tergolong lama . dengan waktu respon paling lama tercatat sepanjang 30 hari	Terdapat peningkatan terhadap respon pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup setelah menggunakan SOP terhadap 2 pengaduan yang diselesaikan masing masing dalam waktu 7 hari kerja dan 5 hari kerja

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Peserta

Manfaat terselesaikannya Core Isu bagi Peserta

1. Peserta sebagai CPNS Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo dapat terlatih menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan, baik dalam perencanaan, koordinasi, maupun pelaporan.
2. Kegiatan ini melatih peserta dalam memahami aspek teknis dan administratif kedinasan, khususnya terkait rangkaian kegiatan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
3. Peserta terlatih untuk menjalin komunikasi dan koordinasi yang efektif dengan stakeholder, seperti pihak Masyarakat, Perusahaan dan Instansi terkait yang berwenang dalam membantu dan menindaklanjuti.

Instansi

Manfaat bagi instansi

1. Lebih mudah dalam melakukan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup karena sudah ada SOP sebagai pedoman kerja yang lebih terstruktur dan jelas dalam menangani setiap pengaduan, mulai dari tahap penerimaan, verifikasi, telaahan, pelaporan hasil pengawasan hingga tindak lanjut hasil pengaduan.
2. Dengan adanya SOP ini, proses pelayanan pengaduan menjadi lebih

terarah, cepat, dan transparan, sehingga mampu meminimalkan keterlambatan respon dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup.

3. Manfaat jangka panjang dari kegiatan aktualisasi ini adalah terbentuknya sistem pengelolaan pengaduan yang berkelanjutan dan mudah diadaptasi terhadap perubahan kebijakan atau teknologi. SOP yang dihasilkan tidak hanya mempercepat respon terhadap pengaduan masyarakat, tetapi juga menjadi dasar pengembangan sistem digital pengaduan di masa depan.

Stakeholder

Manfaat bagi pemerintah daerah, masyarakat dan perusahaan

1. memperkuat sistem tata kelola lingkungan hidup yang transparan dan akuntabel.
2. Mempercepat proses pengambilan keputusan, meningkatkan koordinasi lintas perangkat daerah, serta memperkuat citra pemerintah sebagai lembaga yang responsif, terbuka, dan berkomitmen terhadap perlindungan lingkungan.
3. Dengan adanya mekanisme pengelolaan pengaduan yang teratur dan terarah, masyarakat dapat melaporkan dugaan pencemaran dengan lebih cepat dan mendapat kepastian tindak lanjut dari Dinas Lingkungan Hidup.
4. Melalui SOP pengelolaan pengaduan, perusahaan memperoleh kejelasan prosedur dan standar dalam menangani laporan dugaan

pencemaran yang melibatkan kegiatan usaha mereka. Hal ini mendorong peningkatan kepatuhan terhadap peraturan lingkungan, memberikan kesempatan bagi perusahaan untuk melakukan perbaikan secara transparan, serta meminimalkan konflik akibat miskomunikasi antara pihak perusahaan, masyarakat, dan pemerintah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel berikut menyajikan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang dapat dilihat pada Tabel.IV.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel.IV.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Peran Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemantauan dan Evaluasi Berkala Pelaksanaan SOP Pengelolaan Pengaduan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan SOP dan rekomendasi perbaikan	6 bulan	PPLH, Kepala Bidang dan Kepala Dinas	APBD	Dilakukan untuk menilai efektivitas SOP, menemukan kendala penerapan, dan memberikan rekomendasi penyempurnaan prosedur.
2	Peningkatan Kapasitas Petugas dalam Penanganan Pengaduan dan Pengawasan Lingkungan Hidup	Laporan kegiatan peningkatan kapasitas	1 tahun	Tim Terpadu, Kepala bidang DLH, kepala dinas DLH	APBD	Bertujuan memperkuat kemampuan teknis petugas dalam menganalisis dan menindaklanjuti pengaduan secara profesional dan cepat.
3	Pengembangan Sistem Digital Pengaduan Lingkungan "PEDULI Online"	Rancangan awal sistem pengaduan online dan laporan uji coba penerapan	2 tahun	DLH, Diskominfo, Sekretariat daerah	APBD	Tahapan lanjutan menuju digitalisasi layanan pengaduan masyarakat agar lebih responsif, transparan, dan efisien.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (PEDULI-SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo”* telah memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang lingkungan hidup, khususnya dalam hal penanganan pengaduan masyarakat. Kegiatan ini berangkat dari permasalahan inti yaitu lambatnya respon Dinas Lingkungan Hidup terhadap pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup, yang disebabkan belum adanya sistem, panduan, serta mekanisme kerja yang baku dan terarah.

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo berjalan tanpa panduan yang jelas. Proses penerimaan dan penanganan pengaduan masih dilakukan secara manual dan berbeda-beda antarpegawai, sehingga sering menimbulkan keterlambatan tindak lanjut. Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) membuat koordinasi antarbidang menjadi tidak efektif dan menimbulkan kebingungan mengenai alur kerja, tanggung jawab, serta waktu respon terhadap pengaduan. Dalam kondisi tersebut, pengaduan masyarakat sering kali memerlukan waktu penanganan hingga 30 hari kerja.

Melalui kegiatan aktualisasi, kondisi tersebut mengalami perubahan yang signifikan. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo kini telah memiliki SOP Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup, yang menjadi pedoman resmi dan sistematis dalam pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap penerimaan, verifikasi, tindak lanjut, hingga pelaporan hasil pengawasan. SOP ini disusun dengan mempertimbangkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan kebutuhan operasional di lapangan, serta mengacu pada prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

Selain penyusunan SOP, kegiatan aktualisasi juga menghasilkan pembentukan Tim Terpadu Pengelolaan Pengaduan yang disahkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. Tim ini memiliki peran penting sebagai pelaksana teknis dalam pengelolaan pengaduan, dengan pembagian tugas yang jelas antara petugas penerima laporan, tim verifikasi lapangan, dan penyusun laporan tindak lanjut. Dengan adanya tim resmi ini, koordinasi antarbidang menjadi lebih terarah dan setiap pengaduan dapat ditangani secara cepat serta sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Langkah inovatif lainnya yang dilaksanakan dalam aktualisasi adalah pengembangan layanan pengaduan berbasis digital, yaitu melalui WhatsApp Bisnis dan Google Form. Layanan ini menjadi terobosan penting karena memudahkan masyarakat untuk menyampaikan laporan dugaan pencemaran tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Lingkungan

Hidup. Dengan sistem ini, masyarakat dapat melampirkan foto, lokasi, dan deskripsi kejadian secara daring, sehingga mempercepat proses verifikasi awal. Kehadiran layanan digital ini sekaligus menunjukkan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo mulai bertransformasi menuju pelayanan publik yang lebih modern, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Dampak nyata dari penerapan hasil aktualisasi juga dapat dilihat dari peningkatan kecepatan respon terhadap pengaduan masyarakat. Berdasarkan data selama pelaksanaan aktualisasi, dua pengaduan yang diterima telah ditindaklanjuti sesuai mekanisme baru dengan waktu penyelesaian masing-masing 7 hari kerja dan 5 hari kerja. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan signifikan dibandingkan kondisi sebelumnya yang membutuhkan waktu hingga 30 hari kerja. Percepatan ini tidak hanya menggambarkan keberhasilan penerapan SOP, tetapi juga mencerminkan meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pelayanan yang responsif dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

aktualisasi ini juga memberikan dampak positif terhadap budaya kerja ASN di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. Penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK — khususnya nilai *Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan* — mulai tercermin dalam setiap tahapan kegiatan. Pegawai menunjukkan sikap lebih terbuka terhadap koordinasi lintas bidang, lebih teliti dalam menyusun dokumen, serta lebih tanggap terhadap kebutuhan masyarakat. Perubahan perilaku kerja ini

menjadi modal penting dalam membangun organisasi yang profesional, harmonis, dan berorientasi pada hasil.

B. Rekomendasi

Dalam rangka memastikan keberlanjutan hasil kegiatan “*Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (PEDULI) melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo*” disusun beberapa rekomendasi. Pertama, diperlukan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) secara rutin terhadap penerapan SOP pengelolaan pengaduan untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaannya, hasil monev ini dapat dijadikan dasar dalam melakukan penyempurnaan SOP di masa mendatang. Kedua, Tim Terpadu melakukan rapat koordinasi berkala untuk memastikan seluruh pengaduan yang masuk tertangani sesuai waktu dan prosedur dalam SOP. Ketiga, dilakukan peninjauan berkala terhadap kelayakan form online dan pembaruan data kontak agar sistem tetap berjalan dengan baik dan terpercaya oleh masyarakat. Keempat, Diperlukan upaya untuk memperluas informasi kepada masyarakat terkait mekanisme dan media pengaduan yang telah tersedia.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Republik Indonesia. (2009). **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). **Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**. Jakarta: Sekretariat Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). **Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**. Jakarta: LAN RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2019). **Peraturan Menteri PANRB Nomor 22 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup**. Jakarta: KemenPAN-RB.

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. (2017). **Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup serta Perusakan Hutan**. Jakarta: Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. (2024). **buku Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah Tahun 2024 Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo**. Bungo: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGU KE – 1

Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Kelompok : 3
Angkatan : XIX
No. Absen : A19.3.23
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Coach : Retwando, S.Kom, M.Si
Mentor : Eka Riani, S.T.

Minggu ke-1

Tanggal Kegiatan : 22 September 2025 – 26 September 2025

Kegiatan 1: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan optimalisasi pengelolaan pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup melalui penyusunan standar operasional prosedur (SOP)

Tahap :

1. Menyiapkan Bahan Konsultasi
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor
3. Pembuatan Nota Dinas

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Menyiapkan Bahan Konsultasi

Dalam tahap awal aktualisasi ini, saya me menyiapkan bahan konsultasi dilakukan dengan mengumpulkan referensi terkait pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan standar operasional prosedur. Dengan **satu dokumen** sebagai **referensi** terkait **Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup** yaitu **Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017** tentang **Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan**, dan **satu dokumen** sebagai **referensi** terkait **Standar Operasional Prosedur (SOP)** yaitu **Standar Operasional Prosedur Sertifikasi Laik Operasi Asphalt Mixing Plant (AMP)** dan

Baching Plant SOP/UPM/DJBM-79 Rev: 01 Tahun 2022 oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Bina Marga. Referensi ini di gunakan agar dapat dipertanggung jawabkan karena legalitasnya (**Akuntabel**).

Saya menyiapkan bahan konsultasi ini dengan menunjukan kemampuan menyusun bahan sesuai dengan aturan dan kebutuhan (**Kompeten**). Saya juga menyesuaikan bahan dengan dinamika dan kebutuhan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (**Adaptif**).

Dalam proses menyiapkan bahan ini saya tidak lupa mendokumentasikan proses tersebut, dan dikarenakan halaman yang banyak bahan konsultasi ini tidak dicetak atau diprint tetapi dipaparkan kepada mentor ketika konsultasi

Hasil / Outpunya :

Bahan Konsultasi dan Dokumentasi



Tanggal 23 September 2025

Analisis Dampak :

Jika saya tidak menggunakan bahan konsultasi dari referensi yang tidak bisa dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**), akan berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dari mentor maupun atasan, dan menghambat kelancaran penyusunan SOP.

Jika saya tidak menyiapkan bahan konsultasi ini dengan menunjukkan kemampuan menyusun bahan sesuai dengan aturan dan kebutuhan (**Kompeten**), bahan yang disusun kemungkinan tidak sesuai aturan, tidak relevan dengan kebutuhan, serta tidak memberikan gambaran yang jelas tentang permasalahan dan solusi.

Jika saya tidak menyesuaikan bahan dengan dinamika dan kebutuhan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (**Adaptif**), bahan yang disusun cenderung kaku, tidak menyesuaikan dengan dinamika di lapangan, dan akhirnya menjadi kurang bermanfaat bagi proses pengelolaan pengaduan.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Pada saat konsultasi saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kemudian baru menyampaikan isu dan cara penyelesaian isu, diikuti dengan bahan atau referensi konsultasi yang disiapkan sebagai arahan untuk penyusunan **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup**. Kemudian Saya akan bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk memastikan kegiatan berjalan efektif. Dalam praktiknya, saya akan terbuka terhadap masukan, menghargai setiap pendapat yang diberikan, serta mengintegrasikan ide-ide tersebut ke dalam perbaikan rancangan kegiatan yang diberikan oleh mentor dalam lembar **Catatan Konsultasi (Kolaboratif)**.

Pada tahap ini saya akan menjaga komitmen terhadap tugas dan arahan dari mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap institusi sesuai dengan yang diberikan selama konsultasi (**Loyal**). saya berusaha menunjukkan bahwa setiap pekerjaan yang dilaksanakan bukan hanya sekadar kewajiban, tetapi juga bentuk pengabdian untuk kepentingan masyarakat dan negara.

Saya berkonsultasi dengan mentor dengan membangun hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja (**Harmonis**). Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung, setiap proses kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

Hasil / Outputnya :

Catatan Konsultasi dan Dokumentasi



Tanggal 23 September 2025

Analisis Dampak :

Jika saya tidak bekerja sama dan menerima masukan dari mentor serta tidak mengintegrasikan ide-ide tersebut ke dalam perbaikan rancangan kegiatan yang diberikan oleh mentor (**Kolaboratif**), maka proses konsultasi dan kerja sama dengan mentor maupun rekan kerja akan terhambat. Masukan yang diberikan mungkin diabaikan, sehingga hasil kerja menjadi kurang berkualitas dan tidak sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini juga dapat menimbulkan kesan individualistis dan menurunkan efektivitas tim.

Jika saya tidak menjaga komitmen terhadap tugas dan arahan pimpinan (**Loyal**), maka pekerjaan dapat dikerjakan secara asal-asalan, tidak sesuai arahan, bahkan berpotensi melanggar aturan. Akibatnya, kepercayaan pimpinan menurun dan hasil kerja tidak mencerminkan integritas ASN.

Jika saya tidak membangun hubungan komunikasi yang baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja (**Harmonis**), maka hubungan

komunikasi di lingkungan kerja bisa menjadi kaku, penuh kesalahpahaman, bahkan menimbulkan konflik. Rasa saling menghargai hilang, suasana kerja menjadi tidak nyaman, dan kerja sama tim sulit terbangun. Hal ini berdampak pada menurunnya produktivitas serta tidak tercapainya tujuan organisasi secara maksimal.

3. Pembuatan Nota Dinas

Pada tahap ini saya membuat Nota Dinas yang harus disampaikan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo setelah berkonsultasi dengan mentor. Nota Dinas Merupakan hal yang penting sebagai acuan untuk saya boleh melakukan Aktualisasi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo dengan Judul “ **Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (PEDULI) dengan Menyusun Standar Operasional Prosedur di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo**”.

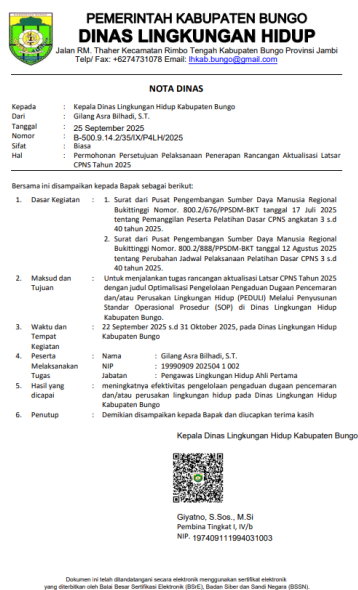
Dalam proses pembuatan Nota Dinas saya mendapatkan masukan dari teman dan senior saya diruangan tentang tata naskah pembuatan nota dinas sehingga saya melakukan sedikit perubahan dalam pembuatan nota dinas agar Nota Dinas lebih komprehensif (**Kolaboratif**).

Dalam proses pembuatan Nota Dinas saya akan menjaga hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja selama proses koordinasi (**Harmonis**). Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung, setiap proses kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

Nota Dinas dibuat agar kegiatan yang saya buat merupakan salah satu bukti dari kegiatan rancangan aktualisasi saya, dan ini dibuat juga merupakan salah satu bentuk dukungan dari mentor dan kepala dinas. Nota Dinas ini juga juga disusun bertujuan membantu proses dan salah satu bentuk menghindari dari birokrasi yang berbelit (**Berorientasi Pelayanan**).

Hasil / Outputnya :

Nota Dinas dan Dokumentasi



Tanggal 23 September 2025

Analisis Dampak :

Jika saya tidak melibatkan masukkan dari teman dan senior saya diruangan agar Nota Dinas lebih komprehensif (**Kolaboratif**), maka penyusunan nota dinas berisiko tidak melibatkan pihak-pihak terkait. Hal ini dapat menyebabkan isi nota dinas menjadi kurang komprehensif, tidak sesuai kebutuhan, dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi antarbidang. Akibatnya, efektivitas nota dinas dalam mendukung kegiatan akan menurun.

Jika saya tidak menjaga komunikasi dengan baik dalam berkoordinasi (**Harmonis**), Maka proses koordinasi dengan rekan kerja maupun atasan bisa menjadi tidak lancar, hal ini tentu berdampak negatif pada kelancaran penyusunan nota dinas.

Jika saya tidak memastikan pembuatan nota dinas dengan tujuan pelayanan publik (**Berorientasi Pelayanan**), maka nota dinas yang disusun hanya akan menjadi dokumen administratif tanpa mempertimbangkan manfaat bagi peningkatan kualitas layanan publik. Kondisi ini dapat mengurangi responsivitas instansi dalam menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah.

Kegiatan 2 : Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.

Tahap :

1. Menyusun Draft Pengelolaan Pengaduan
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor
3. Pengesahan Draft

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Menyusun Draft Pengelolaan Pengaduan

Dalam rangka mengoptimalkan kegiatan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pada tahap ini saya menyusun draft Standar Operasional Prosedur (SOP) mengacu pada **Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Hutan**, sebagai pedoman tertulis pelaksanaan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

Dalam menyusun draft saya memastikan isi SOP sesuai dengan aturan, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal baik secara administrasi maupun dalam praktik pengelolaan pengaduan **(Akuntabel)**.

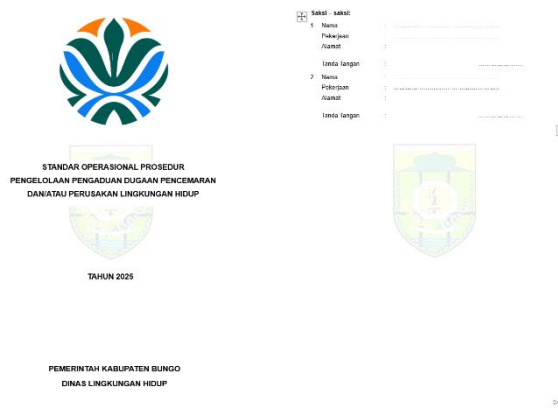
Dalam menyusun draft saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan terbaik serta menyesuaikan kebutuhan terhadap pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup di

dinas lingkungan hidup sehingga menghasilkan SOP yang berkualitas **(Kompeten)**.

Pada tahap ini saya menyesuaikan draft SOP yang fleksibel dan terbuka dengan kebutuhan lapangan dan perkembangan terhadap perubahan regulasi maupun kebijakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, sehingga dokumen yang dihasilkan dapat digunakan secara berkelanjutan **(Adaptif)**.

Hasil / Outputnya:

Draft Pengelolaan Pengaduan dan Dokumentasi



Tangga 23 September 2025

Analisis Dampak:

Jika saya tidak memastikan isi SOP sesuai dengan aturan, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)**, maka draft SOP yang disusun bisa tidak sesuai aturan dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini akan menimbulkan keraguan dari atasan maupun pihak terkait, bahkan berpotensi membuat SOP ditolak atau harus direvisi berulang kali. Akibatnya, proses penyusunan SOP menjadi tidak efisien dan tujuan penyusunan terhambat.

Jika saya tidak menggunakan pengetahuan dan keterampilan terbaik serta menyesuaikan kebutuhan terhadap pengelolaan pengaduan sehingga menghasilkan SOP yang berkualitas (**Kompeten**), maka draft SOP yang dihasilkan cenderung tidak berkualitas. Penyusunan bisa dilakukan tanpa dasar pengetahuan yang memadai sehingga banyak aspek penting terlewat. Kondisi ini dapat menyebabkan SOP tidak operasional di lapangan dan tidak mendukung perbaikan layanan pengaduan.

Jika saya tidak menyesuaikan draft SOP yang fleksibel dan terbuka dengan kebutuhan lapangan dan perkembangan terhadap perubahan regulasi (**Adaptif**), maka draft SOP berisiko kaku dan tidak sesuai dengan dinamika lapangan maupun perkembangan regulasi terbaru. SOP yang tidak mengikuti kebutuhan aktual akan sulit diterapkan, cepat usang, dan tidak efektif dalam mengatasi permasalahan. Hal ini berakibat pada menurunnya kepercayaan publik terhadap pelayanan DLH.

2. Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan draft SOP yang telah dibuat

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk menyatukan persepsi, menyesuaikan SOP apakah sudah searah serta memastikan keterlibatan mentor dan rekan kerja dalam memberikan masukan.

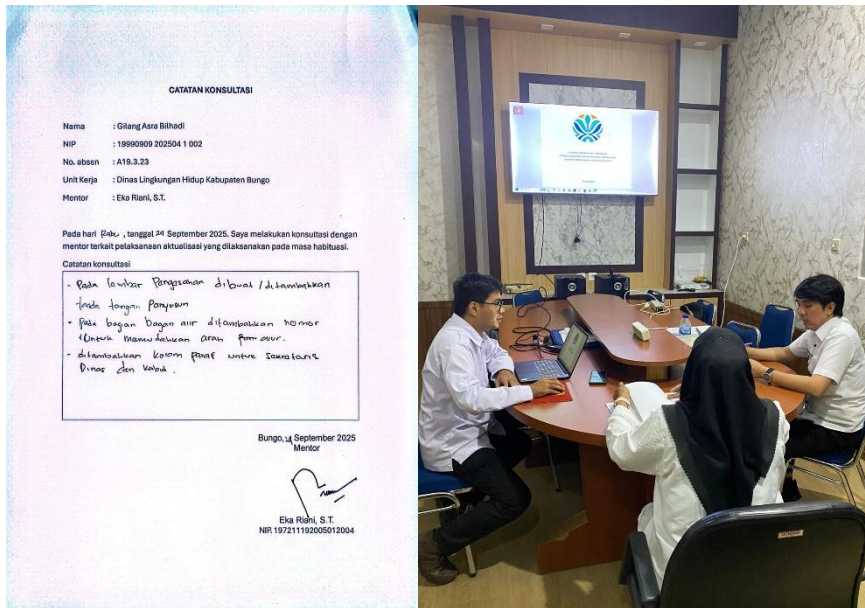
Dalam proses konsultasi, saya membuka ruang diskusi bersama pimpinan, Pejabat Fungsional, rekan kerja lainnya. Melalui kolaborasi ini, setiap masukan dari tim dihargai sehingga mendapat masukan yang konstruktif dan keputusan yang diambil merupakan hasil kesepakatan bersama (**Kolaboratif**).

Saya menunjukkan Komitmen penuh dalam menjalankan arahan pimpinan serta mendukung penuh kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pengaduan. Loyalitas ini diwujudkan dalam komitmen untuk melaksanakan program pengelolaan pengaduan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi (**Loyal**).

Saya menjaga komunikasi yang santun, sikap saling menghormati, dan menjaga hubungan kerja yang baik antar rekan kerja. Dengan suasana harmonis, koordinasi dapat berjalan lancar tanpa menimbulkan perbedaan yang menghambat pelaksanaan program (**Harmonis**).

Hasil / Outputnya:

Catatan Konsultasi dan Dokumentasi.



Tanggal 24 September 2025

Analisis Dampak:

Jika saya tidak membuka ruang diskusi bersama pimpinan, Pejabat Fungsional, rekan kerja lainnya (**Kolaboratif**), maka proses konsultasi dengan mentor akan berjalan secara sepihak. Masukan konstruktif dari mentor bisa terabaikan, sehingga penyusunan rancangan menjadi kurang berkualitas. Kondisi ini juga dapat memperlambat perbaikan karena tidak ada sinergi antara peserta dan mentor.

Jika saya tidak menunjukkan Komitmen penuh dalam menjalankan arahan pimpinan serta mendukung penuh kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pengaduan (**Loyal**), Maka komitmen dalam menjalankan arahan dan kebijakan pimpinan akan melemah. Peserta mungkin bekerja tidak sesuai dengan instruksi, sehingga

hasilnya tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Akibatnya, kepercayaan pimpinan menurun dan hasil konsultasi menjadi sia-sia.

Jika saya tidak menjaga komunikasi yang santun, sikap saling menghormati, dan menjaga hubungan kerja yang baik antar rekan kerja (**Harmonis**), maka komunikasi dengan mentor bisa menjadi kaku atau bahkan menimbulkan ketegangan. Suasana konsultasi tidak kondusif, membuat pertukaran ide dan masukan tidak berjalan optimal. Hal ini akan merugikan proses pembelajaran peserta dan menghambat pencapaian hasil yang diharapkan.

3. Pengesahan SOP

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah dirancang dan diperbaiki sesuai dengan konsultasi untuk disahkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. Kegiatan ini bertujuan agar SOP pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan sebagai panduan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap Penerimaan sampai tindak lanjut hasil pengaduan yang sah.

Dalam proses pengesahan SOP ini saya akan melibatkan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo dan Kepala Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan serta Pengelolaan Lingkungan Hidup (**Kolaboratif**).

Dalam proses Pengesahan ini saya akan menjaga hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja selama proses koordinasi (**Harmonis**). Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung, setiap proses kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

Saya akan memastikan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disahkan dapat meningkatkan pelayanan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Dengan menjalankan pengelolaan pengaduan sesuai dengan SOP yang telah disahkan (**Berorientasi Pelayanan**).

Hasil / Outputnya:

Lembar pengesahan SOP dan Dokumentasi.



25 September 2025

Analisis dampak:

Jika saya tidak **kolaboratif**, proses pengesahan SOP dapat berjalan tanpa koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Hal ini dapat menyebabkan adanya ketidaksepahaman, penolakan terhadap isi SOP, atau keterlambatan dalam proses persetujuan. Tanpa kolaborasi yang baik, hasil akhir SOP berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan operasional di lapangan dan sulit diterapkan.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Harmonis**, hubungan antarbidang maupun dengan pejabat yang berwenang mengesahkan dokumen bisa terganggu. Kurangnya komunikasi yang baik dapat menimbulkan kesalahpahaman, memperpanjang proses pengesahan, bahkan menimbulkan konflik internal. Situasi seperti ini menghambat terciptanya suasana kerja yang kondusif dan menurunkan efektivitas koordinasi.

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, penyusunan dan pengesahan SOP bisa dilakukan hanya sebagai formalitas tanpa memperhatikan manfaat bagi masyarakat. Akibatnya, SOP yang disahkan tidak memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan pengaduan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan melemahkan fungsi pengawasan lingkungan hidup di daerah.

LAPORAN MINGGU KE – 2

Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Kelompok : 3
Angkatan : XIX
No. Absen : A19.3.23
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Coach : Retwando, S.Kom, M.Si
Mentor : Eka Riani, S.T.

Kegiatan 3 : Pembentukan Tim Terpadu untuk pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.

Tahap:

1. Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim Terpadu
2. Konsultasi dengan mentor
3. Pengesahan SK tim terpadu

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim Terpadu

Dalam rangka mengoptimalkan kegiatan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, pada tahap ini saya melakukan Penyusunan Surat Keputusan Tim Terpadu Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. Sebagai pelaksana Pengelolaan Pengaduan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup di wilayah Kabupaten Bungo.

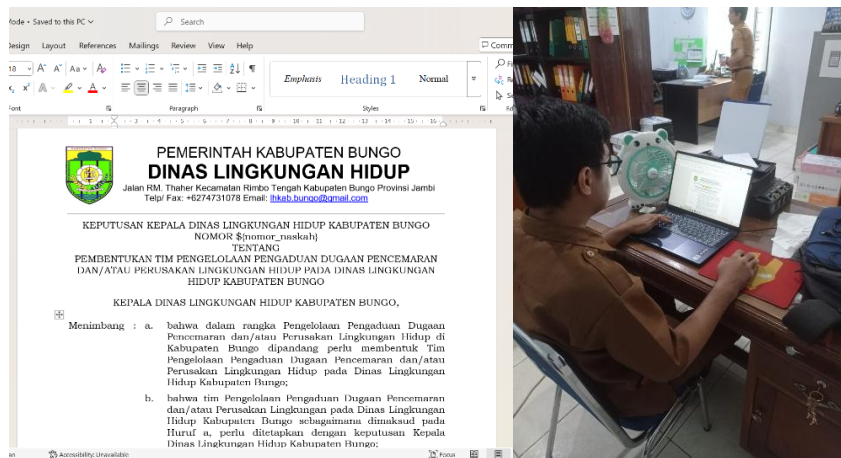
Pada saat penyusunan saya dengan penuh tanggung jawab memastikan Surat Keputusan (SK) sudah sesuai dengan tata naskah, tata penulisan surat dan peraturan yang berlaku (**Akuntabel**).

Dalam proses penyusunan surat keputusan (SK) Saya akan menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya agar draft SK tersusun secara tepat dan profesional (**Kompeten**).

Dalam proses penyusunan surat keputusan (SK) Saya akan menyesuaikan isi SK dengan kebutuhan organisasi dan kondisi lapangan agar surat keputusan yang dibuat dapat diterima dan digunakan (**Adaptif**).

Hasil / Outputnya:

Draft Surat Keputusan Tim Terpadu dan Dokumentasi.



Tanggal

Analisis dampak:

Jika Saya tidak **Akuntabel**, maka draft Surat Keputusan (SK) yang disusun berpotensi tidak sesuai aturan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam penetapan anggota tim, tumpang tindih kewenangan, bahkan penolakan dokumen oleh pimpinan. Ketidakakuratan tersebut dapat memperlambat pembentukan tim dan menghambat pelaksanaan kegiatan pengawasan pengaduan.

Jika saya tidak **Kompeten**, penyusunan SK akan dilakukan tanpa ketelitian dan pemahaman yang memadai terhadap prosedur administrasi. Akibatnya, terdapat kemungkinan kesalahan redaksional, data pegawai yang tidak tepat, atau struktur tim yang tidak efektif. Kondisi ini mencerminkan kurangnya profesionalisme dan dapat menurunkan kredibilitas pelaksana kegiatan di mata pimpinan.

Jika saya tidak **Adaptif**, isi SK akan bersifat kaku dan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi maupun kondisi lapangan. SK yang tidak fleksibel terhadap dinamika tugas dan sumber daya yang tersedia dapat menghambat koordinasi antarbidang serta pelaksanaan pengawasan di lapangan. Akibatnya, tujuan pembentukan tim terpadu tidak tercapai secara optimal.

2. Konsultasi dengan Mentor

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk menyatukan persepsi, menyesuaikan Surat Keputusan (SK) apakah sudah searah serta memastikan keterlibatan mentor dan rekan kerja dalam memberikan masukan.

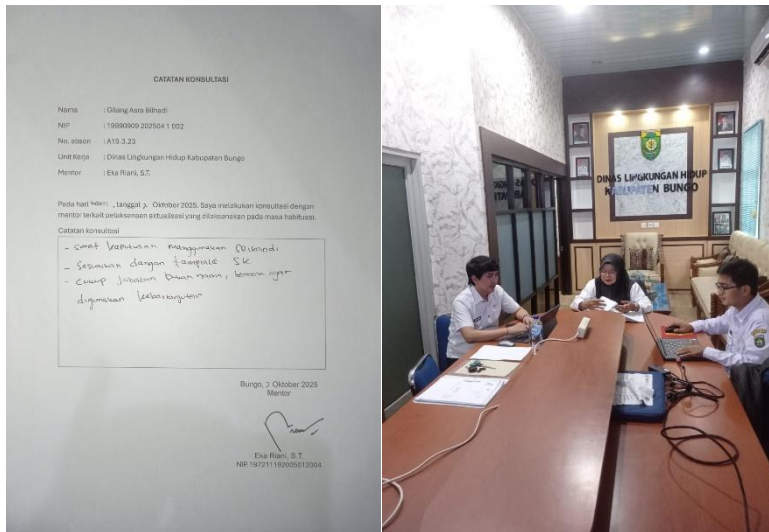
Dalam proses konsultasi, saya membuka ruang diskusi bersama pimpinan, Pejabat Fungsional, rekan kerja lainnya. Melalui kolaborasi ini, setiap masukan dari tim dihargai sehingga mendapat masukan yang konstruktif dan keputusan yang diambil merupakan hasil kesepakatan bersama (**Kolaboratif**).

Saya menunjukkan Komitmen penuh dalam menjalankan arahan pimpinan serta mendukung penuh kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pengaduan. Loyalitas ini diwujudkan dalam komitmen untuk melaksanakan program pengelolaan pengaduan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi (**Loyal**).

Saya menjaga komunikasi yang santun, sikap saling menghormati, dan menjaga hubungan kerja yang baik antar rekan kerja. Dengan suasana harmonis sehingga tercipta suasana konsultasi yang nyaman dan produktif (**Harmonis**).

Hasil / Outputnya:

Catatan Konsultasi dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses konsultasi dengan mentor akan berjalan secara tertutup tanpa adanya kerja sama dan pertukaran ide. Akibatnya, masukan penting dari mentor yang dapat memperbaiki dan menyempurnakan draft SK bisa terabaikan. Hal ini berpotensi membuat SK kurang tepat sasaran dan tidak sesuai kebutuhan organisasi, sehingga menurunkan kualitas hasil akhir.

Jika saya tidak **Loyal**, pelaksana kegiatan mungkin tidak melaksanakan arahan pimpinan dengan sungguh-sungguh. Kurangnya komitmen terhadap kebijakan yang telah ditetapkan dapat menimbulkan hasil kerja yang tidak sejalan dengan tujuan organisasi. Selain itu, sikap tidak loyal dapat mengurangi kepercayaan pimpinan dan menurunkan profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas.

Jika saya tidak **Harmonis**, komunikasi selama konsultasi bisa menjadi kaku, tidak terbuka, bahkan menimbulkan kesalahpahaman antara peserta dan mentor. Ketidakharmonisan ini dapat membuat suasana konsultasi menjadi tegang dan tidak produktif. Akibatnya, hasil diskusi tidak maksimal dan proses penyempurnaan SK menjadi terhambat.

3. Pengesahan SK Tim Terpadu

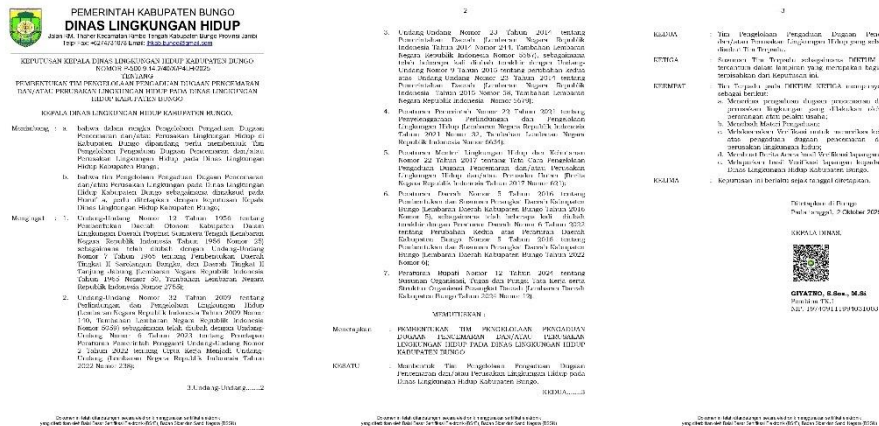
Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, Surat Keputusan (SK) Tim Terpadu yang sudah dirancang dan diperbaiki sesuai dengan konsultasi untuk disahkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. Kegiatan ini bertujuan agar SK Tim Terpadu sebagai petugas penyelenggara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap Penerimaan sampai tindak lanjut hasil pengaduan yang sah.

Dalam proses pengesahan SOP ini saya akan melibatkan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo dan Kepala Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan serta Pengelolaan Lingkungan Hidup (**Kolaboratif**).

Dalam proses Pengesahan ini saya akan membangun hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja selama proses koordinasi (**Harmonis**). Untuk mendukung kelancaran pengesahan Surat Keputusan (SK).

Saya akan memastikan Surat Keputusan (SK) yang disahkan dapat meningkatkan pelayanan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Dengan Pelaksana pengelolaan pengaduan sesuai dengan SK yang telah disahkan (**Berorientasi Pelayanan**).

SK yang telah disahkan dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses pengesahan SK dapat terhambat karena kurangnya koordinasi dan keterlibatan pihak-pihak yang berwenang. Ketidakterlibatan bidang terkait bisa menimbulkan miskomunikasi, perbedaan persepsi, dan keterlambatan proses administrasi. Akibatnya, pembentukan tim terpadu menjadi tidak efektif dan pelaksanaan kegiatan pengawasan pengaduan tertunda.

Jika saya tidak **Harmonis**, hubungan antarpegawai dan antarbidang dalam proses pengesahan dapat terganggu. Kurangnya rasa saling menghormati dan komunikasi yang baik bisa memunculkan ketegangan, bahkan konflik kecil di lingkungan kerja. Hal ini berdampak pada menurunnya semangat kerja dan tidak terciptanya suasana koordinasi yang kondusif.

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, proses pengesahan SK hanya akan dipandang sebagai formalitas administratif tanpa memperhatikan tujuan peningkatan kualitas layanan publik. SK yang disahkan mungkin tidak mendukung pelaksanaan pengaduan secara efektif, sehingga masyarakat tidak merasakan manfaat nyata dari keberadaan tim terpadu. Dampaknya, kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Lingkungan Hidup bisa menurun.

Kegiatan 4 : Pembuatan form pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

Tahap:

1. Pembuatan Form Pengaduan via google form
2. Pembuatan Akun WhatsApp Bisnis Khusus untuk Pengaduan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan
3. Konsultasi dengan Mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Pembuatan Form Pengaduan via google form

Dalam rangka mengoptimalisasi kegiatan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, pada tahap ini saya menyiapkan formulir online via google form yang bisa diakses menggunakan *gadget* (gawai) baik melalui link ataupun bisa langsung dengan memindai barcode yang disediakan dimana sebelumnya formulir pengaduan diisi jika pengadu datang langsung ke kantor dinas lingkungan hidup atau dengan menyurati ke dinas lingkungan hidup kabupaten bungo.

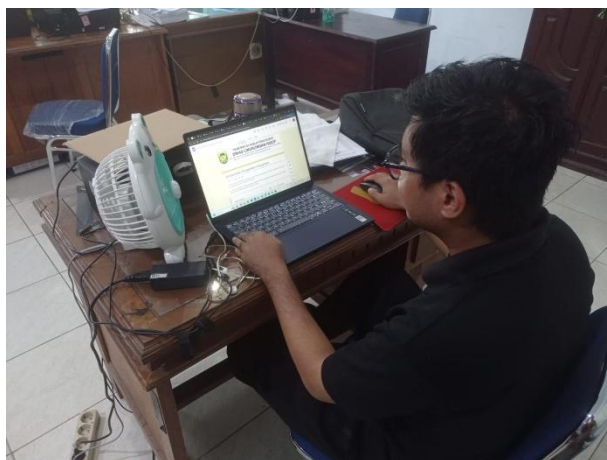
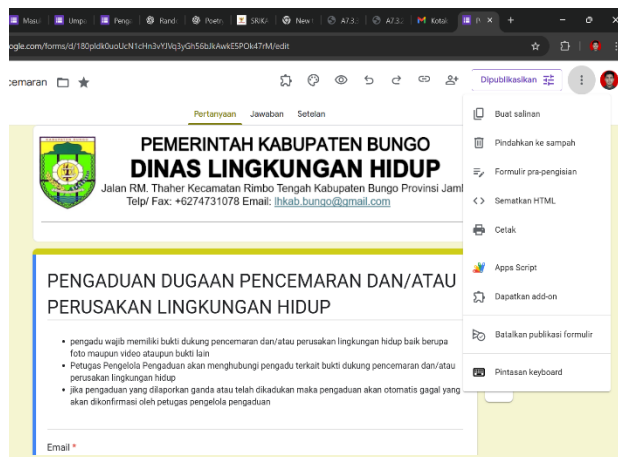
Pada saat pembuatan formulir pengaduan ini saya menyusun formulir pengaduan dengan jelas dan dapat dipertanggung jawabkan (**Akuntabel**). Dimana pertanyaan yang disiapkan dalam formulir via google form sudah menjawab semua kebutuhan dari pertanyaan petugas untuk mengisi data pada formulir pengaduan pada lampiran I SOP.

Pada saat pembuatan formulir pengaduan ini saya akan menggunakan kemampuan teknis saya agar masyarakat dapat menggunakan formulir dengan mudah dan berjalan (**Kompeten**).

Pada saat pembuatan formulir pengaduan ini saya memastikan pertanyaan pengisian formulir menyesuaikan dengan kebutuhan pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang beragam (**Adaptif**).

Hasil / Outputnya:

Screenshoot google form, barcode google form dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Akuntabel**, form pengaduan yang disusun bisa menjadi tidak jelas, tidak lengkap, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan data pengaduan yang masuk tidak valid atau tidak memenuhi kebutuhan verifikasi. Akibatnya, proses penanganan pengaduan

menjadi lambat, tidak tepat sasaran, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan DLH.

Jika saya tidak **Kompeten**, form pengaduan mungkin disusun tanpa memperhatikan aspek teknis dan kemudahan penggunaannya bagi masyarakat. Form bisa menjadi terlalu rumit, tidak ramah bagi pengguna awam, atau tidak sesuai standar informasi yang dibutuhkan. Kondisi ini akan menyulitkan masyarakat dalam melapor dan menurunkan efektivitas mekanisme pengaduan.

Jika saya tidak **Adaptif**, form pengaduan berisiko tidak menyesuaikan dengan variasi kasus pencemaran yang terjadi di lapangan. Form yang kaku dan tidak fleksibel akan sulit menampung beragam jenis laporan dan data pendukung yang dibutuhkan. Akibatnya, informasi yang diperoleh menjadi tidak lengkap, dan tindak lanjut pengaduan menjadi tidak maksimal.

2. Pembuatan Akun WhatsApp Bisnis Khusus untuk Pengaduan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan

Dalam rangka mengoptimalkan kegiatan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, pada tahap ini saya membuat akun WhatsApp Bisnis khusus untuk pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup kabupaten bungo. Akun WhatsApp Bisnis ini akan digunakan oleh petugas penerima pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup kabupaten bungo secara online. Data dari google form akan dikelola dengan mengintegrasikan ke spreadsheet cloud yang disiapkan kemudian di masukan kedalam formulir I sesuai dengan SOP.

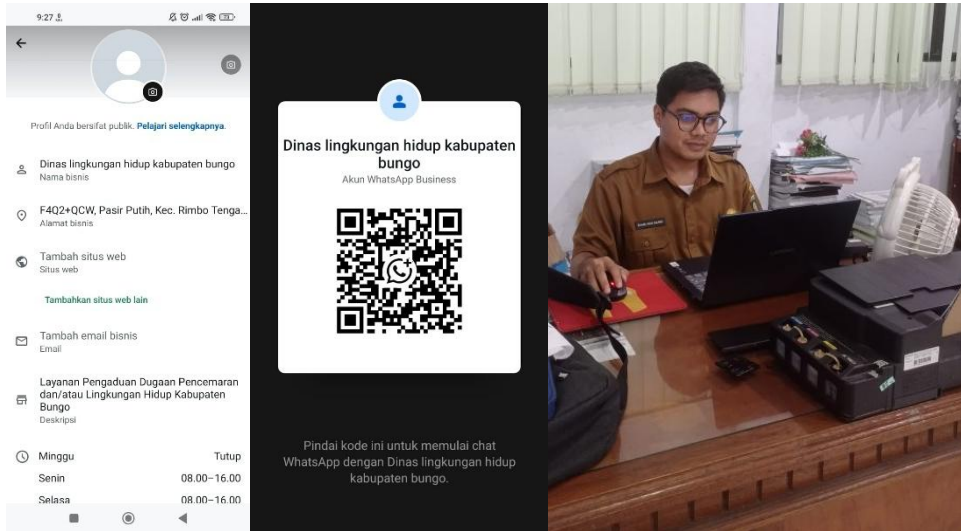
Pada saat saya membuat akun WhatsApp saya bekerja sama dengan tim atau rekan kerja dalam menyiapkan akun WhatsApp yang terintegrasi (**Kolaboratif**). Dengan memastikan bahwa akun WhatsApp dapat digunakan dan berfungsi sebagaimana fungsinya yang diinginkan.

Pada saat saya membuat akun WhatsApp saya akan membangun hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja selama proses koordinasi dan pengelolaan akun WhatsApp Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (**Harmonis**).

Saya akan memastikan Akun WhatsApp yang dibuat dapat meningkatkan pelayanan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Dengan pengaduan yang bisa dilakukan lewat internet atau online (**Berorientasi Pelayanan**).

Hasil / Outputnya:

Screenshoot akun WhatsApp Bisnis Pengaduan Beserta Barcode kontak pengaduan dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses penyiapan akun WhatsApp Bisnis bisa berjalan tanpa koordinasi yang baik antaranggota tim. Akibatnya, terjadi tumpang tindih tugas, ketidaksepahaman dalam pengaturan fitur, hingga kesalahan teknis dalam pengelolaan akun. Kondisi ini dapat menghambat efektivitas komunikasi dan menurunkan profesionalisme pelayanan pengaduan.

Jika saya tidak **Harmonis**, hubungan antarpegawai dalam pengelolaan akun bisa terganggu. Kurangnya komunikasi yang baik dapat menimbulkan salah paham dalam pembagian tanggung jawab atau penanganan pesan pengaduan. Akibatnya, suasana kerja menjadi kurang kondusif dan respons terhadap masyarakat menjadi lambat karena koordinasi tidak berjalan dengan baik.

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, akun WhatsApp Bisnis yang dibuat berisiko tidak dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan publik. Pengelola bisa menjadi kurang responsif terhadap pesan masyarakat, bahkan informasi yang diberikan tidak jelas atau tidak ramah. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Lingkungan Hidup serta menimbulkan kesan bahwa pengaduan tidak ditangani secara serius.

3. Konsultasi dengan Mentor

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk menyatukan persepsi dengan menyesuaikan apakah formulir via google form dan pembuatan akun pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup sudah sesuai dengan yang dibutuhkan data isian formulir pengaduan dugaan pencemaran pada form I di SOP.

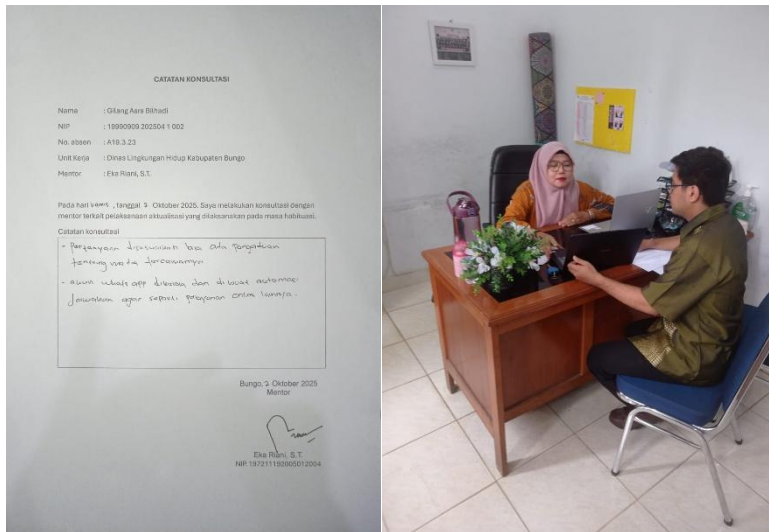
Pada saat konsultasi Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam memberikan arahan dan penyempurnaan formulir serta media pengaduan (**Kolaboratif**). Agar formulir pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.

Saya menunjukkan Komitmen penuh dalam menjalankan arahan pimpinan dan mentor serta mendukung penuh kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pengaduan. Loyalitas ini diwujudkan dalam komitmen untuk melaksanakan program pengelolaan pengaduan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi (**Loyal**).

Saya menjaga komunikasi yang santun, sikap saling menghormati, dan menjaga hubungan kerja yang baik antar rekan kerja. Dengan suasana harmonis sehingga tercipta suasana konsultasi yang nyaman, produktif dan saling membangun (**Harmonis**).

Hasil / Outputnya:

Catatan Konsultasi dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses konsultasi dengan mentor akan kehilangan arah dan manfaatnya. Tanpa keterlibatan aktif dan kerja sama, masukan yang diberikan mentor bisa terabaikan, sehingga form dan media pengaduan tidak mengalami penyempurnaan yang berarti. Hal ini dapat mengakibatkan sistem pengaduan yang dibangun kurang efektif, tidak user-friendly, dan tidak menjawab kebutuhan masyarakat.

Jika saya tidak **Loyal**, pelaksana kegiatan mungkin tidak menjalankan arahan pimpinan maupun mentor dengan sungguh-sungguh. Kurangnya komitmen ini dapat menyebabkan hasil akhir tidak sesuai dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Selain itu, ketidakpatuhan terhadap arahan dapat menimbulkan kesan kurang profesional dan mengurangi kepercayaan dari atasan.

Jika saya tidak **Harmonis**, suasana konsultasi bisa menjadi tidak nyaman dan komunikasi dengan mentor tidak berjalan baik. Sikap kurang menghargai atau menutup diri terhadap masukan dapat menciptakan ketegangan dan menurunkan kualitas diskusi. Akibatnya, proses penyempurnaan form dan media pengaduan tidak optimal serta menghambat tercapainya hasil yang diharapkan.

LAPORAN MINGGU KE – 3

Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Kelompok : 3
Angkatan : XIX
No. Absen : A19.3.23
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Coach : Retwando, S.Kom, M.Si
Mentor : Eka Riani, S.T.

Kegiatan 5 : Pembuatan infografis alur pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.

Tahap:

1. Pembuatan infografis alur pengaduan
2. Konsultasi dengan Mentor
3. Pencetakan Infografis alur pengaduan

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Pembuatan Infografis alur pengaduan

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya membuat Infografis alur Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. Dimana infografis memuat alur pengaduan dari penerimaan pengaduan sampai pada tindak lanjut hasil pengaduan, infografis ini akan di tempatkan pada ruangan penerimaan tamu sehingga setiap orang yang melakukan pengaduan mendapatkan informasi mengenai alur pengaduan serta infografis berisikan tentang kontak WhatsApp bisnis pelayanan pengaduan dan barcode pengaduan via online jadi pengadu tinggal memindai barcode yang ada tanpa harus menyampaikan ke petugas secara langsung.

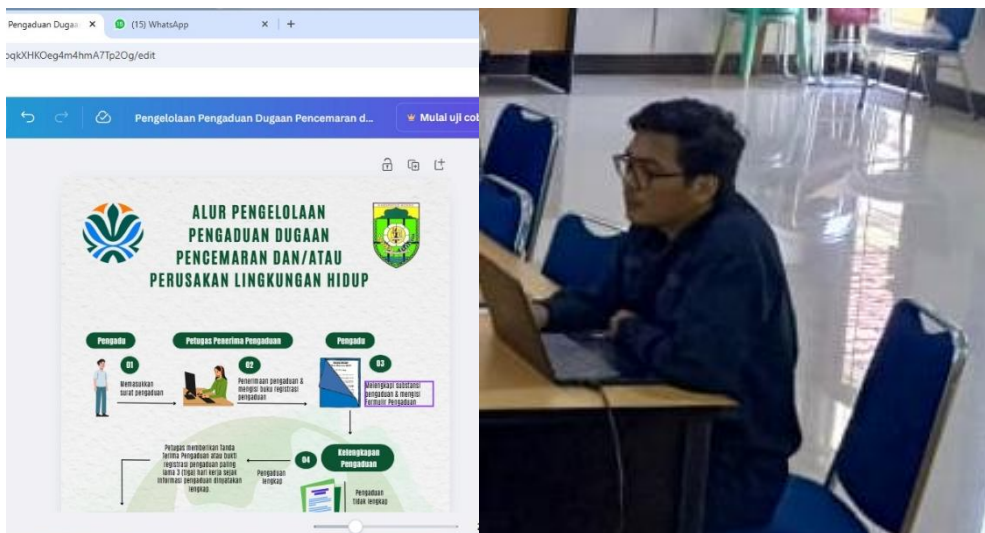
Pada tahap ini saya membuat infografis yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran isi dan informasinya (**Akuntabel**).

Pada tahap ini saya menggunakan keterampilan desain dan komunikasi agar infografis mudah dipahami masyarakat (**Kompeten**).

Pada tahap ini saya akan menyesuaikan desain infografis dengan kebutuhan informasi yang jelas, ringkas, dan menarik (**Adaptif**).

Hasil / Outputnya:

Screenshoot infografis dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Akuntabel**, infografis yang dibuat berisiko mengandung informasi yang tidak akurat atau menyesatkan. Ketidadaan verifikasi terhadap isi dan data dapat menimbulkan kesalahan persepsi di masyarakat mengenai prosedur pengaduan. Akibatnya, kepercayaan publik terhadap Dinas Lingkungan Hidup bisa menurun, dan pelayanan pengaduan menjadi tidak efektif karena masyarakat tidak memahami alurnya dengan benar.

Jika saya tidak **Kompeten**, infografis yang dihasilkan mungkin tidak memiliki kualitas desain dan komunikasi yang baik. Informasi dapat tersaji dengan tata letak yang membingungkan, teks sulit dibaca, atau visual tidak menarik. Hal ini membuat pesan yang ingin disampaikan tidak tersampaikan

dengan jelas, sehingga tujuan utama publikasi yakni memberikan pemahaman mudah kepada masyarakat tidak tercapai.

Jika saya tidak **Adaptif**, desain infografis akan menjadi kaku dan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat serta perkembangan media komunikasi. Infografis yang tidak mengikuti tren visual maupun kebutuhan penyebaran informasi digital akan cepat usang dan kurang diminati. Dampaknya, media sosialisasi menjadi tidak efektif dalam mendukung peningkatan pelayanan pengaduan lingkungan hidup.

2. Konsultasi dengan Mentor

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan infografis pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup kabupaten bungo yang dibuat dan informasi apa saja yang perlu ditambahkan agar sesuai dengan kebutuhan pengelolaan pengaduan.

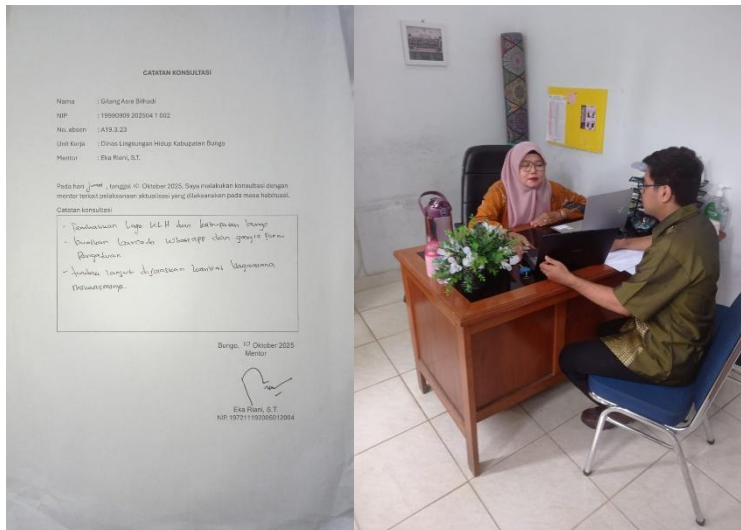
Pada saat konsultasi Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam memberikan arahan dan penyempurnaan Infografis alur Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (**Kolaboratif**). Agar Infografis Pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.

Saya menunjukkan Komitmen penuh dalam menjalankan arahan pimpinan dan mentor serta mendukung penuh kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pengaduan. Loyalitas ini diwujudkan dalam komitmen untuk melaksanakan program pengelolaan pengaduan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi (**Loyal**).

Saya menjaga komunikasi yang santun, sikap saling menghormati, dan menjaga hubungan kerja yang baik antar rekan kerja. Dengan suasana harmonis sehingga tercipta suasana konsultasi yang nyaman, produktif dan saling membangun (**Harmonis**).

Hasil / Outputnya:

Catatan Konsultasi dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses konsultasi dengan mentor akan berjalan tidak efektif karena kurangnya keterbukaan dan kerja sama. Masukan berharga dari mentor mengenai konten dan tampilan infografis bisa diabaikan, sehingga hasil akhirnya tidak maksimal. Infografis yang dihasilkan mungkin tidak sesuai dengan standar komunikasi publik dan gagal menarik perhatian masyarakat.

Jika saya tidak **Loyal**, pelaksana kegiatan dapat menunjukkan sikap kurang patuh terhadap arahan atau kebijakan pimpinan. Hal ini dapat menyebabkan hasil desain tidak sesuai dengan visi dan pedoman instansi, bahkan menimbulkan kesan kurang profesional. Kurangnya loyalitas juga bisa menurunkan kepercayaan atasan terhadap tanggung jawab ASN dalam menjalankan tugasnya.

Jika saya tidak **Harmonis**, komunikasi dengan mentor bisa menjadi tegang dan tidak kondusif. Sikap kurang menghargai pendapat atau tidak mau menerima kritik dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Akibatnya, konsultasi tidak berjalan lancar dan penyempurnaan infografis menjadi terhambat, sehingga tujuan peningkatan kualitas media sosialisasi tidak tercapai. Akibatnya, konsultasi tidak berjalan lancar dan penyempurnaan infografis menjadi terhambat, sehingga tujuan peningkatan kualitas media sosialisasi tidak tercapai.

3. Pencetakan Infografis alur pengaduan

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya mencetak infografis pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup menjadi *banner* dengan ukuran panjang x lebar = 150 x 50 cm yang akan dipajang atau ditempatkan di ruang penerimaan tamu, agar pengadu yang akan melaporkan dugaan pencemaran cukup mengisi formulir via online dengan memindai *barcode* yang telah disediakan di *banner* tersebut.

Pada saat saya mencetak *banner* saya bekerja sama dengan pihak terkait dalam proses pencetakan dan pemasangan infografis (**Kolaboratif**). Dengan memastikan bahwa banner infografis alur yang di cetak sudah sesuai dengan kebutuhan dan dipasang sesuai dengan yang direncanakan sesuai dengan hasil konsultasi .

Pada saat saya membuat akun WhatsApp saya akan membangun hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja selama proses koordinasi dan pengelolaan akun WhatsApp Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (**Harmonis**).

Saya akan memastikan Akun WhatsApp yang dibuat dapat meningkatkan pelayanan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Dengan pengaduan yang bisa dilakukan lewat internet atau online (**Berorientasi Pelayanan**).

Hasil / Outputnya:

Infografis yang disetujui dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses pencetakan dan pemasangan infografis bisa berjalan tidak terkoordinasi dengan baik. Ketidakterlibatan pihak-pihak terkait, seperti rekan kerja atau vendor percetakan, dapat menyebabkan kesalahan teknis seperti ukuran yang tidak sesuai, kualitas cetak rendah, atau lokasi pemasangan yang tidak strategis. Akibatnya, hasil akhir infografis tidak optimal dan tujuan penyebaran informasi menjadi tidak tercapai.

Jika saya tidak **Harmonis**, kerja sama antarpegawai dalam proses pemasangan dapat terganggu. Kurangnya komunikasi dan rasa saling menghargai bisa menimbulkan gesekan antaranggota tim, yang berdampak pada suasana kerja tidak kondusif. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan pemasangan infografis dan menurunkan semangat kerja tim.

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, pencetakan dan pemasangan infografis hanya akan menjadi kegiatan administratif tanpa memperhatikan manfaatnya bagi masyarakat. Infografis mungkin tidak ditempatkan di lokasi yang mudah diakses publik atau isinya tidak informatif. Akibatnya, masyarakat tidak memperoleh pemahaman yang jelas tentang alur pengaduan, dan tujuan peningkatan pelayanan publik tidak tercapai.

LAPORAN MINGGU KE – 4

Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Kelompok : 3
Angkatan : XIX
No. Absen : A19.3.23
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Coach : Retwando, S.Kom, M.Si
Mentor : Eka Riani, S.T.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Sosialisasi SOP kepada Tim Terpadu.

Tahap:

1. Menyusun Materi Sosialisasi
2. Membuat undangan
3. Melakukan Pelaksanaan Sosialisasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Menyusun Materi Sosialisasi

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya menyusun materi sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup kabupaten bungo dengan menggunakan microsoft power point. Materi yang disusun berisi ringkasan dari SOP yang dan menjelaskan ruang lingkup dari SOP itu sendiri.

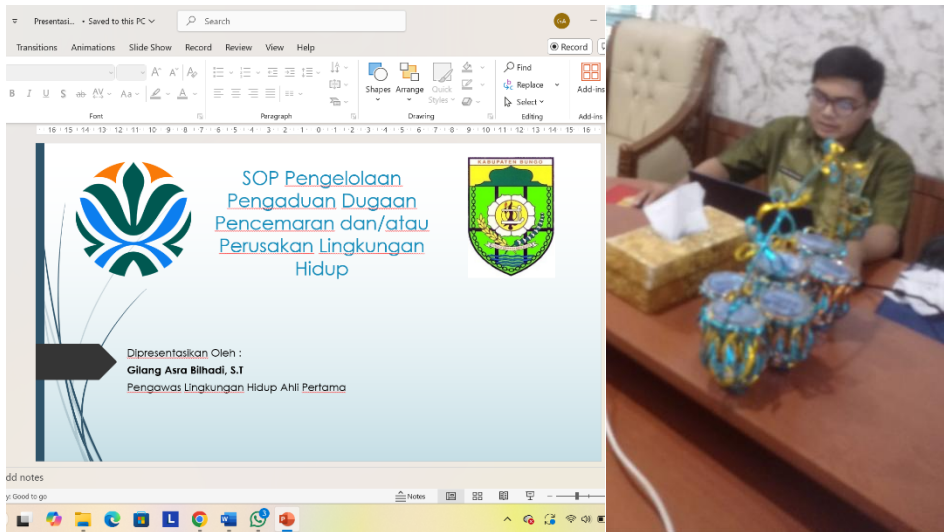
Pada saat saya menyusun materi sosialisasi saya menyusun materi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Dengan materi yang sudah sesuai dengan isi SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

Pada saat saya menyusun materi sosialisasi saya menggunakan kemampuan teknis saya agar materi yang dipresentasikan mudah untuk dimengerti (**Kompeten**).

Pada saat saya menyusun materi sosialisasi saya menyesuaikan materi sesuai dengan kebutuhan dari tim terpadu dan kondisi keadaan di kantor dinas lingkungan hidup kabupaten bungo (**Adaptif**).

Hasil / Outputnya:

Screenshoot PPT dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Akuntabel**, materi sosialisasi yang disusun berpotensi mengandung informasi yang tidak valid, tidak sesuai regulasi, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan miskomunikasi dan kesalahpahaman dalam pelaksanaan SOP di lapangan. Dampaknya, proses pengawasan pengaduan menjadi tidak konsisten, dan kredibilitas pelaksana kegiatan menurun di mata peserta sosialisasi maupun pimpinan.

Jika saya tidak **Kompeten**, penyusunan materi sosialisasi tidak akan dilakukan dengan ketelitian dan kemampuan teknis yang memadai. Materi bisa menjadi terlalu rumit, tidak sistematis, atau sulit dipahami oleh peserta. Akibatnya, sosialisasi tidak berjalan efektif karena pesan yang ingin disampaikan tidak terserap dengan baik, sehingga tujuan peningkatan pemahaman Tim Terpadu terhadap SOP tidak tercapai.

Jika saya tidak **Adaptif**, materi sosialisasi akan bersifat kaku dan tidak disesuaikan dengan kebutuhan peserta maupun kondisi lapangan yang beragam. Materi yang tidak relevan dengan situasi aktual akan membuat peserta kehilangan minat dan merasa kegiatan tidak bermanfaat. Kondisi ini dapat mengurangi efektivitas sosialisasi serta menghambat implementasi SOP di lapangan.

2. Membuat undangan

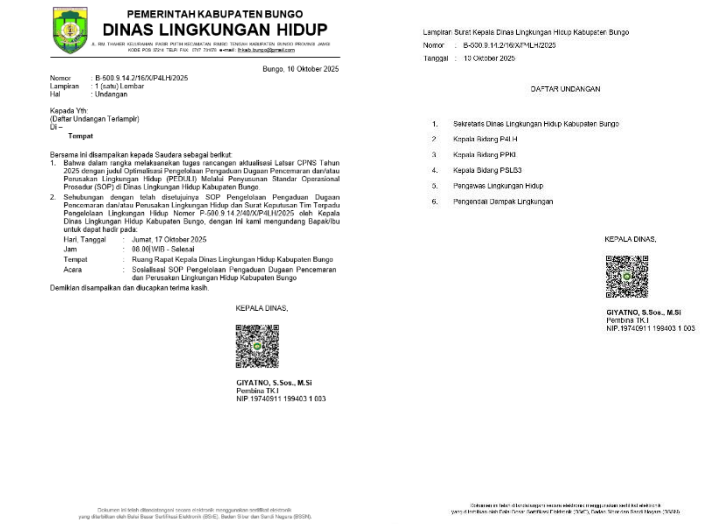
Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya membuat undangan sosialisasi SOP dengan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI dalam pembuatan surat undangan online yang di verifikasi oleh atasan yaitu kapala bidang penataan, penataan, perlindungan serta pengelolaan lingkungan hidup dan ditandatangani oleh bapak kepala dinas lingkungan hidup kabupaten bungo.

Selama membuat undangan sosialisasi saya akan melibatkan senior atau rekan kerja dalam pembuatan surat undangan agar sudah sesuai dengan format surat undangan yang berlaku dan juga pihak pihak lain dalam pendistribusian surat undangan (**Kolaboratif**).

Selama membuat undangan sosialisasi saya menunjukkan Komitmen penuh dalam menjalankan arahan pimpinan dan mentor serta mendukung penuh kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pengaduan. Loyalitas ini diwujudkan dalam komitmen untuk melaksanakan program pengelolaan pengaduan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi (**Loyal**).

Pada saat saya membuat undangan sosialisasi saya akan membangun hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja selama proses koordinasi Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (**Harmonis**).

Undangan dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses penyusunan dan distribusi undangan dapat berjalan tanpa koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam daftar penerima undangan, waktu pelaksanaan yang tidak tersampaikan dengan jelas, atau keterlambatan

penyebaran informasi. Akibatnya, kehadiran peserta sosialisasi bisa berkurang dan pelaksanaan kegiatan menjadi kurang efektif.

Jika saya tidak **Loyal**, pelaksana kegiatan mungkin tidak melaksanakan arahan pimpinan dengan penuh tanggung jawab. Kurangnya komitmen dapat menyebabkan pekerjaan dilakukan asal-asalan, seperti undangan tidak sesuai format resmi atau distribusinya tidak tepat waktu. Hal ini dapat mencerminkan rendahnya disiplin kerja dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai.

Jika saya tidak **Harmonis**, komunikasi dengan peserta undangan bisa menjadi tidak lancar dan menimbulkan kesalahpahaman. Misalnya, peserta tidak mendapatkan informasi yang lengkap atau merasa kurang dihargai karena pendekatan yang kurang sopan. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidaknyamanan, mengganggu hubungan antarpegawai, serta menurunkan antusiasme peserta dalam menghadiri kegiatan sosialisasi.

3. Melakukan Pelaksanaan Sosialisasi

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup kabupaten bungo di ruang aula kantor dinas lingkungan hidup kabupaten bungo dengan memaparkan materi yang sudah disiapkan.

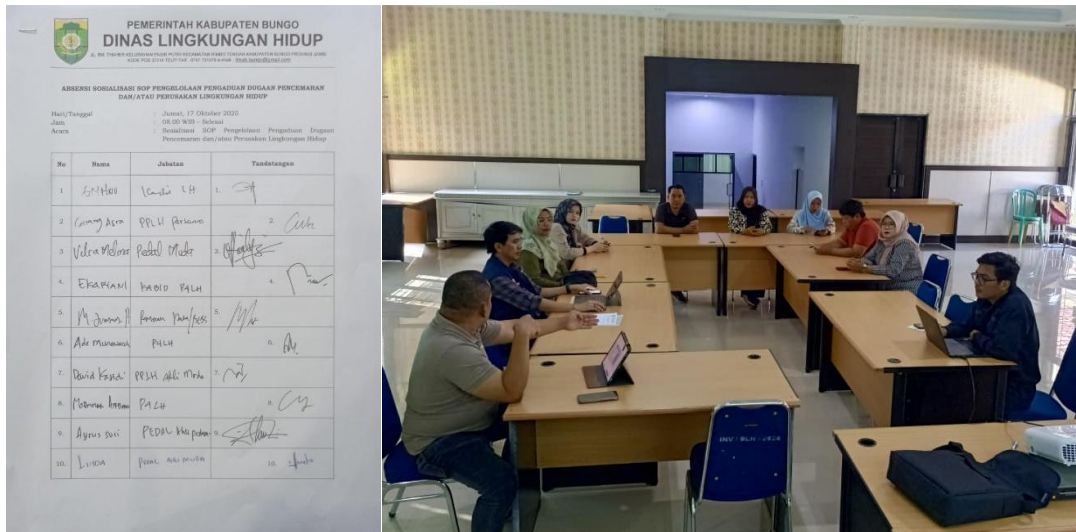
Selama sosialisasi berlangsung saya memastikan sosialisasi memberi manfaat kepada tim terpadu (**Berorientasi Pelayanan**), menjelaskan tentang tata cara pengelolaan pengaduan tahapan dan juga seluruh formulir yang digunakan.

Selama sosialisasi berlangsung saya bekerja sama dengan Tim Terpadu agar sosialisasi berjalan efektif (**Kolaboratif**). Dengan aktif meminta *feedback* atas apa yang disampaikan dan membuka diskusi terkait pengelolaan dari pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

Selama sosialisasi saya membangun hubungan komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam setiap interaksi, baik dengan mentor, atasan, maupun rekan kerja (**Harmonis**) agar suasana sosialisasi nyaman dan saling menghargai.

Hasil / Outputnya:

Daftar Hadir Sosialisasi dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, kegiatan sosialisasi bisa kehilangan tujuan utamanya, yaitu memberikan manfaat dan pemahaman yang jelas kepada peserta. Materi mungkin disampaikan secara formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. Akibatnya, tujuan peningkatan pengetahuan dan implementasi SOP di lapangan tidak tercapai, sehingga pelayanan publik dalam pengelolaan pengaduan tetap berjalan lambat dan tidak efektif.

Jika saya tidak **Kolaboratif**, pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan secara individual tanpa koordinasi dengan anggota Tim Terpadu. Hal ini dapat menimbulkan tumpang tindih tugas, kurangnya dukungan teknis, dan tidak adanya sinergi antaranggota tim. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan menjadi tidak efisien, dan hasil sosialisasi tidak dapat diterapkan secara menyeluruh oleh seluruh tim.

Jika saya tidak **Harmonis**, suasana sosialisasi dapat menjadi tegang dan kurang kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam berinteraksi dengan peserta dapat menurunkan semangat partisipasi. Peserta mungkin enggan bertanya, berdiskusi, atau memberikan masukan. Akhirnya, sosialisasi hanya menjadi kegiatan seremonial tanpa menghasilkan pemahaman yang mendalam dan kerja sama yang berkelanjutan antaranggota tim.

LAPORAN MINGGU KE – 5

Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T.

Kelompok : 3

Angkatan : XIX

No. Absen : A19.3.23

Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

Coach : Retwando, S.Kom, M.Si

Mentor : Eka Riani, S.T.

Kegiatan 7 : Pelaksanaan umpan balik pengaduan.

Tahap:

1. Membuat instrumen umpan balik
2. Pelaksanaan umpan balik
3. Mengolah data umpan balik

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Membuat instrumen umpan balik

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan umpan balik kemasyarakat atau pelapor atas dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Umpan balik yang dilakukan dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan dari masyarakat atau pelapor seberapa berguna dan mudah diaksesnya pengaduan yang dilakukan serta saran saran untuk kemajuan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup agar pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dapat terus diperbaiki dan disempurnakan.

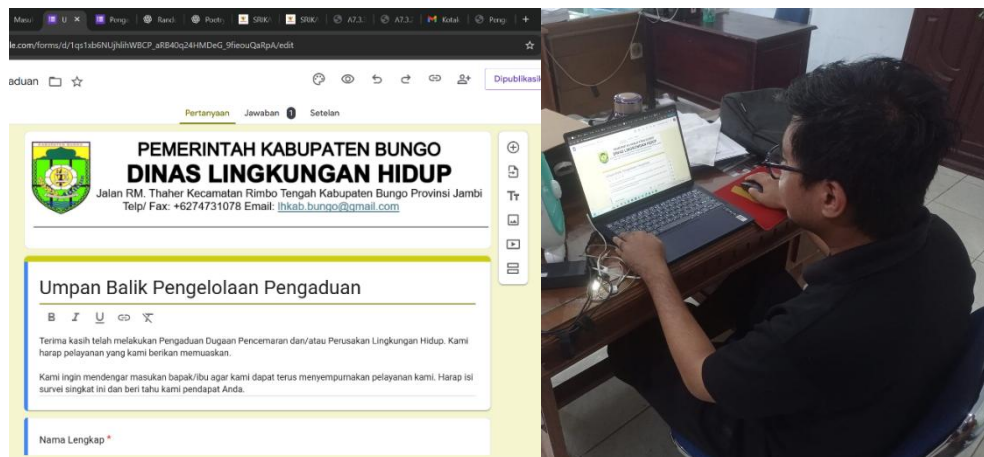
Dalam membuat instrumen umpan balik saya membuat instrumen umpan balik secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup (**Akuntabel**).

Dalam membuat instrumen umpan balik saya menyusun instrumen dengan mengutamakan ketepatan isi, relevansi indikator, serta memperhatikan kaidah ilmiah (**Kompeten**).

Dalam membuat instrumen umpan balik saya menyesuaikan instrumen dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan yang dinamis (**Adaptif**).

Hasil / Outputnya:

Screenshoot google form umpan balik dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Akuntabel**, maka instrumen umpan balik yang dibuat bisa menjadi tidak transparan, tidak valid, dan sulit dipertanggungjawabkan. Ketidakjelasan tujuan serta isi instrumen dapat menimbulkan keraguan terhadap hasil yang diperoleh, bahkan bisa menyebabkan bias dalam pengambilan keputusan tindak lanjut pengaduan. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap mekanisme pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup bisa menurun karena hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya.

Jika saya tidak **Kompeten**, penyusunan instrumen dapat dilakukan tanpa memperhatikan ketepatan indikator dan kaidah ilmiah yang seharusnya digunakan. Hal ini dapat menyebabkan pertanyaan dalam instrumen tidak relevan, tidak sistematis, atau sulit dipahami oleh responden.

Dampaknya, data yang terkumpul menjadi tidak akurat dan tidak dapat digunakan sebagai dasar evaluasi yang efektif dalam peningkatan kinerja pelayanan pengaduan.

Jika saya tidak **Adaptif**, instrumen umpan balik dapat menjadi kaku dan tidak menyesuaikan dengan dinamika kebutuhan masyarakat serta perubahan kondisi lingkungan. Akibatnya, data yang diperoleh menjadi kurang relevan terhadap permasalahan aktual di lapangan. Hal ini dapat menghambat upaya perbaikan berkelanjutan karena hasil umpan balik tidak menggambarkan situasi dan tantangan terbaru dalam pengelolaan pengaduan lingkungan hidup.

2. Pelaksanaan umpan balik

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan umpan balik kemasyarakat atau pelapor atas dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Umpan balik yang dilakukan dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kepuasan dari masyarakat atau pelapor seberapa berguna dan mudah diaksesnya pengaduan yang dilakukan serta saran saran untuk kemajuan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup agar pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dapat terus diperbaiki dan disempurnakan.

Pada saat pelaksanaan umpan balik saya melaksanakan pengumpulan umpan balik dengan ramah, responsif, dan memudahkan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Umpan balik yang diberikan dalam bentuk link google form sehingga masyarakat mudah mengakses dan bisa melakukan umpan balik dimana saja berada.

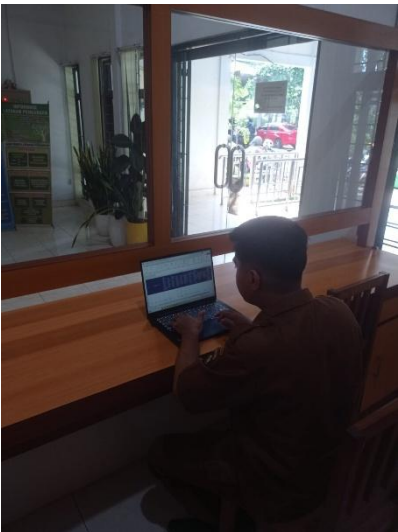
Pada saat pelaksanaan umpan balik saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan masyarakat agar tercipta hubungan yang saling menghargai (**Harmonis**).

Pada saat pelaksanaan umpan balik saya akan bekerja sama dengan rekan kerja lintas bidang untuk memastikan pelaksanaan umpan balik berjalan lancar (**Kolaboratif**).

Hasil / Outputnya:

Data Umpan Balik dan Dokumentasi.

Timestamp	Seberapa puas Anda dengan pelayanan kami?	Seberapa bermanfaat pelayanan berbasis online ini menurut anda ?	Nama Lengkap	Apakah Anda mendapatkan konfirmasi atau tindak lanjut atas pengaduan yang telah disampaikan?	Menurut Anda, apa yang perlu ditingkatkan dari pelayanan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo?	Apakah ada saran khusus agar penanganan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup menjadi lebih baik?	Bagaimana kemudahan Anda dalam menyampaikan pengaduan (secara langsung, surat, telepon, atau online)?	Apakah petugas menerima dan menanggapi pengaduan Anda dengan ramah dan sopan?	Bagaimana menurut Anda tentang kejelasan informasi terkait proses tindak lanjut pengaduan (alur, waktu, dan pihak yang menanganinya)?	Bagaimana penilaian Anda terhadap waktu penyelesaian pengaduan?	Apakah Anda merasa pelayanan pengaduan sudah transparan dan akuntabel?
17/10/2025 20:48	5	5	SONNI 5 ARDIANS YAH	Ya, secara cepat dan jelas	SUDAH BAGUS	Lebih baik	5	5	5	5	5
18/10/2025 10:03	5	5	5 Azhar	Ya, secara cepat dan jelas			5	5	5	4	5
20/10/2025 10:04	5	5	4 Nungcik	Ya, secara cepat dan jelas			5	5	4	4	5
20/10/2025 10:05	4	4	4 Karim S.Pdi	Ya, secara cepat dan jelas			5	5	4	4	4
24/10/2025 10:06	5	5	5 Asni Fitriani	Ya, secara cepat dan jelas			5	5	5	5	5
24/10/2025 10:08	5	5	5 Eko Amri Gunawan	Ya, secara cepat dan jelas	lebih baik jika ada media sosial	sudah baik	5	5	5	5	5



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, proses pengumpulan umpan balik dapat dilakukan tanpa memperhatikan kenyamanan dan kemudahan masyarakat. Petugas mungkin bersikap kurang ramah, tidak responsif, atau tidak menyediakan sarana yang mudah diakses. Akibatnya, masyarakat enggan memberikan masukan, tingkat partisipasi menurun, dan kualitas data

umpan balik menjadi rendah. Hal ini berpotensi menghambat perbaikan pelayanan pengaduan karena tidak tersedianya masukan yang representatif.

Jika saya tidak **Harmonis**, komunikasi antara petugas dan masyarakat bisa terganggu. Kurangnya sikap menghargai dan empati dalam berinteraksi dapat menimbulkan kesalahpahaman atau bahkan ketegangan antara kedua pihak. Dampaknya, kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Lingkungan Hidup menurun dan citra pelayanan publik menjadi negatif, karena masyarakat merasa pendapatnya tidak dihargai dengan baik.

Jika saya tidak **Kolaboratif**, pelaksanaan umpan balik dapat berjalan secara parsial tanpa kerja sama antarbidang. Kurangnya koordinasi dapat menyebabkan duplikasi pekerjaan, keterlambatan pengumpulan data, dan hasil umpan balik yang tidak terintegrasi. Akibatnya, tindak lanjut terhadap masukan masyarakat menjadi lambat dan tidak tepat sasaran, sehingga efektivitas pengelolaan pengaduan lingkungan hidup menurun secara keseluruhan.

3. Mengolah data umpan balik

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan umpan balik masyarakat atau pelapor atas dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Kemudian melakukan pengolahan data umpan balik tersebut sehingga data tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup kabupaten bungo.

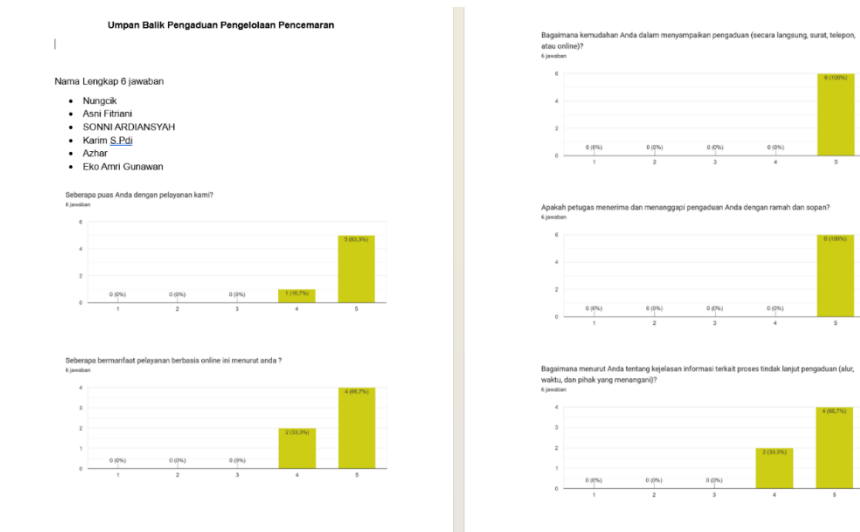
Pada saat mengolah data umpan balik saya akan mengolah data secara objektif, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan (**Akuntabel**). Sesuai dengan hasil *survey* umpan balik yang didapat melalui google form

Pada saat mengolah data umpan balik saya akan menjalankan pengolahan data dengan penuh kesetiaan terhadap tugas saya selaku PPLH dan tanggung jawab saya kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo (**Loyal**).

Pada saat mengolah data umpan balik saya akan menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk laporan yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan (**Berorientasi Pelayanan**).

Hasil / Outputnya:

Pengolahan data umpan balik dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Akuntabel**, proses pengolahan data umpan balik berpotensi dilakukan tanpa kejujuran dan tanggung jawab yang memadai. Data bisa dimanipulasi, disusun tanpa verifikasi, atau tidak sesuai dengan kondisi lapangan sebenarnya. Akibatnya, laporan yang dihasilkan tidak dapat dipercaya dan dapat menyesatkan dalam pengambilan keputusan. Hal ini

bukan hanya merugikan instansi, tetapi juga dapat menurunkan kredibilitas Dinas Lingkungan Hidup di mata publik.

Jika saya tidak **Loyal**, pegawai mungkin tidak menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Pengolahan data bisa dilakukan secara asal-asalan, tanpa memperhatikan standar dan arahan pimpinan. Dampaknya, kualitas laporan menurun, hasil kerja tidak mencerminkan dedikasi terhadap instansi, serta menimbulkan kesan kurang profesional dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, laporan hasil pengolahan data bisa disusun tanpa mempertimbangkan kemudahan pemahaman dan manfaat bagi pengambilan keputusan. Informasi yang disajikan mungkin terlalu teknis, tidak komunikatif, atau bahkan tidak digunakan untuk perbaikan layanan. Akibatnya, proses tindak lanjut terhadap pengaduan menjadi tidak efektif, dan masyarakat merasa suaranya tidak memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas lingkungan hidup.

Kegiatan 8 : Pelaksanaan Evaluasi.

Tahap:

1. Membuat instrumen evaluasi
2. Pelaksanaan pengisian instrumen evaluasi
3. Mengolah data evaluasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Membuat instrumen evaluasi

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan evaluasi atas pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang akan dibagi menjadi dua yaitu pertama evaluasi yang dilakukan oleh tim terpadu dan kedua evaluasi perbandingan waktu pengelolaan pengaduan sebelum dan setelah terhadap pengaduan yang diterima setelah SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup diberlakukan dan dilaksanakan.

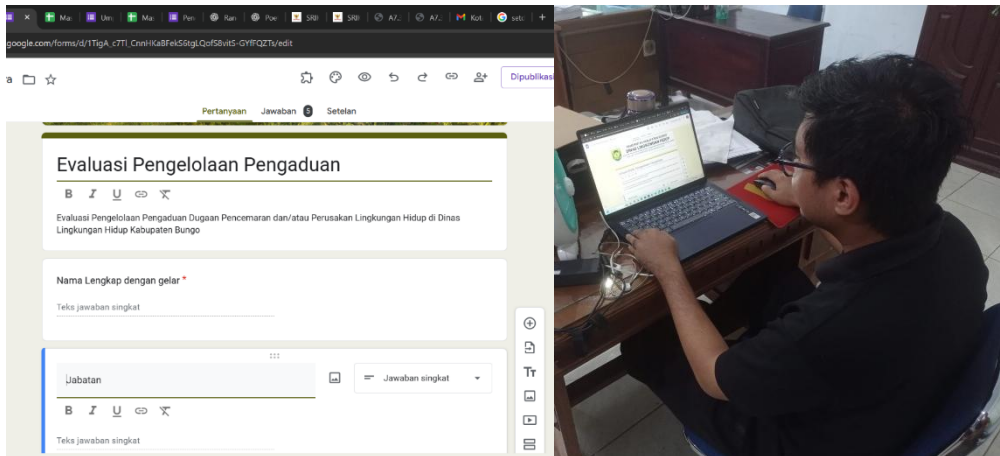
Pada saat saya membuat instrumen ini saya akan menyusun instrumen evaluasi sesuai menggunakan survey dari tim terpadu untuk memberikan pendapat terhadap pengelolaan pengaduan sesuai dengan keadaan sekarang (**Kompeten**).

Pada saat saya membuat instrumen ini saya akan memastikan instrumen sesuai tujuan evaluasi dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Pada saat saya membuat instrumen ini saya akan melibatkan tim dalam penyusunan instrumen agar lebih komprehensif (**Kolaboratif**).

Hasil / Outputnya:

Screenshoot Google form evaluasi dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kompeten**, instrumen evaluasi yang disusun bisa menjadi tidak tepat sasaran dan tidak sesuai dengan metode yang seharusnya digunakan. Hal ini dapat mengakibatkan pertanyaan atau indikator evaluasi menjadi tidak relevan, sulit dipahami, atau tidak mampu menggambarkan kinerja secara objektif. Dampaknya, hasil evaluasi menjadi tidak valid dan tidak dapat dijadikan dasar perbaikan sistem pengelolaan pengaduan di masa mendatang.

Jika saya tidak **Akuntabel** diabaikan, penyusunan instrumen bisa dilakukan tanpa memperhatikan kejelasan tujuan dan tanggung jawab terhadap hasilnya. Data yang diperoleh dari instrumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat menimbulkan kesalahan dalam penilaian kinerja serta menghambat pengambilan keputusan berbasis bukti. Selain itu,

kurangnya akuntabilitas dapat menurunkan kepercayaan pimpinan dan tim terhadap integritas pelaksana kegiatan.

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses penyusunan instrumen dapat dilakukan secara individual tanpa melibatkan anggota tim lain. Kurangnya kerja sama ini berpotensi menyebabkan instrumen yang dihasilkan tidak mencakup seluruh aspek penting dari proses pengelolaan pengaduan. Akibatnya, hasil evaluasi menjadi sempit, kurang komprehensif, dan tidak mampu memberikan gambaran menyeluruh untuk perbaikan layanan lingkungan hidup.

2. Pelaksanaan pengisian instrumen evaluasi

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan evaluasi atas pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang akan dibagi menjadi dua yaitu pertama evaluasi yang dilakukan oleh tim terpadu dan kedua evaluasi perbandingan waktu pengelolaan pengaduan sebelum dan setelah terhadap pengaduan yang diterima setelah SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup diberlakukan dan dilaksanakan.

Pada saat pengisian instrumen saya memastikan bahwa pengisian instrumen membantu peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup (**Berorientasi Pelayanan**).

Pada saat pelaksanaan pengisian evaluasi saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja atau tim terpadu agar tercipta hubungan yang saling menghargai (**Harmonis**).

Pada saat pelaksanaan pengisian evaluasi saya menyesuaikan proses evaluasi dengan kondisi responden (**Adaptif**).

Hasil / Outputnya:

Data Survey Evaluasi dan Dokumentasi.

Timestamp	Nama Lengkap dengan gelar	Jabatan	Apakah pengelolaan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup telah memiliki dasar hukum dan pedoman pelaksanaan yang jelas (misalnya SOP, Peraturan Bupati, atau Keputusan Kepala Dinas)?	Apakah sudah terdapat unit kerja atau pejabat yang secara khusus ditugaskan menangani pengaduan lingkungan hidup?	Apakah alur pengelolaan pengaduan sudah terpadu dan terdokumentasi dengan baik (mulai dari penerimaan, verifikasi, tindak lanjut, hingga pelaporan)?	Apakah mekanisme pengaduan mudah diakses oleh masyarakat (misalnya melalui surat, telepon, media sosial, email atau datang langsung)?	Apakah proses verifikasi awal terhadap laporan masyarakat sudah dilakukan sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan?	Apakah terdapat sistem pencatatan, pelaporan, dan penertauan pengaduan yang terdokumentasi dengan baik (misalnya buku register, database, atau sistem elektronik)?	Apakah SDM yang menangani pengaduan telah memiliki kompetensi teknis dan pemahaman terkait penanganan kasus pencemaran/perusakan lingkungan?	Apakah dalam penanganan pengaduan telah dilakukan koordinasi dengan pihak terkait (misalnya kecamatan, DLH, provins, instansi teknis lain, atau aparat penegak hukum)?	Apakah dukungan anggaran dan sarana prasarana (misalnya kendaraan lapangan, alat uji, formulir, dokumen) sudah memadai untuk menindaklanjuti pengaduan?	Apakah terdapat evaluasi rutin terhadap penanganan pengaduan untuk perbaikan sistem di masa mendatang?	Menurut Anda, sejauh mana pengelolaan pengaduan lingkungan hidup berkontribusi terhadap pencegahan atau pengurangan kasus pencemaran dan perusakan lingkungan di Kabupaten Bungo?	Apakah terdapat rekomendasi atau perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pengaduan lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo?
17/10/2025 08:44	VILIA MELINA, ST	PEDAL MUDA	Belum ada secara formal	Belum ada secara khusus	Ya	Cukup mudah	Kadang Sesuai	Ada tetapi belum Optimal	Cukup kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Kadang dilakukan	Cukup besar	Agar ditempatkan SDM secara khusus untuk menjalankan SOP dimaksud. Agar barcode pengaduan bisa disampaikan dan di akses melalui media sosial, termasuk alur SOP proses pengaduan shg mempermudah masyarakat dalam penggunaannya.
17/10/2025 09:06	Ade Munawarah		Ada, tetapi belum diterapkan optimal	Belum ada secara khusus	Ya	Cukup mudah	Kadang Sesuai	Ada tetapi belum Optimal	Cukup kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Belum pernah dilakukan	Kurang berpengaruh	1. Agar jlaskan jenis pengaduan apa saja yg diterima dalam pengelolaan pengaduan tersebut. 2. Dalam sop pengisian form pengaduan tidak semua orang yang mengerti dalam pengisian form pengaduan tersebut, apakah ada penjelasan dalam pengisian form pengaduan? 3. Dalam prosedur sop apa sudah apakah sudah ada kriteria klasifikasi pengaduan (ringan, sedang, berat, darurat), dimana DLH Bungo mencakup dalam penanganan pengawasan dan pengelolaan lingkungan seperti pertizan kegiatan usaha yg berdampak lingkungan, pengelolaan PETL, pencemaran air sungai, pencemaran limbah dari perusahaan, dan juga masalah pembuangan sampah.
24/10/2025 10:14	Muhammad Gadufi, SKM	PPLH Ahli Muda	Ya, lengkap dan diterapkan secara konsisten	Ya, sudah ada dan berfungsi baik	Ya	Sangat mudah diakses	Selalu sesuai	Ada tetapi belum Optimal	Sangat kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Kadang dilakukan	Sangat besar	peningkatan bisa dilakukan pada data base, anggaran dan evaluasi rutin
24/10/2025 10:21	Muhammad Junjung Hardhindo	Analisis Pengamanan Lingkungan	Ada, tetapi belum diterapkan optimal	Ya, sudah ada dan berfungsi baik	Ya	Cukup mudah	Selalu sesuai	Ada dan berjalan baik	Sangat kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Kadang dilakukan	Sangat besar	Infografis SOP disebarluaskan di media sosial, ada petugas khusus untuk menjelaskan di ruang penerimaan tamu untung pengaduan pencemaran jadi pengaduan terselesaikan di ruang penerimaan tamu
24/10/2025 10:23	Ayus Suci, S.T	Pedal Ahli Pertama	Ya, lengkap dan diterapkan secara konsisten	Ya, sudah ada dan berfungsi baik	Ya	Sangat mudah diakses	Selalu sesuai	Ada dan berjalan baik	Sangat kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Kadang dilakukan	Sangat besar	



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, kegiatan pengisian instrumen evaluasi dapat dilakukan hanya sebagai formalitas tanpa memperhatikan manfaatnya bagi peningkatan kualitas pelayanan. Responden mungkin tidak dilibatkan dengan baik, pertanyaan dijawab secara asal, dan hasil evaluasi tidak dimanfaatkan untuk perbaikan nyata. Akibatnya, proses evaluasi kehilangan esensi dan tidak memberikan kontribusi terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan pengaduan.

Jika saya tidak **Harmonis**, suasana selama pelaksanaan evaluasi bisa menjadi tegang dan tidak kondusif. Kurangnya sikap saling menghargai antara pelaksana dan responden dapat menimbulkan ketidaknyamanan, sehingga responden enggan memberikan jawaban jujur atau terbuka. Hal ini berpotensi menghasilkan data yang tidak akurat dan menurunkan kualitas hasil evaluasi secara keseluruhan.

Jika saya tidak **Adaptif**, pelaksana kegiatan bisa bersikap kaku dalam menghadapi perbedaan kondisi atau karakteristik responden. Misalnya, tidak menyesuaikan metode pengisian bagi responden dengan keterbatasan waktu atau akses. Akibatnya, partisipasi menurun, data menjadi tidak lengkap, dan hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi lapangan yang sebenarnya.

3. Mengolah data evaluasi

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melaksanakan kegiatan evaluasi atas pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang akan dibagi menjadi dua yaitu pertama evaluasi yang dilakukan oleh tim terpadu dan kedua evaluasi perbandingan waktu pengelolaan pengaduan sebelum dan setelah terhadap pengaduan yang diterima setelah SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup diberlakukan dan dilaksanakan.

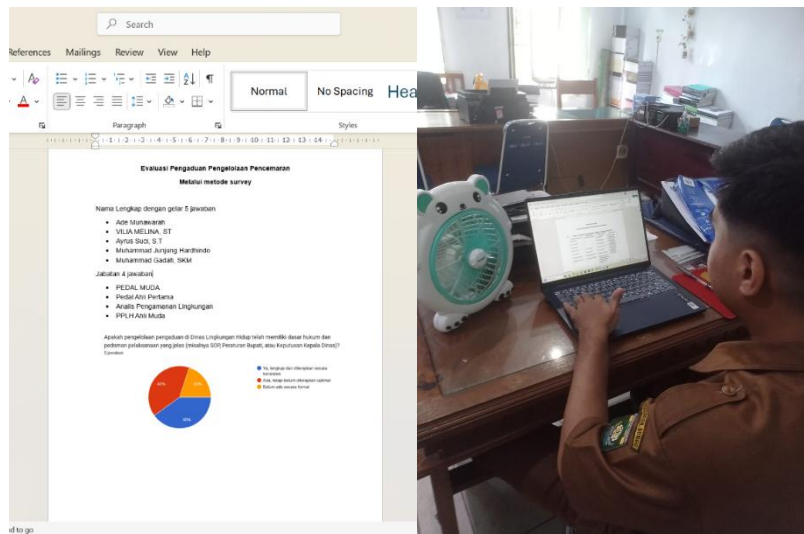
Pada saat pengelolahan data evaluasi saya akan melaksanakan pengelolahan data sesuai arahan dan kewajiban (**Loyal**).

Pada saat pengelolahan data evaluasi saya akan menggunakan keterampilan teknis dalam mengolah data secara akurat (**Kompeten**).

Pada saat pengelolahan data evaluasi saya menyesuaikan metode pengelolahan data dengan kebutuhan laporan (**Adaptif**). Pengelolahan evaluasi dilakukan dengan dua metode yang pertama survey evaluasi dari rekan kerja/tim terpadu dan perbandingan waktu pengelolaan pengaduan sebelum dan setelah terhadap pengaduan yang diterima setelah SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup diberlakukan dan dilaksanakan.

Hasil / Outputnya:

Laporan Hasil Evaluasi dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Loyal**, pegawai mungkin tidak melaksanakan pengolahan data sesuai arahan dan tanggung jawab yang diberikan. Kurangnya komitmen terhadap tugas dapat menyebabkan proses pengolahan dilakukan secara asal-asalan atau tidak sesuai prosedur. Dampaknya, hasil laporan menjadi tidak akurat, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan kurangnya dedikasi terhadap instansi serta tugas yang diemban.

Jika saya tidak **Kompeten**, pengolahan data bisa dilakukan tanpa keterampilan teknis yang memadai. Kesalahan dalam input, analisis, atau interpretasi data dapat terjadi, sehingga menghasilkan kesimpulan yang keliru. Hal ini dapat berdampak pada pengambilan keputusan yang salah, serta menurunkan kualitas laporan evaluasi yang seharusnya menjadi dasar perbaikan kinerja pengelolaan pengaduan.

Jika saya tidak **Adaptif**, metode pengolahan data mungkin tidak disesuaikan dengan kebutuhan laporan atau perkembangan teknologi yang ada. Akibatnya, hasil pengolahan menjadi kaku, tidak efisien, dan sulit digunakan sebagai bahan analisis lanjutan. Ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan ini dapat menghambat efektivitas evaluasi serta mengurangi kecepatan penyampaian hasil kepada pimpinan dan pihak terkait.

LAPORAN MINGGU KE – 6

Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Kelompok : 3
Angkatan : XIX
No. Absen : A19.3.23
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Coach : Retwando, S.Kom, M.Si
Mentor : Eka Riani, S.T.

Kegiatan 9 : Pembuatan Laporan.

Tahap:

1. Menyusun laporan draft
2. Melakukan Konsultasi Draft Laporan Akhir
3. Menyampaikan laporan akhir kepada pimpinan

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Menyusun laporan draft

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya menyusun laporan akhir kepada pimpinan menjelaskan kegiatan apa saja yang telah dilakukan selama aktualisasi dari kegiatan pertama yaitu konsultasi dengan mentor sampai kegiatan ke delapan yaitu tahapan evaluasi. Laporan akhir berbentuk surat seperti nota dinas dan akan dilampirkan ringkasan kegiatan yang dilakukan.

Dalam rangka penyusunan draft laporan akhir ini kepada pimpinan saya menyusun laporan secara valid sesuai dengan kegiatan yang dilakukan selama kegiatan aktualisasi secara lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan (**Akuntabel**).

Dalam rangka penyusunan draft laporan akhir ini kepada pimpinan saya menggunakan kemampuan menganalisis dan menulis untuk menghasilkan laporan akhir yang baik (**Kompeten**). Sehingga laporan mudah untuk dimengerti dan dibaca oleh pimpinan.

Dalam rangka penyusunan draft laporan akhir ini kepada pimpinan saya menyesuaikan format laporan dengan ketentuan yang berlaku (Adaptif).

Hasil / Outputnya:

Draft Laporan Akhir dan Dokumentasi.

		PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS LINGKUNGAN HIDUP Jalan RM. Thahir-Sekelaman-Sekeloa Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi Telp/Fax: 0274731070 Email: baluh.bungo@gmail.com	
LAPORAN AKHIR KEGIATAN AKTUALISASI PEDULI-SOP			
Kepada :	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo	6. Peserta :	Nama : Gilang Asra Bilhalik, S.T.
Dari :	Gilang Asra Bilhalik, S.T.	Melaksanakan :	NIP : 19980909 202004 1 002
Tanggal :	02 Oktober 2023	Tugas :	Parawati Lingkungan Hidup Abdi Pertama
Nomor :	S/00000_000000	7. Pelaksanaan :	
Jenis :	Desas	Kegiatan :	Tahapan Kegiatan Melaksanakan: 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan PEDULI-SOP 2. Pembuatan SOP pengabdian pengabdian: kegiatan pemantauan dan/atau pelayanan lingkungan hidup 3. Pembentukan Tim Terpadu untuk pengabdian: kegiatan dengan pemantauan dan/atau pelayanan lingkungan hidup 4. Pembuatan form pengabdian dan kontrol pengabdian pemantauan dan/atau pelayanan lingkungan hidup 5. Pembuatan integrasi: alur pengabdian pemantauan dan/atau pelayanan lingkungan hidup 6. Pelaksanaan sosialisasi SOP kepada Tim Terpadu 7. Pelaksanaan laporan hasil pengabdian 8. Pelaksanaan evaluasi 9. Pembuatan laporan akhir pelaksanaan aktualisasi PEDULI-SOP
Mari :	Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi Laporan CPNS Tahun 2023	8. Hasil yang dicapai :	Dampak nyata dari penerapan hasil aktualisasi juga dapat dilihat dari peningkatan kecapaian respon terhadap pengabdian masyarakat. Berdasarkan data sebelum pelaksanaan aktualisasi, data pengabdian yang diterima telah ditindaklanjuti sesuai mekanisme baru dengan waktu penyelesaian masing-masing 7 hari kerja dan 5 hari kerja. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan signifikan dibandingkan kondisi sebelumnya yang membutuhkan waktu hingga 30 hari kerja. Peningkatan ini tidak hanya meningkatkan keterbacaan pemantauan SOP, tetapi juga meningkatkan minat/motivasi kedisiplinan pegawai terhadap berbagai pelayanan yang respon dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
1. Latar Belakang :		9. Penutup :	Demikian disampaikan kepada Bapak dan disimpulkan terima kasih.
2. Dasar Kegiatan :		S/00000_000000	
3. Maksud :		S/00000_000000	
4. Tujuan :		S/00000_000000	
5. Waktu dan Tempat Kegiatan :		S/00000_000000	



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Akuntabel**, laporan yang disusun dapat menjadi tidak valid, tidak lengkap, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan isinya.

Ketidaktepatan data, penghilangan informasi penting, atau penyajian hasil tanpa dasar yang jelas dapat menurunkan kredibilitas laporan. Akibatnya, pimpinan dan pihak terkait tidak memiliki dasar yang kuat untuk menilai capaian kegiatan, serta dapat menimbulkan keraguan terhadap integritas pelaksana tugas.

Jika saya tidak **Kompeten**, kemampuan analisis dan penulisan yang kurang baik dapat mengakibatkan laporan disusun tanpa struktur yang jelas dan sulit dipahami. Kesalahan dalam menganalisis data atau menginterpretasikan hasil kegiatan juga dapat menyebabkan kesimpulan yang tidak tepat. Hal ini berpotensi mengurangi nilai manfaat laporan serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap profesionalitas pegawai.

Jika saya tidak **Adaptif**, laporan yang dibuat mungkin tidak sesuai dengan ketentuan format atau pedoman terbaru yang berlaku di instansi. Kurangnya kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan kebijakan dapat menyebabkan laporan ditolak untuk disahkan atau memerlukan revisi berulang. Dampaknya, waktu penyelesaian menjadi lebih lama dan efisiensi kerja menurun, sehingga hasil kegiatan tidak dapat segera dimanfaatkan secara optimal.

2. Melakukan konsultasi draft laporan akhir

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait penulisan laporan akhir aktualisasi PEDULI-SOP dengan memaparkan seluruh kegiatan dari kegiatan pertama konsultasi sampai kegiatan ke delapan yaitu tahapan evaluasi.

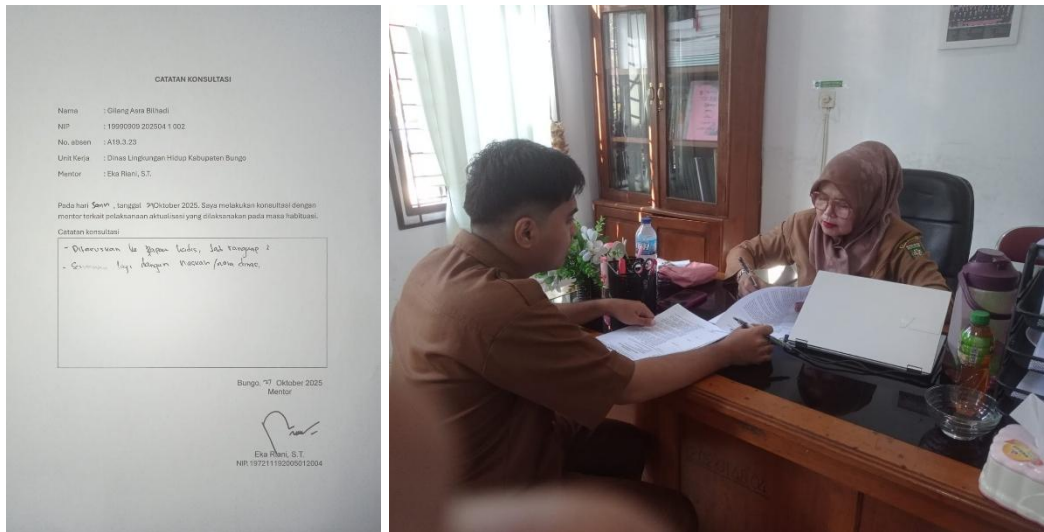
Pada tahap pengumpulan data hasil penyusunan ini saya menerima masukan dari mentor dan pimpinan untuk menyempurnakan isi laporan agar lebih berkualitas dan relevan terhadap kegiatan aktualisasi di kantor dinas lingkungan hidup kabupaten bungo (**Kompeten**).

Pada tahap pengumpulan data hasil penyusunan ini saya menyesuaikan laporan berdasarkan saran dan kondisi yang muncul selama proses konsultasi dengan dimanika kegiatan yang dilakukan selama aktualisasi (**Adaptif**).

Pada tahap pengumpulan data hasil penyusunan ini saya memastikan laporan akhir menjadi dokumen yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup kabupaten bungo (**Berorientasi Pelayanan**).

Hasil / Outputnya:

Catatan Konsultasi dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kompeten**, proses pengumpulan data dapat dilakukan tanpa mengikuti prosedur yang benar dan tanpa memahami kebutuhan laporan. Hal ini dapat mengakibatkan data yang dikumpulkan tidak akurat, tidak relevan, atau bahkan tidak lengkap. Akibatnya, laporan yang dihasilkan menjadi lemah secara substansi dan tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan yang valid dalam evaluasi maupun pengambilan keputusan.

Jika saya tidak **Adaptif**, pelaksana kegiatan mungkin tidak mampu menyesuaikan metode pengumpulan data dengan perubahan kondisi di lapangan, seperti jadwal kegiatan, ketersediaan narasumber, atau format dokumen. Ketidakmampuan beradaptasi ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengumpulan data dan hilangnya informasi penting. Hal tersebut berdampak pada ketidakteraturan alur kerja serta penurunan kualitas hasil laporan.

Jika saya tidak **Berorientasi Pelayanan**, pengumpulan data bisa dilakukan tanpa mempertimbangkan manfaatnya bagi peningkatan mutu pelayanan publik. Pegawai mungkin hanya sekadar melengkapi kewajiban administrasi tanpa memastikan data yang diperoleh benar-benar mendukung perbaikan sistem pengaduan. Akibatnya, hasil laporan menjadi tidak berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan masyarakat dan efektivitas pengelolaan lingkungan hidup.

3. Menyampaikan laporan akhir kepada pimpinan

Dalam rangka pengoptimalisasian Pengelolaan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, saya menyampaikan laporan akhir kepada pimpinan dalam bentuk surat laporan yang akan menjelaskan kegiatan apa saja yang telah dilakukan selama aktualisasi dari kegiatan pertama yaitu konsultasi dengan mentor sampai kegiatan ke delapan yaitu tahapan evaluasi. Laporan akhir berbentuk surat seperti nota dinas dan akan dilampirkan ringkasan kegiatan yang dilakukan.

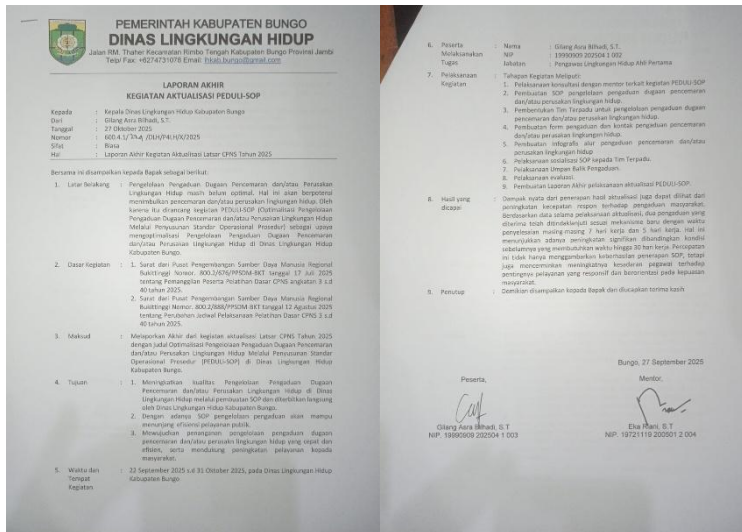
Pada kegiatan penyampaian laporan akhir kepada pimpinan saya bekerja sama dengan pihak terkait yaitu kepala dinas lingkungan hidup kabupaten bungo dan atasan kepala bidang yang membidangi bidang penataan, penataan, perlindungan serta pengelolaan lingkungan hidup **(Kolaboratif)**.

Pada kegiatan penyampaian laporan akhir kepada pimpinan saya melaksanakan kewajiban saya menyampaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada kepala dinas lingkungan hidup kabupaten bungo selaku pimpinan **(Loyal)**.

Pada kegiatan penyampaian laporan akhir kepada pimpinan saya menjaga komunikasi dengan baik selama kegiatan aktualisasi berlangsung sehingga dalam proses penyampaian laporan akhir kegiatan aktualisasi berjalan lancar **(Harmonis)**.

Hasil / Outputnya:

Laporan Akhir yang disahkan dan Dokumentasi.



Gambar

Analisis dampak:

Jika saya tidak **Kolaboratif**, proses penyampaian laporan kepada pimpinan dapat mengalami hambatan akibat kurangnya kerja sama dengan pihak-pihak terkait, seperti staf administrasi, tim teknis, atau sekretariat. Tanpa koordinasi yang baik, berkas laporan bisa tertunda untuk diperiksa atau disahkan. Akibatnya, proses tindak lanjut hasil kegiatan menjadi lambat, dan capaian aktualisasi tidak dapat segera dimanfaatkan sebagai bahan perbaikan layanan pengaduan.

Jika saya tidak **Loyal**, pegawai mungkin tidak menjalankan kewajiban penyampaian laporan dengan penuh tanggung jawab. Laporan dapat diserahkan secara terlambat, tidak lengkap, atau bahkan tanpa melalui mekanisme resmi yang telah ditetapkan. Hal ini mencerminkan rendahnya kedisiplinan dan komitmen terhadap tugas, serta dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja dan integritas pegawai di mata pimpinan.

Jika saya tidak **Harmonis**, komunikasi antara penyusun laporan dan pimpinan bisa menjadi kurang baik atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Kurangnya sikap saling menghargai dalam proses penyampaian laporan dapat menciptakan ketegangan dan menurunkan efektivitas koordinasi. Dampaknya, suasana kerja menjadi tidak kondusif dan semangat kerja tim berpotensi menurun, yang pada akhirnya dapat menghambat penyelesaian kegiatan secara menyeluruh.

Kegiatan 1: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan optimalisasi pengelolaan pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup melalui penyusunan standar operasional prosedur (SOP)

Tahap 1.1: Menyiapkan Bahan Konsultasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKASI LAIK OPERASI ASPHALT MIXING PLANT (AMP) DAN BATCHING PLANT SOP/UPMD/BJM-79 Rev: 01

TAHUN 2022



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Sertifikasi Laik Operasi Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant			
No. Dok: SOP/UPMD/BJM-79 Rev: 01	Tgl. Diterbitkan : 20 April 2022	Hal : 1 dari 124	
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : April 2027	Paraf : [Signature]	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	i
LEMBAR DISTRIBUSI	ii
SEJARAH DOKUMEN	v
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi	2
5. Ketentuan Umum	3
6. Tahapan Kegiatan	7
a. Identitas SOP	7
b. Bagan Alir Kegiatan	9
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	11
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	16
7. Kondisi Khusus	16
8. Bukti Kerja	16
9. Lampiran	17

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SERTIFIKASI LAIK OPERASI ASPHALT MIXING PLANT (AMP) DAN BATCHING PLANT
SOP/UPMD/BJM-79 Rev: 01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 20 April 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

[Signature]
HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Sertifikasi Laik Operasi Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant			
No. Dok: SOP/UPMD/BJM-79 Rev: 01	Tgl. Diterbitkan : 20 April 2022	Hal : 1 dari 124	
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : April 2027	Paraf : [Signature]	

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara pemeriksaan bertahap untuk Sertifikasi Laik Operasi Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant mulai dari tahap penentuan inspektur hingga penerbitan laporan dan berlaku pada Unit Kerja Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional di Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan adalah sebagai panduan Sertifikasi Laik Operasi Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar proses Sertifikasi Laik Operasi Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant dapat menjamin kinerja AMP yang handal sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

3. Acuan

- Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Sertifikasi Laik Operasi <i>Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant</i>			
No. Dok: SOP/UPW/DBM-79 Rev:01 No. Rev: 01	Tgl. Diterbitkan Tgl. Kaji Ulang : 20 April 2022 : April 2027	Hal Paraf : 2 dari 124	

- Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).
 - Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 16.1/SE/Db/2020 tentang Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2).
 - Manual Konstruksi dan Bangunan Nomor 001-2/BM/2007 tentang Pemeriksaan Peralatan Unit Pencampur Aspal Panas (*Asphalt Mixing Plant*) Buku 2 Pemeriksaan Kelainan Operasi.
 - Manual Konstruksi dan Bangunan Nomor 002/BM/2010 tentang Pemeriksaan Peralatan Produksi Campuran Beton Semen (*Batching Plant*).

4. Istilah dan Definisi

- Asphalt Mixing Plant*, selanjutnya disebut AMP adalah suatu unit mesin atau peralatan yang digunakan untuk memproduksi material campuran antara aspal dengan material agregat.
- Batching Plant* adalah seperangkat peralatan untuk memproduksi campuran beton semen atau *cement concrete*.
- Narasumber adalah orang yang memiliki kompetensi untuk dapat memberikan informasi atas substansi yang diinginkan.
- Pemilik AMP adalah kontraktor atau penyedia jasa konstruksi yang memiliki dan/atau mempergunakan AMP nya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan.
- Pemeriksaan Kelainan Operasi Peralatan AMP adalah pemeriksaan kondisi tiap komponen peralatan AMP, apakah kondisinya secara teknis baik atau rusak, sehingga dapat disimpulkan laik operasi untuk dioperasikan.
- Sertifikat Laik Operasi AMP adalah Surat Keterangan yang memberikan pernyataan bahwa peralatan seperti tercantum dalam sertifikat tersebut dalam keadaan laik operasi setelah melalui pemeriksaan teknis kondisi peralatan yang bersangkutan seperti pemeriksaan kelengkapan komponen peralatan dan kondisi peralatan, yang pemeriksaanannya dilakukan oleh satu tim pemeriksa.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Sertifikasi Laik Operasi <i>Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant</i>			
No. Dok: SOP/UPW/DBM-79 Rev:01 No. Rev: 01	Tgl. Diterbitkan Tgl. Kaji Ulang : 20 April 2022 : April 2027	Hal Paraf : 4 dari 124	

Apabila pada pemeriksaan tahap I masih terdapat kerusakan pada bagian atau komponennya, maka kerusakan tersebut harus segera diatasi (diperbaiki) agar bisa dilanjutkan ke pemeriksaan tahap II.

- Kondisi peralatan pencampur aspal panas secara umum dinyatakan baik (pada kesimpulan pemeriksaan peralatan pencampur aspal panas kondisi tidak dihidupkan) apabila hasil pemeriksaan pada semua komponen yang diperiksa telah dinyatakan hasilnya semua baik. (Manual Konstruksi dan Bangunan No. 001-2/BM/2007, Bagian 4.1 angka 1)
- Pemeriksaan Tahap II adalah pemeriksaan yang dilaksanakan dalam keadaan peralatan dihidupkan, artinya semua bagian atau komponen yang bergerak atau bisa digerakkan apabila mesin penggerak dihidupkan dapat diperiksa atau diuji pergerakannya misalnya pintu pengeluaran pada pugm¹/, penutup pintu pada *cold bin*. Komponen-komponen yang bergerak atau hidup tersebut diperiksa apakah pergerakannya baik dan lancar (normal) atau tidak lancar (tidak normal), misalnya putaran rantai pada *hot elevator*. Ada kemungkinan juga sama sekali tidak bisa dihidupkan atau tidak bisa digerakkan.

Pada pemeriksaan tahap II ini peralatan pencampur aspal panas (AMP) dihidupkan sesuai dengan fungsinya.

Apabila pada pemeriksaan tahap II terdapat bagian atau komponen yang tidak bisa dihidupkan atau digerakkan atau hidupnya/geraknya tidak lancar karena ada sesuatu yang tidak baik atau rusak, maka bagian atau komponen yang bersangkutan harus segera diperbaiki sampai bagian atau komponen tersebut bisa dihidupkan/ digerakkan dan dioperasikan sebagaimana mestinya. Apabila semua komponen yang telah diperiksa telah dinyatakan baik/lancar dan semua sumber daya cukup, maka pada kesimpulan pemeriksaan peralatan pencampur aspal panas (AMP) kondisi dihidupkan dapat disimpulkan cukup. (Manual Konstruksi dan Bangunan No. 001-2/BM/2007, Bagian 4.1 angka 2).

- Pemeriksaan Tahap III adalah pemeriksaan yang dilaksanakan setelah pada pemeriksaan tahap II peralatan pencampur aspal panas atau AMP tersebut dinyatakan kondisinya baik dan dapat dilanjutkan untuk pemeriksaan tahap III, yaitu pemeriksaan kelayakan dan pemeriksaan kelainan operasi untuk dapat menghasilkan produk sesuai fungsi peralatan pencampur aspal panas tersebut, yaitu campuran aspal panas (*hot mix*) yang memenuhi persyaratan operasi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Sertifikasi Laik Operasi <i>Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant</i>			
No. Dok: SOP/UPW/DBM-79 Rev:01 No. Rev: 01	Tgl. Diterbitkan Tgl. Kaji Ulang : 20 April 2022 : April 2027	Hal Paraf : 3 dari 124	

- Tim Pemeriksa adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, bertujuan untuk melakukan pemeriksaan fisik peralatan AMP.

5. Ketentuan Umum

- Tim Pemeriksa dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, beranggotakan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Tenaga yang ahli di bidang AMP/*Batching Plant* dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Tenaga yang ahli di bidang laboratorium jalan dan jembatan. Tim Pemeriksa dibentuk di setiap Provinsi di Lingkungan Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
- Persyaratan dan Tugas Tim Pemeriksa yaitu:
 - Ada dan Tenaga Ahli yang menguasai bidang komputerisasi AMP/*Batching Plant*.
 - Anggota Tim Pemeriksa harus mengikuti pelatihan pemeriksaan peralatan dan laboratorium yang diselenggarakan oleh Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional. (Dapat surat keterangan telah mengikuti pelatihan).
 - Tugas tim pemeriksa melakukan pemeriksaan kelainan operasi *Asphalt Mixing Plant (AMP)/Batching Plant*.
- Tahapan Pemeriksaan Kelainan Operasi Peralatan AMP terdiri dari:
 - Pemeriksaan Tahap I, dilakukan atas komponen Peralatan unit pencampur aspal panas (AMP) dengan kondisi tidak hidup.
 - Pemeriksaan Tahap II, dilakukan atas komponen Peralatan unit pencampur aspal panas (AMP) dengan kondisi dihidupkan.
 - Pemeriksaan Tahap III, kelainan operasi Peralatan unit pencampur aspal panas (AMP) dalam kondisi produksi (beroperasi).
- Pemeriksaan Tahap I adalah pemeriksaan yang dilaksanakan terhadap kondisi teknis semua bagian atau komponen peralatan AMP, di mana peralatannya dalam keadaan tidak dihidupkan.

Kondisi teknis dimaksud antara lain misalnya dinding *hot elevator* ada yang keropos, sobek atau berubang, aus, patah, dial timbangan kacanya pecah, ada bagian yang tidak lengkap misalnya *bucket elevator* ada yang tidak terpasang atau sama sekali tidak ada, serta kerusakan-kerusakan lain sejenisnya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Sertifikasi Laik Operasi <i>Asphalt Mixing Plant (AMP) dan Batching Plant</i>			
No. Dok: SOP/UPW/DBM-79 Rev:01 No. Rev: 01	Tgl. Diterbitkan Tgl. Kaji Ulang : 20 April 2022 : April 2027	Hal Paraf : 5 dari 124	

- Tahapan Pemeriksaan Kelainan Operasi Peralatan Produksi Campuran Beton Semen terdiri dari:
 - Pemeriksaan Tahap I, yang dilaksanakan terhadap kondisi teknis semua bagian atau komponen peralatan, dimana peralatannya dalam keadaan tidak dihidupkan. Kondisi teknis dimaksud antara lain misalnya dinding silo, sobek atau berubang, aus, patah, pecah, ada bagian yang tidak lengkap atau sama sekali tidak ada, serta kerusakan-kerusakan lain sejenisnya. Apabila pada pemeriksaan tahap I masih terdapat kerusakan pada bagian atau komponennya, maka kerusakan tersebut harus segera diatasi sampai baik agar pemeriksaan bisa dilanjutkan ke pemeriksaan tahap II.
 - Pemeriksaan Tahap II, yang dilaksanakan dalam keadaan peralatan dihidupkan, artinya semua bagian atau komponen yang bergerak atau bisa digerakkan apabila mesin penggerak dihidupkan dapat diperiksa atau diuji pergerakannya termasuk mesin penggeraknya sendiri. Komponen-komponen yang bergerak atau hidup tersebut diperiksa apakah pergerakannya baik dan lancar (normal), atau tidak lancar (tidak normal), atau mungkin sama sekali tidak bisa dihidupkan atau tidak bisa digerakkan. Pemeriksaan tahap II ini dilaksanakan apabila pada pemeriksaan tahap I peralatan produksi campuran beton semen atau *Batching Plant* tersebut telah dinyatakan kondisinya baik dan boleh dilanjutkan untuk pemeriksaan tahap II.
- Masa berlaku sertifikat kelainan operasi adalah 2 (dua) tahun sejak diterbitkan kecuali terjadi pemindahan lokasi AMP/*Batching Plant* atau AMP/*Batching Plant* yang mengalami *overhaul* selama berlakunya Sertifikat Laik Operasi.
- Semua bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan kelainan operasi antara lain bahan bakar, tenaga kerja, aspal, agregat, bahan pengisi dan lainnya harus disediakan dan menjadi tanggung jawab pemilik/pengusul.
- Ketentuan Pemeriksaan Kelainan Operasi antara lain:
 - Pemeriksaan kelainan produksi dilakukan khusus terhadap peralatan yang telah memiliki Sertifikat Laik Operasi dan digunakan oleh kontraktor yang terikat kontrak dengan Direktorat Jenderal Bina Marga.
 - Proses pemeriksaan kelainan produksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan mutu, produksi peralatan yang tercantum dengan dokumen kontrak sebagaimana diatur dalam spesifikasi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*



- 3) **Sertifikat Kelainan Operasi AMP/Batching Plant** tidak serta-merta membatalkan pemilik AMP/Batching Plant dari syarat-syarat pemeriksaan saat AMP/Batching Plant akan dipergunakan untuk produksi di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 4) **Kewenangan penetapan** laik produksi ditentukan oleh pengguna produk AMP/Batching Plant, sedangkan laik operasi ditetapkan oleh BPPJN/BPJN dimana AMP/Batching Plant tersebut berada.

Kepala Balai Besar/Balai benewangan menerbitkan Sertifikat Laik Operasi bagi peralatan AMP/Batching Plant atas rekomendasi dari Tim Pemeriksa.

Keterangan penetapan Laik Produksi antara lain:

- 1) **Penetapan Laik Produksi** oleh Pengguna Jasa (PKJ) didasarkan khusus terhadap peralatan AMP/Batching Plant yang telah memiliki Sertifikat Laik Operasi dan digunakan oleh Kontraktor yang terikat kontrak dengan Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 2) **Proses Pemeriksaan Kelainan Produksi** dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan mutu dan produksi yang dipersyaratkan dalam spesifikasi.



6. Tahapan Kegiatan

4. DERIVATION OF

	NO. 10.1/2019 TOL. PERVENTAN TOL. REVISI TOL. EFEKTIF	10.1/2019 10.1/2019 10.1/2019 10.1/2019	10.1/2019 10.1/2019 10.1/2019 10.1/2019
KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDERAL BINA KARS	KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDERAL BINA KARS	KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDERAL BINA KARS	KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDERAL BINA KARS
DIREKTORAT JENDERAL BINA KARS	DIREKTORAT JENDERAL BINA KARS	DIREKTORAT JENDERAL BINA KARS	DIREKTORAT JENDERAL BINA KARS

[Download PDF](#)

- [illegible]

Dilarang menyalin, memperbanyak, atau menjual dokumen ini kepada siapa pun tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Keluarga, Remaja, dan Pelanggaran Umum dan Perumahan Rakyat.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



2.	Buat Edaran Deklarasi Jendral Bina Marga Nomor 16/108/2020 tentang Spesifikasi Jirum Bina Marga 2019 untuk Pekerjaan Kontrolir Jalan dan Jembatan (Revisi 2).	
3.	Maujud Kontrolir dan Bangunan Nomor 001/218/2007 tentang Pemeriksaan Peralatan Uji Pemecap Aspal Panas (Asphalt Mixing Plant) Bina 2 Pemeriksaan Sejalan Operasi.	
4.	Maujud Kontrolir dan Bangunan Nomor 002/142/10 tentang Pemeriksaan Peralatan Produk Campuran Beton (Ready Mix Concrete).	

Campuran Beton

KET ERKATAN	PERALATAN PERLEKONAN
-	-
CATATAN	PENCATATAN DAN PEMBARUAN
Penyusunan BOP ini telah mengacu kepada Standar Operasional Prosedur Penyusunan BOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bea Cukai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

De la sala de Clases

Case Study in Case

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
 The Most Excellent Raja Raja. Temenggong, Bendahara, Timbalan Bendahara, dan Perusahaan Rakyat

Do not print if tidak terkendali jika diunduh / Uncontrolled when downloaded



9. Bagan Alir Kegiatan

--	--	--

[illegible]

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Pajak. Semua Hak Reserved. Pelanggaran Undang-Undang Perundang-undangan Pajak.

Dokumen ini bersifat kerahasiaan / Uncontrolled when declassified



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU PERUSAKAN HUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan hutan, setiap orang mempunyai hak dan peran untuk melakukan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dan/atau perusakan hutan;
- b. bahwa untuk perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan hutan, pemerintah bertugas dan berwenang mengembangkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan pengaduan;
- c. bahwa untuk memperkuat peran serta masyarakat dalam memantau lingkungan hidup dan hutan diperlukan kebijakan pengelolaan pengaduan sebagai bagian dari peningkatan pelayanan publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (6) dan Pasal 70 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup,

-11-

- (6) Pengaduan dapat disampaikan sesuai dengan format formulir pengaduan atau berisi informasi yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Format formulir pengaduan sebagaimana pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PENGELOLAAN PENGADUAN

Bagian Kesatu
Tahapan Pengelolaan Pengaduan

Pasal 11

Tahapan pengelolaan pengaduan terdiri atas:

- a. penerimaan;
- b. penelaahan;
- c. verifikasi;
- d. perumusan laporan hasil; dan
- e. tindak lanjut hasil pengaduan.

Bagian Kedua
Penerimaan

Pasal 12

- (1) Dalam hal pengaduan disampaikan langsung secara lisan kepada petugas, pengadu mengisi formulir pengaduan.
- (2) Dalam hal pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan bantuan khusus karena keterbatasannya, petugas membantu mengisi formulir pengaduan.
- (3) Dalam hal pengaduan disampaikan langsung secara tertulis kepada petugas, pengadu melengkapi informasi sesuai dengan formulir pengaduan.
- (4) Dalam hal pengaduan disampaikan secara tidak langsung melalui media pengaduan berupa telepon atau pesan singkat, petugas menugaskan kedalam formulir pengaduan.

-10-

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman integrasi data pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal.

BAB IV
TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN

Pasal 10

- (1) Pengaduan dapat disampaikan kepada Instansi Penanggung Jawab baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendatang dan menyampaikan pengaduan kepada Sekretaris Pengaduan atau Petugas Pengaduan.
- (3) Pengaduan secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Media Pengaduan.
- (4) Media pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
- a. telepon;
- b. faksimili;
- c. surat;
- d. surat elektronik;
- e. website;
- f. media sosial;
- g. pesan singkat;
- h. aplikasi pengaduan; atau
- i. media lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Pengaduan paling sedikit memuat informasi:
- a. identitas pengadu berupa nama, alamat, nomor telepon yang bisa dihubungi atau email;
- b. lokasi kejadian;
- c. dugaan sumber atau penyebab;
- d. waktu, uraian kejadian dan dampak yang dirasakan.
- e. penyelesaian yang diinginkan; dan
- f. informasi pengaduan pernah atau belum disampaikan ke Instansi Penanggung Jawab.

-12-

- (5) Dalam hal pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan berupa surat, surat elektronik, media sosial, faksimili, atau aplikasi pengaduan tidak perlu dituangkan di dalam formulir pengaduan.

Pasal 13

- (1) Pengaduan dinyatakan lengkap dalam hal seluruh informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) terpenuhi.
- (2) Dalam hal pengaduan dinyatakan lengkap, petugas mencatat pengaduan ke dalam buku Register Pengaduan.
- (3) Petugas memberikan Tanda Terima Pengaduan atau nomor register pengaduan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak informasi pengaduan dinyatakan lengkap.
- (4) Buku Register Pengaduan dan Tanda Terima Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

Dalam hal pengaduan konflik tenurial kawasan hutan Instansi Penanggung Jawab meneruskan pengaduan kepada tim pengelolaan konflik tenurial kawasan hutan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap.

Pasal 15

- (1) Dalam hal pengaduan belum lengkap, petugas melakukan klarifikasi kepada pengadu untuk melengkapi informasi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
- (2) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui namun pengadu belum melengkapi informasi pengaduan, pengaduan tidak diregistrasi.

- (3) Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui surat atau website pengaduan tidak diregistrasi dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengadu.
- (4) Format pemberitahuan pengaduan tidak diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal pengaduan tidak diregistrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pengadu dapat menyampaikan kembali pengaduan yang sama dengan informasi lengkap.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Instansi Penanggung Jawab tidak mengelola pengaduan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap, pengadu dapat menyampaikan pengaduan kepada Instansi Penanggung Jawab di tingkat pemerintahan yang lebih tinggi.
- (2) Instansi Penanggung Jawab di tingkat pemerintahan yang lebih tinggi wajib melakukan pengelolaan pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Penelaahan Materi Pengaduan

Pasal 17

- (1) Dalam hal pengaduan telah diregistrasi, dilakukan telaahan terhadap informasi pengaduan.
- (2) Hasil telaahan berupa kategori dan usulan rekomendasi kepada pejabat pemberi tugas pada Instansi Penanggung Jawab.
- (3) Hasil telaahan berupa kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pengaduan di bidang lingkungan hidup;
 - b. pengaduan di bidang kehutanan;

- b. pemeriksaan lapangan, meliputi:
 1. fisik lapangan; dan
 2. dokumen terkait lainnya di lapangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman verifikasi pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal.

Pasal 20

- (1) Dalam hal kegiatan verifikasi telah memperoleh kesimpulan pada pemeriksaan administrasi, dapat langsung merumuskan laporan hasil.
- (2) Dalam hal kegiatan verifikasi belum memperoleh kesimpulan pada pemeriksaan administrasi, verifikasi dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan, hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Pengaduan.
- (4) Format Berita Acara Verifikasi Pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Verifikasi dilakukan oleh:
 - a. Pengawas Lingkungan Hidup (PLH) hidup untuk Kementerian;
 - b. Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PLHD) untuk pengaduan lingkungan hidup di instansi lingkungan hidup di provinsi dan kabupaten;
 - c. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya dalam hal instansi lingkungan hidup belum memiliki PLH atau PLHD, atau
 - d. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh Menteri, gubernur atau kepala kesatuan pengelolaan hutan sesuai dengan kewenangannya, dalam mengelola pengaduan dalam bidang kehutanan;

- c. pengaduan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; atau
 - d. bukan pengaduan lingkungan hidup dan kehutanan.
- (4) Hasil telaahan berupa rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. pelaksanaan verifikasi pengaduan;
 - b. pelimpahan pengaduan kepada bagian/bidang, unit kerja atau antar Instansi Penanggung Jawab; atau
 - c. pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait.

Pasal 18

- (1) Dalam hal pengaduan dikategorikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, dan kewenangan berada pada instansi penerima maka dilakukan verifikasi pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a.
- (2) Dalam hal pengaduan dikategorikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, dan kewenangan bulan berada pada instansi penerima maka dilakukan pelimpahan pengaduan kepada bagian/bidang, unit kerja atau Instansi Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b.
- (3) Dalam hal pengaduan dikategorikan bulan sebagai pengaduan lingkungan hidup dan kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d, pengaduan diteruskan kepada instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c.

Bagian Keempat
Verifikasi Pengaduan

Pasal 19

- (1) Untuk verifikasi dilakukan kegiatan:
 - a. pemeriksaan administrasi, meliputi pemeriksaan dokumen perizinan dan/atau permintaan data atau informasi yang diperlukan dari unit kerja lain, atau pihak lain yang dianggap relevan;

- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yang dapat ditunjuk melakukan verifikasi wajib memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. belajar pada unit yang tugas dan fungsinya terkait dengan:
 - 1) lingkungan hidup untuk pengelolaan pengaduan di bidang lingkungan hidup;
 - 2) kehutanan untuk pengelolaan pengaduan di bidang kehutanan; atau
 - b. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis di bidang lingkungan hidup atau kehutanan.

Pasal 22

- (1) Untuk membuktikan kebenaran atas pengaduan, pelaksana verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) berwenang:
 - a. melakukan pemeriksaan sesuai dengan data pengaduan atau dokumen lainnya yang terkait;
 - b. meminta keterangan;
 - c. membuat salinan dari dokumen dan/atau membuat catatan yang diperlukan;
 - d. memandu lokasi yang berkaitan dengan hal yang diverifikasi;
 - e. memotret atau membuat rekaman audio visual;
 - f. mengambil sampel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memeriksa peralatan; dan
 - h. memeriksa instalasi dan/atau alat transportasi.
- (2) Pelaksana verifikasi selaku Pengawas Lingkungan Hidup /Pengawas Lingkungan Hidup Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dan huruf b, berwenang untuk menghentikan pelanggaran tertentu.

Pasal 23

- (1) Dalam hal pelaku usaha dan/atau kegiatan mencegah, menghalang-halangi, menolak, atau menggagalkan

- pelaksanaan tugas verifikasi lapangan, pelaksana verifikasi membuat Berita Acara Penolakan Verifikasi.
- (2) Format Berita Acara Penolakan Verifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Perumusan Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan

Pasal 24

- (1) Pelaksana verifikasi wajib membuat laporan hasil verifikasi pengaduan yang telah dilaksanakan.
- (2) Laporan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pemberi tugas pada Instansi Penanggung Jawab.
- (3) Laporan hasil verifikasi paling sedikit memuat:
- latar belakang dan tujuan verifikasi;
 - analisis data hasil verifikasi;
 - analisis yuridis;
 - kesimpulan dan saran; dan
 - lampiran.
- (4) Kesimpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d berupa keterangan:
- pengaduan terbukti; atau
 - pengaduan tidak terbukti.
- (5) Dalam hal pengaduan terbukti, usulan rekomendasi dapat berupa:
- penerapan sanksi administrasi;
 - penyediaan senjata lingkungan hidup dan/atau kehutanan di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
 - penegakan hukum pidana;
 - pelimpahan kepada bagian/bidang, unit kerja atau antar instansi penanggung jawab; dan/atau
 - pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait.

- (2) Dalam hal pejabat pemberi tugas pada Instansi Penanggung Jawab tidak berwenang menindaklanjuti laporan hasil, pejabat pemberi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada unit kerja lain atau instansi terkait yang berwenang menindaklanjuti hasil.
- (3) Pejabat pemberi tugas menyampaikan surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu.

Pasal 26

- (1) Jangka waktu pengelolaan pengaduan mulai dari penerimaan pengaduan sampai dengan tindak lanjut laporan hasil pengaduan dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan uji laboratorium.
- (3) Dalam hal jangka waktu pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan perpanjangan karena pelaksanaan uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas menyampaikan pemberitahuan kepada pengadu beserta alasannya.

BAB VI
KETERBUKAAN INFORMASI DAN PERAN SERTA
MASTARAKAT

Pasal 27

- (1) Pengadu berhak mendapatkan informasi mengenai:
- perkembangan atau status pengelolaan pengaduan;
 - laporan hasil pengaduan; dan
 - tindak lanjut hasil pengaduan.

- (6) Dalam hal pengaduan tidak terbukti namun ditemukan pelanggaran lain, pelaksana verifikasi memberikan usulan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal pengaduan tidak terbukti dan tidak ditemukan pelanggaran lain, pengelolaan pengaduan dinyatakan selesai.
- (8) Format laporan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Lampiran laporan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
- Berita Acara Verifikasi Pengaduan;
 - Berita Acara Penolakan Verifikasi dalam hal terjadi penolakan verifikasi;
 - Berita Acara Penyerahan Sampel dalam hal dilakukan pengambilan sampel;
 - Berita Acara Pengambilan Foto atau Video; dan/atau
 - Bukti lain yang mendukung, antara lain: dokumen penzinan, Amdal, peta, dokumen tata usaha kayu, hasil laboratorium, laporan pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan sebagainya.
- (10) Format Berita Acara Pengambilan Sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c sebagaimana dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (11) Format Berita Acara Pengambilan Foto atau Video sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d sebagaimana dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Tindak Lanjut Hasil Pengaduan

Pasal 25

- (1) Pejabat pemberi tugas pada Instansi Penanggung Jawab menindaklanjuti laporan hasil pengaduan.

Pasal 33

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2017

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 621

Salinan resmi dengan adanya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN
NOMOR P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU
PERUSAKAN HUTAN

FORMAT FORMULIR PENGADUAN
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN/ATAU PERUSAKAN HUTAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB,
di yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Identitas Pengadu

1. Nama :

2. Alamat :

3. No telp/fax/email :

B. Lokasi Kejadian

Alamat :

C. Dugaan Sumber atau Penyebab

1. Jenis Kegiatan (jika diketahui) :

2. Nama Kegiatan dan/atau usaha (jika diketahui) :

D. Waktu dan Urutan Kejadian

1. Waktu dikeluarkannya pencemaran dan atau kerusakan lingkungan dan/atau kerusakan hutan:

2. Urutan Kejadian:

3. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan atau kerusakan lingkungan dan/atau kerusakan hutan:

4. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan atau kerusakan lingkungan dan/atau kerusakan hutan:

5. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan atau kerusakan lingkungan dan/atau kerusakan hutan:

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
NOMOR P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU
PERUSAKAN HUTAN

FORMAT BUKU REGISTRI PENGADUAN

No Reg	Tanggal Pencemaran	Nama Pengadu	Alamat	Lokasi Kejadian	Nama Usaha dan/atau Kegiatan	Jenis Kegiatan	Urutan Kejadian	Penyidikan yang dilakukan

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

tdt.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

tdt.

SITI NURBAYA

E. Penyelesaian yang diinginkan

F. Pernah Menyampaikan Pengaduan

Nama Instansi	Tanggal/Bulan/Tahun
1.	
2.	
3.	

Penerima Pengaduan

Pengadu

Nama lengkap petugas
Jabatan:
NP:

Nama lengkap pengadu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

tdt.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

tdt.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN
NOMOR P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU
PERUSAKAN HUTAN

FORMAT PEMBERITAHUAN
PENGADUAN DIREGISTRASI

No. Registrasi:

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB, di yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Identitas Penerima Pengaduan

1. Nama :

2. Alamat Kantor :

3. Jabatan :

4. Email / Fax (jika ada) :

B. Identitas Pengadu

1. Nama :

2. Alamat :

3. No telp :

4. Email / Fax (jika ada) :

Bahwa pengaduan disertai dengan melampirkan dokumen:

1.

2.

3.

Penerima Pengaduan

Pengadu

Nama lengkap petugas
Jabatan:

Nama lengkap pengadu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

tdt.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

tdt.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN
NOMOR P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU
PERUSAKAN HUTAN

FORMAT PEMERINTAHAN
PENGADUAN TIDAK REGISTRASI

1. Pada tanggal, Pengadu menerima pengaduan lingkungan hidup dan kesehatan yang diajukan oleh Sdr/ Sdri Pengadu:

Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Usaha dan/atau Kegiatan	:	.....

2. Pada tanggal Petugas telah meminta Pengadu untuk melengkapi subteksi pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

3. Dalam jangka waktu yang ditentukan, pengadu belum melengkapi subteksi pengaduan sebagaimana diminta.

Berdasarkan pertimbangan di atas, memberitahukan bahwa:

Pengaduan Tidak Registrasi

Catatan:

- Pemberitahuan ini tidak menutup kemungkinan Pengadu untuk kembali mengajukan hal yang sama, namun dengan subteksi yang lengkap sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri.
- Dalam hal Pengadu kembali mengajukan pengaduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan/atau kerusakan hutan, pengaduan pengaduan dilakukan mulai dari tahap awal.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Pengadu

Salinan sesuai dengan adanya
KEPALA BIRO HUKUM, MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA

Pelaksanaan verifikasi pengaduan dan temuan fakta-fakta tersebut telah diketahui dan dibenarkan oleh pihak penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan:

1. Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
2. Nama	:	.....
Jabatan	:	.....

Demikian Berita Acara Verifikasi Pengaduan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Pelaksana verifikasi tanda tangan

1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

Penanggung jawab tanda tangan

usaha dan/atau kegiatan

Saksi-saksi:

1. Nama	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Tanda Tangan	:	.....
2. Nama	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Tanda Tangan	:	.....
3. Nama	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Tanda Tangan	:	.....

^{*)} Diteruskan dengan obyek pengaduan

^{**)} Yang ditelusuri dengan kegiatan adalah semua kegiatan yang dilakukan selama melakukan verifikasi lapangan.

Salinan sesuai dengan adanya
KEPALA BIRO HUKUM, MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN
NOMOR P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU
PERUSAKAN HUTAN

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENGADUAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... jam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama	:	.....
Pangkat/Gol.	:	.....
Jabatan	:	.....
No. PLH/PLHD	:	.....
Instansi	:	.....
2. Nama	:	.....
Pangkat/Gol.	:	.....
Jabatan	:	.....
No. PLH/PLHD	:	.....
Instansi	:	.....
3. Nama	:	.....
Pangkat/Gol.	:	.....
Jabatan	:	.....
No. PLH/PLHD	:	.....
Instansi	:	.....

telah melakukan verifikasi pengaduan terhadap dugaan:

1. Pollok pengaduan ^{*)}	:	.....
2. Media yang tercemar /rusak ^{*)}	:	.....
3. Lokasi/Tempat	:	.....
4. Sumber	:	.....
Nama kegiatan /usaha	:	.....
Jenis usaha	:	.....
Alamat	:	.....

melaui kegiatan sebagai berikut : ^{**)}

1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

Dari verifikasi tersebut di atas telah ditemukan fakta-fakta sebagai berikut :

1. ....	.....
2. ....	.....

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN
NOMOR P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU
PERUSAKAN HUTAN

FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN VERIFIKASI

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... jam, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat (perusahaan)	:	.....

Bertindak untuk dan atas nama menolak pelaksanaan verifikasi pengaduan oleh :

1. Nama	:	.....
Pangkat/Gol.	:	.....
Jabatan	:	.....
No. PLH/PLHD^{*)}	:	.....
Instansi	:	.....
2. Nama	:	.....
Pangkat/Gol.	:	.....
Jabatan	:	.....
No. PLH/PLHD	:	.....
Instansi	:	.....
3. dst	:	.....

Penolakan dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....

Demikian Pernyataan Penolakan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Penanggung jawab usaha/ kegiatan* tanda tangan

.....

Pelaksana Verifikasi : tanda tangan

1.
2.
3.

Saksi-Saksi :
1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Tanda Tangan :
2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Tanda Tangan :
3. dtg

* Dikorsongkan jika penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan menciekl tanda tangan.

Salinan sesuai dengan adanya : KEPALA BIRO HUKUM, MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA.

ttd. ttd.

KRISNA RYA SITI NURBAYA

E. RIWAYAT KETAATAN
Informasi yang dituangkan meliputi rekam jejak kegiatan usaha apakah pernah dikenakan sanksi administrasi, penegakan hukum pidana dan/atau penegakan hukum pidana;

F. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT
Informasi yang dituangkan merupakan ringkasan atau tentang hasil verifikasi pengaduan yang disertai dengan usulan langkah tindak lanjut penanganan kasus.

G. LAMPIRAN
Susunan lampiran:
1. Salinan data
Data dalam pelaksanaan verifikasi seperti hasil analisa laboratorium, peta lokasi, peta kerusakan, proses pengolahan limbah, dan lain-lain.
2. Berita Acara
Informasi tambahan/penujangan
a. Dokumen penunjang, seperti: foto, film, rekaman suara, perizinan, AMDAL penunjang kawasan hutan, penetapan kawasan hutan RKU, RKT, IPPKH, IUPHHK-HA/HT/RE, IPK, Pelepasan kawasan hutan dll.
b. Informasi tambahan berupa dokumen yang diperoleh selama melakukan verifikasi, misalnya hasil pemantauan mandiri (*self monitoring*), laporan RKL-RPL atau UKL-UPL, laporan hasil produksi, laporan mutasi kayu bulat, faktur angkutan kayu bulat surat keterangan asal usul kayu dll.

Salinan sesuai dengan adanya : MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA.

ttd. ttd.

KRISNA RYA SITI NURBAYA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
NOMOR P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU PERUSAKAN HUTAN

FORMAT LAPORAN VERIFIKASI PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU PERUSAKAN HUTAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
Informasi yang dituangkan merupakan informasi yang spesifik tentang latar belakang yang menjadi alasan dari dilaksanakannya verifikasi terhadap kasus pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dan/atau perusakan hutan
2. Tujuan Pelaksanaan Verifikasi
Informasi yang dituangkan merupakan informasi tentang tujuan dilaksanakannya verifikasi terhadap pengaduan kasus pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dan/atau perusakan hutan

B. KEGIATAN LAPANGAN

Kegiatan yang dilakukan tim selama melakukan verifikasi di lapangan.

C. FAKTA DAN TEMUAN DILAPANGAN

Informasi yang dituangkan merupakan informasi tentang fakta dan temuan selama dilaksanakannya verifikasi lapangan dengan melampirkan data pendukungnya.

D. ANALISIS YURIDIS/ KETAATAN

Informasi yang dituangkan merupakan informasi hasil analisis fakta dan temuan di lapangan dibandingkan dengan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
NOMOR P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DAN/ATAU PERUSAKAN HUTAN

FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SAMPEL

Pada hari ini, tanggal bulan tahun pukul WIB, di Kabupaten/Kota , Provinsi , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Tanda Tangan :
2. Nama :
Jabatan :
Tanda Tangan :
3. Nama :
Jabatan :
Tanda Tangan :

Masing-masing dari Kantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan telah melakukan Pengambilan Sampel Lingkungan di lokasi

Uraian singkat pengambilan sampel sebagai berikut:

1. Sampel yang diambil:
2. Deskripsi Sampel:

No.	Kode Sampel	Jenis Sampel	Metoda Sampling/ Pengukuran	Lokasi	Parameter Uji	Keterangan

3. Keterangan lain :
.....
.....
.....

Pengambilan Sampel disaksikan dan diketahui oleh pihak penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Tanda Tangan :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Tanda Tangan :

Demikian Berita Acara Pengambilan Sampel pada lokasi dan sekitarnya
dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang mengambil sampel, tanda tangan
1.
2.
3.

Saksi-Saksi :

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Tanda Tangan :

2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Tanda Tangan :

3. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Tanda Tangan :

Salinan sesuai dengan aslinya MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEPALA BIRO HUKUM, KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

tttd.

tttd.

KRISNA RYA

SITI NURBAYA

Tahap 1.2: Melakukan Konsultasi dengan mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Gilang Asra Bilhadi
NIP : 19990909 202504 1 002
No. absen : A19.3.23
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Mentor : Eka Riani, S.T.

Pada hari Selasa, tanggal 23 September 2025. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan konsultasi

- SOP disesuaikan dengan peraturan tentang pengarsipan
- Note Dinas Dari Peserta ke Kepala Dinas
- Hasil yang dicapai disesuaikan dengan hasil jika itu terselesaikan.

Bungo, 23 September 2025
Mentor



Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

Tahap 1.3: Pembuatan Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan RM. Thaher Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi
Telp/ Fax: +6274731078 Email: lhkab.bungo@gmail.com

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Dari : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Tanggal : 25 September 2025
Nomor : B-500.9.14.2/35/IX/P4LH/2025
Sifat : Biasa
Hal : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Penerapan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025

Bersama ini disampaikan kepada Bapak sebagai berikut:

1. Dasar Kegiatan :
 1. Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor. 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS angkatan 3 s.d 40 tahun 2025.
 2. Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor. 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS 3 s.d 40 tahun 2025.
2. Maksud dan Tujuan : Untuk menjalankan tugas rancangan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (PEDULI) Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
3. Waktu dan Tempat Kegiatan : 22 September 2025 s.d 31 Oktober 2025, pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
4. Peserta :

Nama	: Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Melaksanakan Tugas	NIP : 19990909 202504 1 002
	Jabatan : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
5. Hasil yang dicapai : meningkatnya efektivitas pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
6. Penutup : Demikian disampaikan kepada Bapak dan diucapkan terima kasih

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo



Giyatno, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197409111994031003

Kegiatan 2 : Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

Tahap 2.1: Menyusun Draft Pengelolaan Pengaduan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LEMBAR PENGESAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Disahkan di Bungo pada tanggal 25 September 2025

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Bungo

Giyatno, S.Sos., M.Si
NIP. 197409111994031003

Menyetujui,
Kepala Bidang P4LH Dinas Lingkungan
Hidup Kabupaten Bungo

Penyusun,

Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

Gilang Asra Bihadi, S.T.
NIP. 199909092025041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI	ii
1. RUANG LINGKUP.....	1
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	1
3. ACUAN.....	1
4. ISTILAH DAN DEFINISI.....	2
5. KETENTUAN UMUM.....	3
6. TAHAPAN KEGIATAN.....	3
a. Penerimaan Pengaduan.....	3
b. Penelaahan Materi Pengaduan.....	4
c. Verifikasi Pengaduan.....	4
d. Perumusan Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan.....	5
e. Tindak Lanjut Hasil Pengaduan.....	5
7. BAGAN ALIR KEGIATAN.....	6
8. LAMPIRAN	7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO			
Nomor Dokumen 000.4.16.1 / /DLH-P4LH/D/2025		Tanggal Terbit 25 September 2025	Disetujui Oleh: Kepala Dinas
Revisi 00		Giyatno, S.Sos., M.Si Pembina Tingkat I, I/19 NIP. 197409111994031003	
Sebelumnya ALFARIZO, ST, HPT NIP. 19700917200212005	Pada Kabid P4LH Eka Riani, ST NIP. 197211192005012004		

1. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap penerimaan, penelaahan, verifikasi, perumusan laporan hasil, dan tindak lanjut hasil pengaduan pada unit kerja Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan Serta Pengelolaan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan adalah sebagai panduan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap Penerimaan sampai tindak lanjut hasil pengaduan.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar proses Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap Penerimaan berjalan lebih efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. ACUAN

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup serta Perusakan Hutan.



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan RM. Thaheer Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi
Telp/ Fax: +6274731078 Email: linkab.bungo@gmail.com

LAMPIRAN VII

FORM			
0	0	7	

**FORMAT LAPORAN VERIFIKASI PENGADUAN DUGAAN
PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

Kepada Yth : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Melalui : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Dari : Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup
Tanggal :

A. IDENTITAS PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :
3. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :

B. IDENTITAS PENANGGUNG JAWAB USAHA DAN/ATAU KEGIATAN

Nama Badan Usaha dan/atau kegiatan	:	.....
Bidang Usaha dan/atau Kegiatan	:	.....

18

Kode Klasifikasi Badan Usaha Lapangan Usaha Indonesia (KBLU)	:	.....
Tahun beroperasi	:	.....
Status pemodal	:	.....
Nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan	:	.....
Jabatan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan	:	.....
Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan	:	.....
Koordinat lokasi Usaha dan/atau Kegiatan	:	.....
Luas area Usaha dan/atau Kegiatan	:	.....
Kapasitas produksi Usaha dan/atau Kegiatan	:	.....
Jenis produk	:	.....
Bahan baku utama	:	.....
Bahan Penolong	:	.....
Dokumen yang dimiliki	:	.....
Persetujuan Lingkungan	:	.....
Persetujuan Teknis	:	.....
- Pertek Air Limbah	:	.....
- Pertek E-misi	:	.....
SLO	:	.....
- SLO IPAL	:	.....
- SLO IPE	:	.....
Sertifikasi sistem manajemen lingkungan	:	.....

C. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
Pada hari senin tanggal bulan tahun diterima pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup oleh saudara/i yang melaporkan
2. Tujuan Pelaksanaan Verifikasi
Melihat keadaan nyata dilapangan terhadap pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup sesuai dengan formulir pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup

D. KEGIATAN LAPANGAN

Kegiatan yang dilakukan tim pada hari tanggal bulan tahun berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal Juni melakukan verifikasi di lapangan:

19

8. Pertemuan Pendahuluan antara Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, dan pihak
9. Melakukan tinjauan lapangan di Lokasi
10. Melakukan Pengambilan foto atau dokumentasi;
11. Wawancara dan permintaan keterangan dari
12. Penyusunan Berita Acara Verifikasi Pengaduan;
13. Ekspos dan penandatanganan Berita Acara Verifikasi Pengaduan; dan
14. Pertemuan penutup.

E. FAKTA DAN TEMUAN DI LAPANGAN

.....(fakta fakta yang didapat dilapangan setelah melakukan observasi)

F. ANALISIS YURIDIS/KETAATAN

No	Fakta Temuan Lapangan	Analisis Yuridis/Ketaatan	Tingkat Pelanggaran
1			
2			

G. RIWAYAT KETAATAN

.....(riwayat ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan)

H. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT

1.
2.
3. Berdasarkan Poin 1 dan poin 2 diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku maka direkomendasikan kepada Bapak untuk:
 - a.
 - b.

20

I. LAMPIRAN

- a. Salinan data Lampiran Rincian Perhitungan Denda Administratif
- b. Berita Acara

Demikian Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan Lingkungan Hidup kami sampaikan, mohon arahan dan petunjuk lebih lanjut Serta diucapkan terima kasih.

Yang melapor,

No.	Pelaksana Verifikasi	Tanda Tangan
1	Nama : .....	.....
2	Nama : .....	.....
3	Nama : .....	.....
4	Nama : .....	.....



21

Sertifikasi Kehutanan (diisi jika badan Usaha dan/atau Kegiatan yang bergerak di bidang kehutanan)	:	.....
Struktur perusahaan	:	.....
Susunan Direksi	:	.....
Susunan Komisaris	:	.....
Phak/perusahaan lain yang terafiliasi	:	.....
Aliansi dan mitra usaha	:	.....
Pengolahan dan pemasaran	:	.....
Holding Company	:	.....
Jumlah karyawan	:	.....
Riwayat ketaatan	:	.....
Nilai investasi sesuai (sumber:.....)	:	.....

2. Fakta Administrasi : (berisi tentang fakta administrasi perusahaan seperti kepemilikan persetujuan lingkungan, persetujuan teknis dan SLO)
3. Fakta Lapangan : (fakta fakta yang didapat dilapangan setelah melakukan observasi)
4. Dokumentasi Foto dan Video

No.	Dokumentasi	Keterangan
1		Foto dokumentasi 1
2		Foto dokumentasi 2
3		Foto dokumentasi 3

Pelaksanaan verifikasi pengaduan dan temuan fakta-fakta telah diketahui dan dibenarkan oleh pihak penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan :

1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :

14

Demikian Berita Acara Verifikasi Pengaduan dibuat dengan sebenar – benarnya.

No. Pelaksana Verifikasi	Tanda Tangan
1. Nama	.....
2. Nama	.....
3. Nama	.....
4. Nama	.....
No. Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan	Tanda Tangan
1. Nama	.....
2. Nama	.....

Saksi – saksi:

1. Nama	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Tanda Tangan	:	.....
2. Nama	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Tanda Tangan	:	.....

15



LAMPIRAN VI

FORM
0 0 6

FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN VERIFIKASI PENGADUAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, pukul WIB,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama PT..... menolak pelaksanaan verifikasi pengaduan oleh :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :
3. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :

16

Penolakan dilakukan dengan alasan sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian Pernyataan Penolakan ini dibuat dengan sebenar – benarnya.

No. Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan	Tanda Tangan
1. Nama	.....
2. Nama	.....
No. Pelaksana Verifikasi	Tanda Tangan
1. Nama	.....
2. Nama	.....
3. Nama	.....
4. Nama	.....
Saksi – saksi:	
1. Nama	:
Pekerjaan	:
Alamat	:
Tanda Tangan	:
2. Nama	:
Pekerjaan	:
Alamat	:
Tanda Tangan	:

17

FORM		
0	0	3

No. Registrasi

[illegible]

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB, bertempat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo yang bertanda tangan di bawah ini

- A. Identitas Penerima Pengaduan
- | | | |
|------------|---|-------|
| 1. Nama | : | ..... |
| 2. Alamat | : | ..... |
| 3. Jabatan | : | ..... |

- B. Identitas Pengadu
- | | | |
|---------------------|---|-------|
| 1. Nama | : | ..... |
| 2. Alamat | : | ..... |
| 3. No. Telp | : | ..... |
| 4. Email (jika ada) | : | ..... |

Bahwa pengaduan disertai dengan melampirkan

1. Foto
2. dan lain-lain

Penerima Pengaduan:	Pengadu:
Nama Jabatan NIP.	Nama

1. Pada tanggal :, 20....., Petugas penerima pengaduan Dinas Lingkungan Hidup yang diajukan oleh Sdr/Sdri Pengadu:

4. Nama :
5. Alamat : Jalan
Desa/Kelurahan
Kecamatan
Kabupaten
6. Usaha/Kegiatan :

2. Telah disepakati antara Petugas Penerima Pengaduan dan Pengadu bahwa pada tanggal 20...., Pengadu wajib untuk melengkapi substansi pengaduan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan pada Formulir pengaduan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, meliputi:

3. Dalam jangka waktu yang ditentukan, pengadu belum melengkapi substansi pengaduan sebagaimana diminta.

Berdasarkan pertimbangan diatas, memberitahukan bahwa: **"Pengadnan Tidak Teregistrasi"**

Bungo, tgl..., bulan..., tahun...

Penerima Pengaduan

NAMA
Petugas Pengaduan

FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENGADUAN

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, pukul WIB, Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- | | | | |
|----|---------------|---|-------|
| 1. | Nama | : | ..... |
| | NIP | : | ..... |
| | Pangkat/ Gol. | : | ..... |
| | Jabatan | : | ..... |
| | No. PLHD | : | ..... |
| | Instansi | : | ..... |
| 2. | Nama | : | ..... |
| | NIP | : | ..... |
| | Pangkat/ Gol. | : | ..... |
| | Jabatan | : | ..... |
| | No. PLHD | : | ..... |
| | Instansi | : | ..... |
| 3. | Nama | : | ..... |
| | NIP | : | ..... |
| | Pangkat/ Gol. | : | ..... |
| | Jabatan | : | ..... |
| | No. PLHD | : | ..... |
| | Instansi | : | ..... |

Telah melakukan verifikasi pengaduan lingkungan pada hari, tanggal, bulan tahun, berdasarkan Surat Tugas Nomor:, tanggal

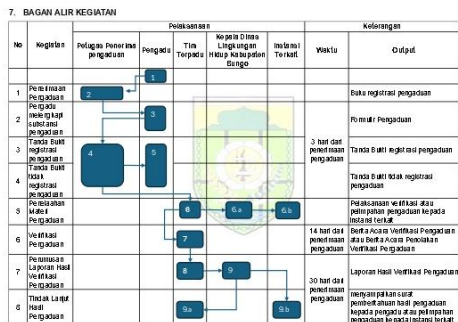
- | | | | |
|----|----------------------|---|-------|
| 1. | Pokok Pengaduan | : | ..... |
| 2. | Media yang tercemar | : | ..... |
| | Lokasi/Tempat | : | ..... |
| 3. | Sumber | : | ..... |
| | Nama kegiatan/ usaha | : | ..... |
| | Jenis usaha | : | ..... |
| | Alamat | : | ..... |

1. Pertemuan Pendirian antara Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, dan pihak Perusahaan yang diwakili oleh selaku Mill;
2. Melakukan tinjauan lapangan di Lokasi;
3. Melakukan Pengambilan foto atau dokumentasi;
4. Wawancara dan permintaan keterangan dari;
5. Penyusunan Berita Acara Verifikasi Pengauditan;
6. Ekspos dan penandatanganan Berita Acara Verifikasi Pengauditan; dan
7. Pertemuan penutup.

Dari verifikasi tersebut di atas telah ditemukan fakta-fakta sebagai berikut :

1. Identitas Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan:

Nama Badan Usaha dan/atau kegiatan	.....
Bidang Usaha dan/atau Kegiatan	.....
Kode Klasifikasi Usaha Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)	.....
Tahun beroperasi	.....
Status kepemilikan	.....
Nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan	.....
Jabatan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan	.....
Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan	.....
Koordinat lokasi Usaha dan/atau Kegiatan	.....
Luas area Usaha dan/atau Kegiatan	.....
Kapasitas produksi Usaha dan/atau Kegiatan	.....
Jenis produk	.....
Bahan baku utama	.....
Bahan Perencan	.....
Dokumen yang dimiliki	.....
Persetujuan Lingkungan	.....
Persetujuan Teknis	.....
- Pertek Air Limbah	.....
- Pertek Emisi	.....
SLO	.....
- SLO IPAL	.....
- SLO IPE	.....
Sertifikasi sistem manajemen lingkungan	.....



6

8. LAMPIRAN

LAMPIRAN I

FORM		
0	0	1

FORMAT FORMULIR PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB bertempat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Identitas Pengadu

1. Nama

2. Alamat

3. No telp/fax/email

B. Lokasi Kejadian

Alamat

C. Dugaan Sumber atau Penyebab

1. Jenis Kegiatan

2. Nama Kegiatan

dan/atau usaha

D. Waktu dan Uraian Kejadian

1. Waktu diketahuinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan/atau kerusakan hutan:

Hari Tanggal, Bulan Tahun

2. Uraian Kejadian:

..... (diisi gambaran kejadian kerusakan lingkungan secara ringkas. Contoh: kebocoran Instalasi Pengelolaan Air Limbah yang masuk ke sungai)

7

3. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan/atau kerusakan hutan:
..... (diisi dampak dari kejadian. Contoh: menyebabkan ikan disungai menjadi mati sehingga membuat masyarakat menjadi rugi).

E. Penyelesaian yang Diinginkan

.... (Penyelesaian yang diinginkan oleh pengadu)

F. Pernah Menyampaikan Pengaduan

Nama Instansi	Tanggal/ Bulan/ Tahun
-	-
-	-
-	-

Penerima Pengaduan

Nama
Jabatan
NIP.



Pengadu

nama pengadu

LAMPIRAN II

FORM		
0	0	2

BUKU REGISTER PENGADUAN

NO. REG	TAMPAK/PEMOTOKAN	NAMA PENGADU	ALAMAT	LOKASI KEJADIAN	NAMA USHA DAN/ATAU KEGIATAN	WAKTU KEJADIAN	URAIAN KEJADIAN	PENYELESAIAN YANG DIINGINKAN
			Ju. : Da. : Ka. : Kec. : Kab. :	Ju. : Da. : Ka. : Kec. : Kab. :				
			Ju. : Da. : Ka. : Kec. : Kab. :	Ju. : Da. : Ka. : Kec. : Kab. :				

8

9

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Pengadu adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau instansi pemerintah yang mengajukan dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
- b. Pengaduan adalah penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan dari setiap pengadu kepada instansi penanggung jawab, mengenai dugaan terjadinya pelanggaran, potensi dan/atau dampak di bidang lingkungan hidup dan/atau kesehatan dari usaha dan/atau kegiatan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pasca pelaksanaan.
- c. Pencemaran Lingkungan Hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
- d. Perusakan Lingkungan Hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
- e. Pengelolaan Pengaduan adalah kegiatan yang meliputi penerimaan, penelaahan, verifikasi, perumusan laporan hasil, dan tindak lanjut hasil pengaduan.
- f. Verifikasi Pengaduan adalah kegiatan untuk memeriksa kebenaran pengaduan dan ketepatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap peraturan perundangundangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kesehatan.
- g. Analisis adalah kegiatan untuk mencari dan mengetahui hubungan antara fakta yang diperoleh dalam kegiatan verifikasi dengan ketentuan peraturan perundangundangan sehingga diperoleh suatu kesimpulan atas pengaduan yang disampaikan.
- h. Tim Terpadu adalah tim yang dibentuk oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, bertujuan untuk melakukan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup.

2

- 4) Dalam hal pengaduan belum lengkap, petugas melakukan klarifikasi kepada pengadu untuk melengkapi informasi pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
- 5) Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui surat tanda bukti pengaduan tidak diregistrasi (sesuai dengan format Lampiran IV) setelah 3 (tiga) hari kerja, jika pengadu belum melengkapi informasi pengaduan.
- b. Penelaahan Materi Pengaduan
 - 1) Dalam hal pengaduan telah diregistrasi, dilakukan telaahan terhadap informasi pengaduan.
 - 2) Hasil telaahan berupa kategori dan usulan rekomendasi kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
 - 3) Hasil telaahan berupa kategori terdiri atas:
 - a) pengaduan di bidang lingkungan hidup; atau
 - b) bukan pengaduan lingkungan hidup.
 - 4) Hasil telaahan berupa rekomendasi berupa:
 - a) pelaksanaan verifikasi pengaduan; atau
 - b) pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait.
- c. Verifikasi Pengaduan
 - 1) pemeriksaan administrasi, meliputi pemeriksaan dokumen perizinan dan/atau permintaan data atau informasi yang diperlukan dari unit kerja lain, atau pihak lain yang dianggap relevan. Dalam hal kegiatan verifikasi telah memperoleh kesimpulan pada pemeriksaan administrasi, dapat langsung menumuskan laporan hasil;
 - 2) Dalam hal kegiatan verifikasi belum memperoleh kesimpulan pada pemeriksaan administrasi, verifikasi dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan, hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Pengaduan (sesuai dengan format Lampiran V). Pemeriksaan lapangan meliputi:
 - a) Fisk lapangan; dan
 - b) Dokumen terkait lainnya dilapangan.
 - 3) Dalam hal pelaku usaha dan/atau kegiatan mencegah, menghalangi, menolak, atau menggagalkan pelaksanaan tugas verifikasi lapangan, pelaksana verifikasi membuat Berita Acara Pendakian Verifikasi Pengaduan (sesuai dengan format Lampiran VI).

4

- i. Fungsional Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLHD) adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan dan/atau penegakan hukum Lingkungan Hidup.

5. KETENTUAN UMUM

- a. Tim Terpadu dibentuk dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, yang beranggotakan Fungsional PPLH atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya dalam hal belum memiliki PLHD.
- b. Tugas Tim Terpadu:
 - 1) Menerima pengaduan dari masyarakat apabila adanya pengaduan tentang perusakan lingkungan yang dilakukan oleh pihak perorangan ataupun perusahaan;
 - 2) Melaksanakan Verifikasi atas dasar Pengaduan tersebut;
 - 3) Membantu mediasi antara Pihak Pelapor dan Terlapor;
 - 4) Membuat Berita Acara Verifikasi hasil temuan di lapangan;
 - 5) Melaporkan hasil Verifikasi lapangan tersebut kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

6. TAHAPAN KEGIATAN

- a. Penerimaan Pengaduan
 - 1) Petugas Penerimaan Pengaduan menerima laporan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan hidup dari Pengadu yang dilaporkan secara lisan/tulisan ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo maupun secara online melalui pengisian form via google form atau menghubungi langsung petugas penerima pengaduan via whatsapp.
 - 2) Pengadu wajib untuk melengkapi substansi pengaduan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan pada Formulir pengaduan (sesuai dengan format Lampiran I) sebagai mana yang telah diatur dalam peraturan menteri.
 - 3) Petugas memberikan Tanda Terima Pengaduan atau bukti registrasi pengaduan (sesuai dengan format Lampiran III) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak informasi pengaduan dinyatakan lengkap.

3

d. Perumusan Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan

- 1) Pelaksana verifikasi wajib membuat laporan hasil verifikasi pengaduan (sesuai dengan format pada Lampiran VII) yang telah dilaksanakan kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. Laporan hasil verifikasi paling sedikit memuat:
 - a) latar belakang dan tujuan verifikasi;
 - b) data hasil verifikasi;
 - c) analisis yuridis;
 - d) kesimpulan dan saran; dan
 - e) lampiran.
- 2) Lampiran laporan hasil verifikasi terdiri atas:
 - a) Berita Acara Verifikasi Pengaduan;
 - b) Berita Acara Penolakan Verifikasi dalam hal terjadi penolakan verifikasi;
 - c) Berita Acara pengambilan sampel (sesuai dengan format Lampiran VIII);
 - d) Bukti lain yang mendukung, antara lain: dokumen perizinan, Amdal, peta, dokumen tata usaha kayu, hasil laboratorium, laporan pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan sebagainya.
- e. Tindak Lanjut Hasil Pengaduan
 - 1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo menindaklanjuti laporan hasil pengaduan, jika Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo tidak berwenang menindaklanjuti laporan hasil, maka Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada instansi terkait yang berwenang menindaklanjuti hasil.
 - 2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo menyampaikan surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu.

5



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

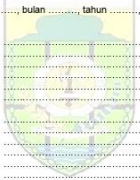
Jalan RM. Thaher Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi
Telp/ Fax: +6274731078 Email: lrkab.bungo@gmail.com

LAMPRAN VIII

FORM			
0	0	8	

FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SAMPEL

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, pukul, WIB, Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :

3. Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :
No. PLHD :
Instansi :


Masing – masing dari kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo telah melakukan pengambilan sampel di lokasi

Uraian singkat sampel sebagai berikut:

1. Sampel yang diambil

22

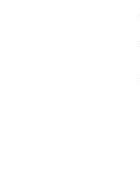
2. Deskripsi sampel

No	Kode Sampel	Jenis Sampel	Metoda Sampling/ Pengukuran	Lokasi	Koordinat	Parameter Uji	Keterangan

3. Keterangan Lain

Pengambilan Sampel dilaksanakan dan diketahui oleh pihak penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan:

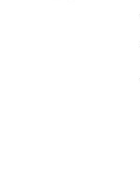
1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :


Demikian Berita Acara Pengambilan Sampel pada lokasi dan sekitarnya dibuat dengan sebenar – benarnya.

No. Yang Mengambil Sampel **Tanda Tangan**

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

3. Nama :
Jabatan :
Alamat :

4. Nama :
Jabatan :
Alamat :


23

Saksi – saksi:

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Tanda Tangan :

2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Tanda Tangan :


24

Tahap 2.2: Melakukan Konsultasi dengan mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Gilang Asra Bilhadi
NIP : 19990909 202504 1 002
No. absen : A19.3.23
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Mentor : Eka Riani, S.T.

Pada hari Rabu, tanggal 24 September 2025. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan konsultasi

- Pada lembar Pengisian dibuat / ditambahkan tanda tangan Penyusun
- Pada bagian bagian air ditambahkan nomor untuk memudahkan arah pan air.
- ditambahkan kolom paraf untuk Sekretaris Dinas dan Kabid.

Bungo, 24 September 2025
Mentor



Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

Tahap 2.3: Pengesahan Draft

LEMBAR PENGESAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Disahkan di Bungo pada tanggal 25 September 2025

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Bungo

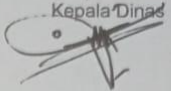
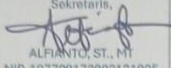
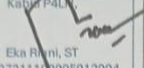
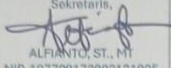
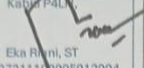
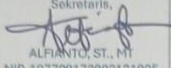
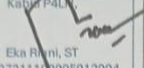
Giyatno, S.Sos., M.Si
NIP. 197409111994031003

Menyetujui,
Kepala Bidang P4LH Dinas Lingkungan
Hidup Kabupaten Bungo

Eka Riäni, S.T.
NIP. 197211192005012004

Penyusun,

Gilang Asra Bilhadi, S.T.
NIP. 199909092025041002

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO				
	Nomor Dokumen 600.4.16.1/219/DLH-P4LH/IX/2025	Tanggal Terbit 25 September 2025	Ditetapkan Oleh: Kepala Dinas  Giyatno, S.Sos., M.Si Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197409111994031003		
Paraf <table border="0"> <tr> <td> Sekretaris,  ALFIANTO, ST., MT NIP. 197709172002121005 </td> <td> Katun P4LH,  Eka Rani, ST NIP. 197211132005012004 </td> </tr> </table>		Sekretaris,  ALFIANTO, ST., MT NIP. 197709172002121005	Katun P4LH,  Eka Rani, ST NIP. 197211132005012004	Revisi 00	
Sekretaris,  ALFIANTO, ST., MT NIP. 197709172002121005	Katun P4LH,  Eka Rani, ST NIP. 197211132005012004				

1. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap penerimaan, penelaahan, verifikasi, perumusan laporan hasil, dan tindak lanjut hasil pengaduan pada unit kerja Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan Serta Pengelolaan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan adalah sebagai panduan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap Penerimaan sampai tindak lanjut hasil pengaduan.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar proses Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap Penerimaan berjalan lebih efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. ACUAN

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2017 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup serta Perusakan Hutan.

Kegiatan 3 : Pembentukan Tim Terpadu untuk pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.

Tahap 1: Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim Terpadu



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan RM. Thaheh Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi
Telp/ Fax: +6274731078 Email: lhkab.bungo@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO NOMOR \${nomor_naskah} TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup di Kabupaten Bungo dipandang perlu membentuk Tim Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo;
- b. bahwa tim Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada Huruf a, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko, dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);

3. Undang-Undang.....2

- KEDUA : Tim Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Tim Terpadu.
- KETIGA : Susunan Tim Terpadu sebagaimana DIKTUM KEDUA tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim Terpadu pada DIKTUM KETIGA mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menerima pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan yang dilakukan oleh pihak perorangan atau pelaku usaha;
 - b. Menelaah Materi Pengaduan;
 - c. Melaksanakan Verifikasi untuk memeriksa kebenaran atas pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
 - d. Membuat Berita Acara hasil Verifikasi lapangan; dan
 - e. Melaporkan hasil Verifikasi lapangan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bungo
Pada tanggal, \${tanggal_naskah}

KEPALA DINAS,

\$(ttd_pengirim)

GIYATNO, S.Sos., M.Si
Pembina TK.I
NIP. 197409111994031003

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakn Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 621);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2022 Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2024 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO
- KESATU : Membentuk Tim Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

KEDUA.....3

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO

NOMOR : \${nomor_naskah}

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN
PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO

SUSUNAN TIM TERPADU

NO	JABATAN DALAM TIM	PENANGGUNG JAWAB
1.	Pembina	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2.	Penanggung Jawab	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
3.	Ketua	Kepala Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan serta Pengelolaan Lingkungan Hidup
4.	Sekretaris	Muhammad Gadapi, SKM
5.	Anggota	1. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup(PPLH); 2. Pengendali Dampak Lingkungan Hidup (PEDAL); 3. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan 5. Dinas/Instansi terkait Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup

KEPALA DINAS,

\$(ttd_pengirim)

GIYATNO, S.Sos., M.Si

Pembina TK.I

NIP. 197409111994031003

Tahap 2: Konsultasi dengan mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Gilang Asra Bilhadi
NIP : 19990909 202504 1 002
No. absen : A19.3.23
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Mentor : Eka Riani, S.T.

Pada hari Kamis, tanggal 2 Oktober 2025. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan konsultasi

- surat keputusan menggunakan SKK
- Sesuaikan dengan template SK
- Cetak jabatan dan nama, kemudian digunakan kebarangutan

Bungo, 2 Oktober 2025
Mentor



Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

Tahap 3: Pengesahan SK tim terpadu



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan RM. Thaher Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi
Telp/ Fax: +6274731078 Email: lhkab.bungo@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO NOMOR P-500.9.14.2/40/X/P4LH/2025 TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Kabupaten Bungo dipandang perlu membentuk Tim Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo;
- b. bahwa tim Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada Huruf a, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko, dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);

3. Undang-Undang.....2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakn Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 621);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2022 Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2024 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO
- KESATU : Membentuk Tim Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

KEDUA.....3

- KEDUA : Tim Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Tim Terpadu.
- KETIGA : Susunan Tim Terpadu sebagaimana DIKTUM KEDUA tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Tim Terpadu pada DIKTUM KETIGA mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menerima pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan yang dilakukan oleh pihak perorangan atau pelaku usaha;
 - b. Menelaah Materi Pengaduan;
 - c. Melaksanakan Verifikasi untuk memeriksa kebenaran atas pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
 - d. Membuat Berita Acara hasil Verifikasi lapangan; dan
 - e. Melaporkan hasil Verifikasi lapangan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bungo
Pada tanggal, 2 Oktober 2025

KEPALA DINAS,



GIYATNO, S.Sos., M.Si
Pembina TK.I
NIP. 197409111994031003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO

NOMOR : P-500.9.14.2/40/X/P4LH/2025

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN
PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUNGO

SUSUNAN TIM TERPADU

NO	JABATAN DALAM TIM	PENANGGUNG JAWAB
1.	Pembina	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2.	Penanggung Jawab	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
3.	Ketua	Kepala Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan serta Pengelolaan Lingkungan Hidup
4.	Sekretaris	Muhammad Gadapi, SKM
5.	Anggota	1. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup(PPLH); 2. Pengendali Dampak Lingkungan Hidup (PEDAL); 3. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan 5. Dinas/Instansi terkait Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup

KEPALA DINAS,



GIYATNO, S.Sos., M.Si

Pembina TK.I

NIP. 197409111994031003

Kegiatan 4 : Pembuatan form pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

Tahap 4.1: Pembuatan Form Pengaduan via google form

27/10/2025, 10:09

PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

- pengadu wajib memiliki bukti dukung pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup baik berupa foto maupun video ataupun bukti lain
- Petugas Pengelola Pengaduan akan menghubungi pengadu terkait bukti dukung pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup
- jika pengaduan yang dilaporkan ganda atau telah dikadukan maka pengaduan akan otomatis gagal yang akan dikonfirmasi oleh petugas pengelola pengaduan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

1. Email *

2. Nama Lengkap Pengadu *

3. Alamat lengkap

Contoh: JL. apel no.01, RT.001/RW.001, Kel.Batang Bungo, Kec. Pasar Muara Bungo

*

4. Nomor Telepon *

5. Alamat Lokasi Kejadian *

Contoh Kel. Pasir Putih, Kec. Rimbo Tengah, Bungo

6. Media Yang Tercemar *

Tandai satu oval saja.

☐ Tanah

☐ Udara

☐ Sungai

7. Sumber Penyebab *

(diisi dengan Jenis kegiatan yang menyebabkan pencemaran dan nama kegiatannya. Contoh: Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit - PT. Sawit A)

8. Waktu Kejadian *

Contoh: 7 Januari 2019

27/10/2025, 10:09

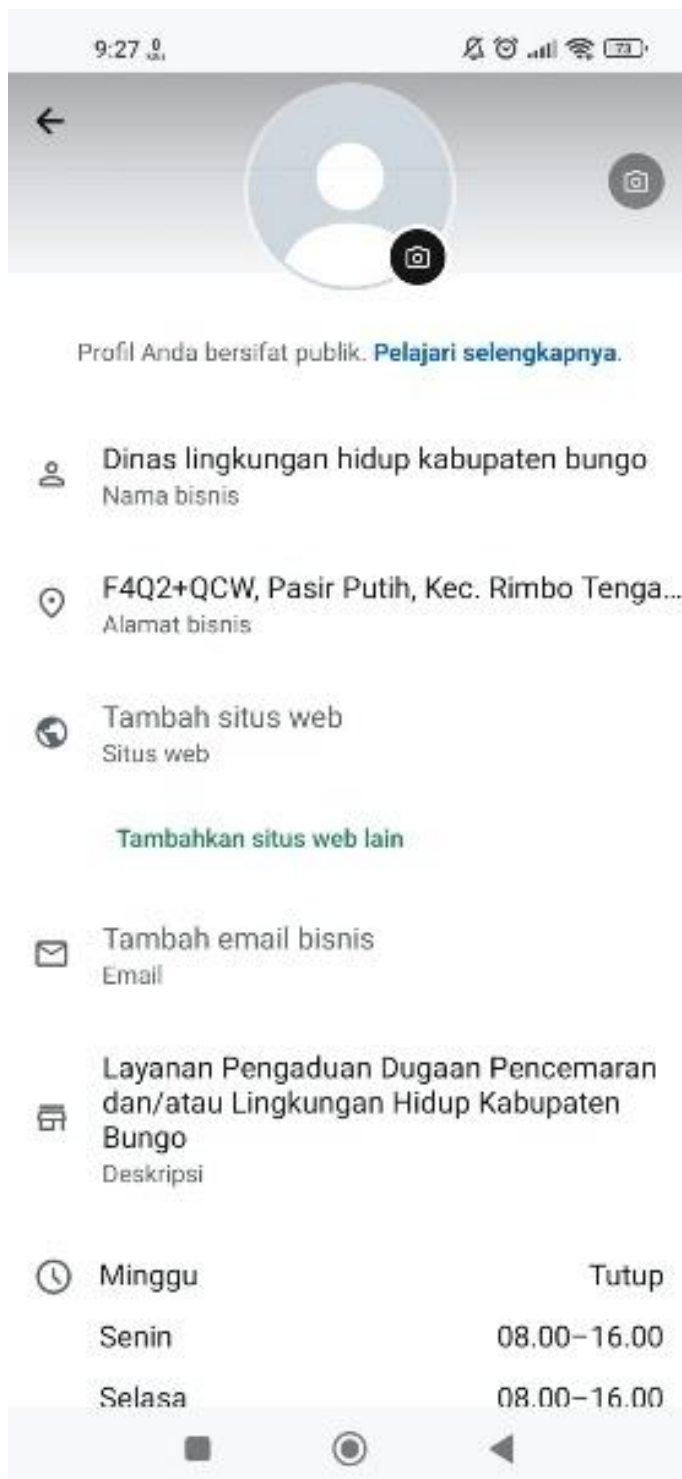
PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

9. Uraian kejadian dan dampak yang dirasakan *

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

Tahap 4.2: Pembuatan Akun WhatsApp Bisnis Khusus untuk Pengaduan Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan





**Dinas lingkungan hidup kabupaten
bungo**

Akun WhatsApp Business



Pindai kode ini untuk memulai chat
WhatsApp dengan Dinas lingkungan hidup
kabupaten bungo.

Tahap 4.3: Konsultasi dengan Mentor

CATATAN KONSULTASI

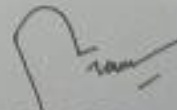
Nama : Gilang Asre Bihadi
NIP : 19990909 202504 1 002
No. absen : A19.3.23
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Mentor : Eka Riani, S.T.

Pada hari Kamis, tanggal 2 Oktober 2025. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan konsultasi

- Pelayanannya disesuaikan bisa ada pengaduan tentang masalah yang ada.
- akan dibuat app berbasis dan dibuat otomatis. Jalurannya agar seperti pelayanan online lainnya.

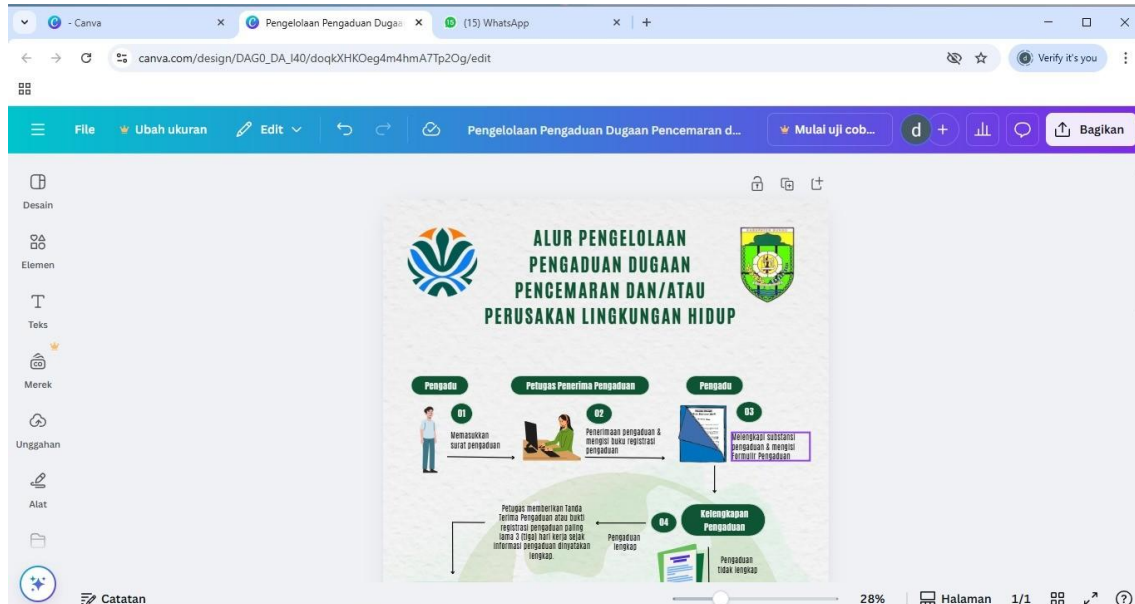
Bungo, 2 Oktober 2025
Mentor



Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

Kegiatan 5 : Pembuatan infografis alur pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

Tahap 5.1: Pembuatan infografis alur pengaduan



Tahap 5.2: Konsultasi dengan Mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Gilang Asra Bilhadi
NIP : 19990909 202504 1 002
No. absen : A19.3.23
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Mentor : Eka Riani, S.T.

Pada hari Jumat, tanggal 10 Oktober 2025. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan konsultasi

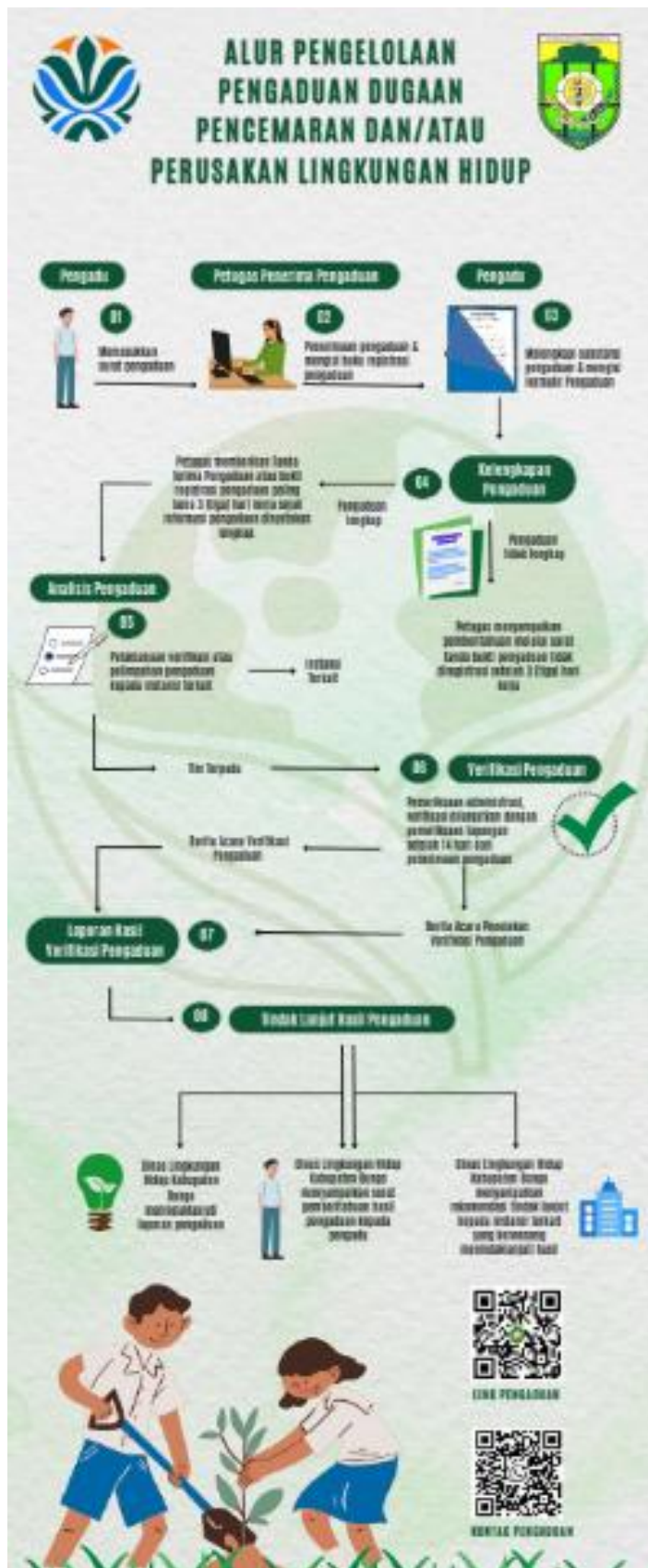
- Penambahan logo KLH dan kabupaten Bungo
- buatkan barcode whatsapp dan google form pengaduan
- jumlah target disesuaikan kembali dikarenakan musibah banjir.

Bungo, 10 Oktober 2025
Mentor



Eka Riani, S.T.
NIP 197211192005012004

Tahap 5.3: Pencetakan Infografis alur pengaduan



Kegiatan 6 : Pelaksanaan Sosialisasi SOP kepada Tim Terpadu.

Tahap 6.1: Menyusun Materi Sosialisasi

Format Lampiran VII Laporan Verifikasi Pengaduan

LAMPIRAN VII

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan No. 11, Tugu Kecamatan Bonto Tinggi Kabupaten Bongo Provinsi Jambi
Telp/Fax: +6274721078 Email: binas@binas.go.id

FORM
0 0 7

**FORMAT LAPORAN VERIFIKASI PENGADUAN DUGAAN
PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

Kepala Yth: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bongo
Melalui: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bongo
Dari: Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup
Tanggal:

A. IDENTITAS PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama: NIP: Pangkat/Gol. Jabatan: No. P/LHD: Instansi:

2. Nama: NIP: Pangkat/Gol. Jabatan: No. P/LHD: Instansi:

3. Nama: NIP: Pangkat/Gol. Jabatan: No. P/LHD: Instansi:

B. IDENTITAS PEMANUSUNG JAWAB USAHA DAN/ATAU KEGIATAN

1. Nama Badan Usaha: Alamat: Bidang Usaha/Barang: Kegiatan:

C. PENDAHULUAN

1. Latar belakang: Pada hari ini tanggal bulan tahun dimana pengaduan diterima dan diteliti oleh pengawas lingkungan hidup oleh saudara yang mengadukan:

2. Tujuan Penelitian Verifikasi: Meneliti keadaan nyata lapangan terhadap pengaduan dengan pencemaran/derusakan lingkungan hidup sesuai dengan format pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.

D. KEGIATAN LAMPIRAN

Kegiatan yang dilakukan oleh pada hari tanggal bulan tahun berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan melakukan verifikasi di lapangan:

E. FAKTA DAN TEMUAN DI LAPANGAN

..... (data lebih yang didapat lapangan setelah melakukan observasi)

F. ANALISIS YURIDIS/KEHUTANAN

No	Pada Temuan Lapangan	Analisis Yuridis/Keputusan	Tingkat Pelanggaran
1.			
2.			

G. RINGKAS KETAATAN

..... (berdasarkan keterangan pejabat setelah dari temuan lapangan)

H. KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT

1.
2.
3. Berdasarkan Pasal 1 dan pasal 2 dalam dan sesuai dengan peraturan yang berlaku maka direkomendasikan kepada Bapak untuk:

I. LAMPIRAN

a. Salinan data
Lampiran Rincian Perhitungan Denda Administratif
b. Berita Acara

Demikian Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan Lingkungan Hidup kami sampaikan, mohon arahan dan petunjuk lebih lanjut. Serta diucapkan terima kasih.

Yang melapor,

No. Pelaksana Verifikasi Tanda Tangan

1. Nama:

2. Nama:

3. Nama:

4. Nama:

Format Lampiran VIII Berita Acara Pengambilan Sampel

LAMPIRAN VIII

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan No. 11, Tugu Kecamatan Bonto Tinggi Kabupaten Bongo Provinsi Jambi
Telp/Fax: +6274721078 Email: binas@binas.go.id

FORM
0 0 8

FORMAT BERITA ACARA PENGAMBILAN SAMPEL

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB. Kami yang beranda tangan dibawah ini:

1. Nama: NIP: Pangkat/Gol. Jabatan: No. P/LHD: Instansi:

2. Nama: NIP: Pangkat/Gol. Jabatan: No. P/LHD: Instansi:

3. Nama: NIP: Pangkat/Gol. Jabatan: No. P/LHD: Instansi:

Masing-masing dari kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bongo telah melakukan pengambilan sampel di lokasi:

Urutan singkat sampel sebagai berikut:

1. Sampel yang diambil

2. Deskripsi sampel

No	Kode Sampel	Jenis Sampel	Metode Sampling/Pengambilan	Lokasi	Koordinat	Parameter Uji	Keterangan

3. Keterangan Lain:

Pengambilan Sampel dilaksanakan dan diketahui oleh pihak penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan:

1. Nama: Jabatan: Alamat:

2. Nama: Jabatan: Alamat:

Demikian Berita Acara Pengambilan Sampel pada lokasi dan sekitarnya dibuat dengan sebenar-benarnya.

No. Yang Mengambil Sampel Tanda Tangan

1. Nama:

2. Nama:

3. Nama:

4. Nama:



Format Lampiran III Pemberitahuan di Registrasi

LAMPIRAN III

FORM		
0	0	3

**FORMAT PEMBERITAHUAN
PENGADUAN DIREGISTRASI**

No. Registrasi

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB, bertempat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bango yang beranda tangan di bawah ini:

A. Identitas Penerima Pengaduan

1. Nama :

2. Alamat :

3. Jabatan :

B. Identitas Pengadu

1. Nama :

2. Alamat :

3. No. Telp :

4. Email (jika ada) :

Berikut pengaduan disertai dengan melampirkan:

1. Foto

2. dan lain-lain

Penerima Pengaduan: Nama Jabatan NIP.	Pengadu: Nama
---	--

Format Lampiran IV Pemberitahuan tidak di Registrasi

LAMPIRAN IV

FORM		
0	0	4

**FORMAT PEMBERITAHUAN
PENGADUAN TIDAK DIREGISTRASI**

1. Pada tanggal 20...., Petugas penerima pengaduan Dinas Lingkungan Hidup yang diujikan oleh Sdr/Sdri Pengadu:

4. Nama :

5. Alamat :

Desa/Kelurahan
Kecamatan
Kabupaten

6. Usaha/Kegiatan :

2. Telah disepakati antara Petugas Penerima Pengaduan dan Pengadu bahwa pada tanggal 20...., Pengadu wajib untuk melengkapi substansi pengaduan sesuai dengan informasi yang dibagikan pada Formulir pengaduan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, meliputi:

3. Dalam jangka waktu yang ditetapkan, pengadu belum melengkapi substansi pengaduan sebagaimana diinstruksikan.

Berdasarkan pertimbangan diatas, memberitahukan bahwa: **"Pengaduan Tidak Teregistrasi"**

Bango, tgl. bulan tahun

Penerima Pengaduan:

NAMA
Petugas Pengaduan

Format Lampiran I Formulir Pengaduan

LAMPIRAN I
FORM
0 0 1

FORMAT FORMULIR PENGADUAN
DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB, bertempat di Dugaan Lingkungan Hidup Kabupaten Dumas, yang beranda dengan di bawah ini:

A. Identitas Pengadu

1. Nama :

2. Alamat :

3. No telp/fax/email :

B. Lokasi Kejadian

Alamat :

C. Dugaan Sumber atau Penyebab

1. Jenis Kegiatan :

2. Nama Kegiatan :

dan/atau sumber :

D. Waktu dan Waktu Kejadian

1. Waktu dilakukannya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan/atau kerusakan hutan :

Hari : Tanggal : Bulan : Tahun :

2. Uraian Kejadian :

..... (ditiil gambaran kejadian kerusakan lingkungan secara ringkas. Contoh: beberapa tindakan Pengaduan Air Limbah yang masuk ke sungai)

7

3. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan/atau kerusakan hutan :

..... (ditiil dampak dari kejadian. Contoh: menyebabkan ikan di sungai mati sehingga membuat masyarakat menjadi rugi).

E. Penyelesaian yang diinginkan

..... (Penyelesaian yang diinginkan oleh pengadu)

F. Penah Menyampaikan Pengaduan

Nama Instansi	Tanggal/ Bulan/ Tahun
.....	
.....	

Penerima Pengaduan :

Pengadu :

Nama :

Jabatan :

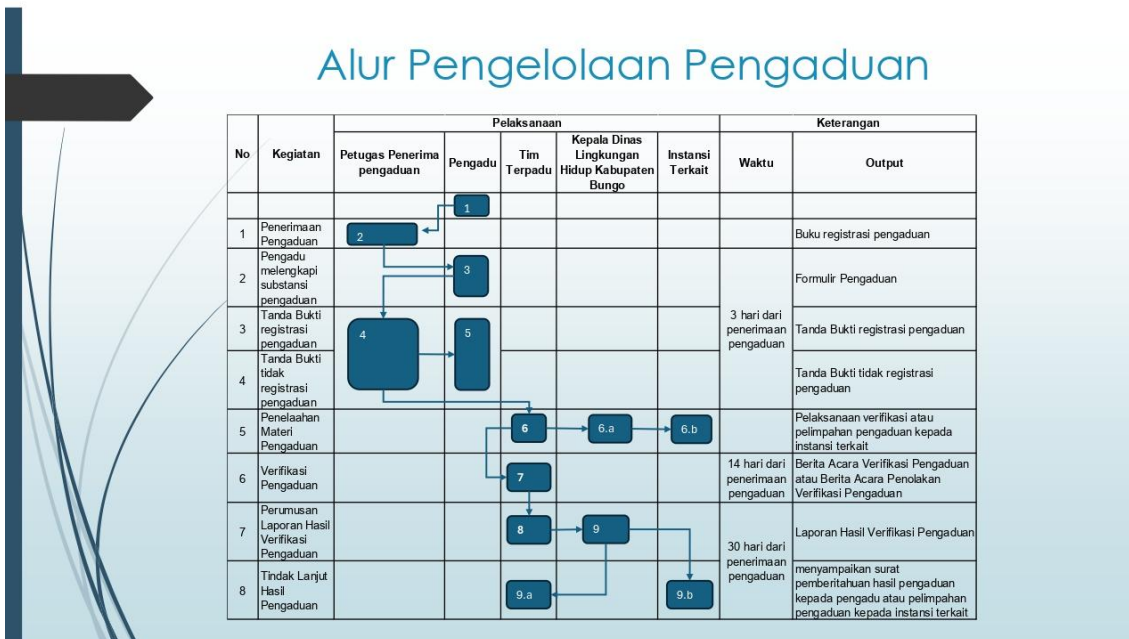
NIP. :

Format Lampiran II Buku Registrasi

LAMPIRAN II
FORM
0 0 2

BUKU REGISTER PENGADUAN

NO. REG	TANGGAL PENERIMAAN	NAMA PENGADU	ALAMAT	LOKASI KEJADIAN	NAMA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN	JENIS KEGIATAN	URAIAN KEJADIAN	PENYELESAIAN YANG DIINGINKAN
			Jln :	Jln :				
			Dan :	Dan :				
			Kel. :	Kel. :				
			Kec. :	Kec. :				
			Jln :	Jln :				
			Dan :	Dan :				
			Kel. :	Kel. :				
			Kec. :	Kec. :				

[illegible]

MAKSUD DAN TUJUAN

- Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan adalah sebagai panduan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap Penerimaan sampai tindak lanjut hasil pengaduan.
- Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar proses Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap Penerimaan berjalan lebih efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tim Terpadu Pengelolaan Pengaduan

NO	JABATAN DALAM TIM	PENANGGUNG JAWAB
1.	Pembina	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2.	Penanggung Jawab	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
3.	Ketua	Kepala Bidang Penataan, Penataan, Perlindungan serta Pengelolaan Lingkungan Hidup
4.	Sekretaris	Muhammad Gadapi, SKM
5.	Anggota	1. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH); 2. Pengendali Dampak Lingkungan Hidup (PEDAL); 3. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan 5. Dinas/Instansi terkait Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup

Tim Terpadu mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menerima pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan yang dilakukan oleh pihak perorangan atau pelaku usaha;
- Menelaah Materi Pengaduan;
- Melaksanakan Verifikasi untuk memeriksa kebenaran atas pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;
- Membuat Berita Acara hasil Verifikasi lapangan; dan
- Melaporkan hasil Verifikasi lapangan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo



SOP Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup



Dipresentasikan Oleh :

Gilang Asra Bilhadi, S.T

Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama

Ruang Lingkup

- Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dari tahap penerimaan, penelaahan, verifikasi, perumusan laporan hasil, dan tindak lanjut hasil pengaduan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.

Kontak Pengaduan



Terima Kasih

Tahap 6.2: Membuat undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS LINGKUNGAN HIDUP

JL. RM. THAHER KELURAHAN PASIR PUTIH KECAMATAN RIMBO TENGAH KABUPATEN BUNGO PROVINSI JAMBI
KODE POS 37214 TELP/ FAX: 0747 731078 e-mail: lhkab.bungo@gmail.com

Bungo, 10 Oktober 2025

Nomor : B-500.9.14.2/16/X/P4LH/2025
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan

Kepada Yth:
(Daftar Undangan Terlampir)
Di –

Tempat

Bersama ini disampaikan kepada Saudara sebagai berikut:

1. Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas rancangan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup (PEDULI) Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
2. Sehubungan dengan telah disetujuinya SOP Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan Surat Keputusan Tim Terpadu Pengelolaan Lingkungan Hidup Nomor P-500.9.14.2/40/X/P4LH/2025 oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari, Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
Jam : 08.00|WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Acara : Sosialisasi SOP Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

Demikian disampaikan dan diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS,



GIYATNO, S.Sos., M.Si
Pembina TK.I
NIP.19740911 199403 1 003

Lampiran Surat Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

Nomor : B-500.9.14.2/16/X/P4LH/2025

Tanggal : 10 Oktober 2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
2. Kepala Bidang P4LH
3. Kepala Bidang PPKL
4. Kepala Bidang PSLB3
5. Pengawas Lingkungan Hidup
6. Pengendali Dampak Lingkungan

KEPALA DINAS,



GIYATNO, S.Sos., M.Si
Pembina TK.I
NIP.19740911 199403 1 003

Tahap 6.3: Melakukan Pelaksanaan Sosialisasi



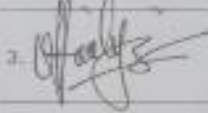
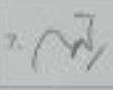
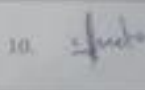
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. HM. THAMER KELIRAWAN PASIR PUTIH REGRAMATAR KEMBO TENGAH KABUPATEN BUNGO PROVINSI JAMBE
KODE POS 37114 TELUR FAX : 0747 731075 e-mail : BAGO.BKK@GOV.ID

**ABSENSI SOSIALISASI SOP PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN
DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
 Jam : 08.00 WIB – Selesai
 Acara : Sosialisasi SOP Pengelolaan Pengaduan Dugaan
 Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	GMHXU	Kasub LH	1. 
2	Latang Asra	PPLH Partana	2. 
3	Vidra Melina	Pedat Moka	3. 
4	EKAPIANI	KABID PALH	4. 
5	M. Jumaris H	Korban Parta/peka	5. 
6	Ade Munawach	PALH	6. 
7	David Kasidi	PPLH Akli Moka	7. 
8	Mohammad Ihsan	PALH	8. 
9	Ayus sari	PEDAL Klu pedan	9. 
10	LINDA	Pedat Anis Moka	10. 

Kegiatan 7 : Pelaksanaan umpan balik pengaduan

Tahap 7.1: Membuat instrumen umpan balik

Umpan Balik Pengelolaan Pengaduan

Terima kasih telah melakukan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup. Kami harap pelayanan yang kami berikan memuaskan.

Kami ingin mendengar masukan bapak/ibu agar kami dapat terus menyempurnakan pelayanan kami. Harap isi survei singkat ini dan beri tahu kami pendapat Anda.

** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi*

1. Nama Lengkap *

2. Seberapa puas Anda dengan pelayanan kami? *

Tandai satu oval saja.

1 2 3 4 5

Tidak ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat puas

3. Seberapa bermanfaat pelayanan berbasis online ini menurut anda ? *

Tandai satu oval saja.

1 2 3 4 5

Tidak ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat bermanfaat

4. Bagaimana kemudahan Anda dalam menyampaikan pengaduan (secara langsung, surat, telepon, atau online)? *

Tandai satu oval saja.

1 2 3 4 5

sulit ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ sangat mudah

5. Apakah petugas menerima dan menanggapi pengaduan Anda dengan **ramah dan sopan**? *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
tidak	☐	☐	☐	☐	☐	sangat ramah

6. Bagaimana menurut Anda tentang **kejelasan informasi** terkait proses tindak lanjut pengaduan (alur, waktu, dan pihak yang menangani)? *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
tidak	☐	☐	☐	☐	☐	sangat jelas

7. Apakah Anda mendapatkan **konfirmasi atau tindak lanjut** atas pengaduan yang telah disampaikan? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Ya, secara cepat dan jelas
- ☐ Ya, tetapi lambat
- ☐ Tidak ada tindak lanjut
- ☐ Tidak tahu

8. Bagaimana penilaian Anda terhadap **waktu penyelesaian** pengaduan? *

Tandai satu oval saja.

	1	2	3	4	5	
San	☐	☐	☐	☐	☐	Sangat Cepat

9. Apakah Anda merasa pelayanan pengaduan sudah **transparan dan akuntabel**? *

Tandai satu oval saja.

1 2 3 4 5

Tidak ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Transparan

10. Menurut Anda, apa yang perlu **ditingkatkan** dari pelayanan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo?

11. Apakah ada **saran khusus** agar penanganan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup menjadi lebih baik?

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

Tahap 7.2: Pelaksanaan umpan balik

Timestamp	Seberapa puas Anda dengan pelayanan kami?	Seberapa bermanfaat pelayanan berbasis online ini menurut anda ?	Nama Lengkap	Apakah Anda mendapatkan konfirmasi atau tindak lanjut atas pengaduan yang telah disampaikan?	Menurut Anda, apa yang perlu ditingkatkan dari pelayanan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo?	Apakah ada saran khusus agar penanganan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup menjadi lebih baik?	Bagaimana kemudahan Anda dalam menyampaikan pengaduan (secara langsung, surat, telepon, atau online)?	Apakah petugas menerima dan menanggapi pengaduan Anda dengan ramah dan sopan?	Bagaimana menurut Anda tentang kejelasan informasi terkait proses tindak lanjut pengaduan (alur, waktu, dan pihak yang menangani)?	Bagaimana penilaian Anda terhadap waktu penyelesaian pengaduan?	Apakah Anda merasa pelayanan pengaduan sudah transparan dan akuntabel?
17/10/2025 20:48	5	5	SONNI ARDIANS YAH	Ya, secara cepat dan jelas	SUDAH BAGUS	Lebih baik	5	5	5	5	5
18/10/2025 10:03	5	5	Azhar	Ya, secara cepat dan jelas			5	5	5	4	5
20/10/2025 10:04	5	4	Nungcik	Ya, secara cepat dan jelas			5	5	4	4	5
20/10/2025 10:05	4	4	Karim S.Pdi	Ya, secara cepat dan jelas			5	5	4	4	4
24/10/2025 10:06	5	5	Asni Fitriani	Ya, secara cepat dan jelas			5	5	5	5	5
24/10/2025 10:08	5	5	Eko Amri Gunawan	Ya, secara cepat dan jelas	lebih baik jika ada media sosial	sudah baik	5	5	5	5	5

Tahap 7.3: Mengolah data umpan balik

Pengolahan data

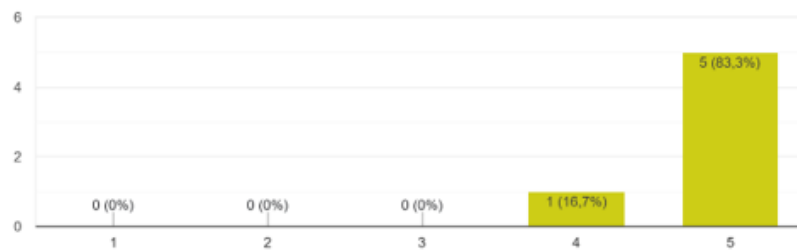
Umpan Balik Pengaduan Pengelolaan Pencemaran

Nama Lengkap 6 jawaban

- Nungcik
- Asni Fitriani
- SONNI ARDIANSYAH
- Karim [S.Pdi](#)
- Azhar
- Eko Amri Gunawan

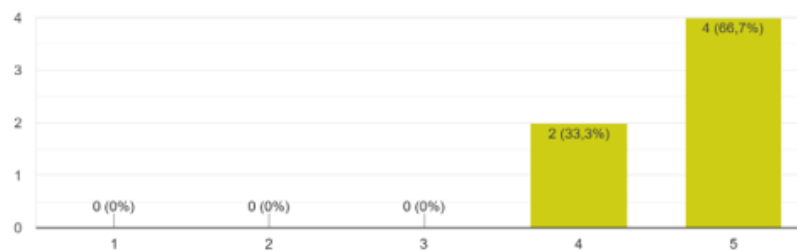
Seberapa puas Anda dengan pelayanan kami?

6 jawaban



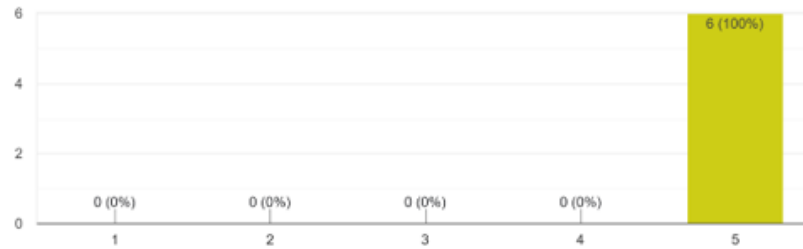
Seberapa bermanfaat pelayanan berbasis online ini menurut anda ?

6 jawaban



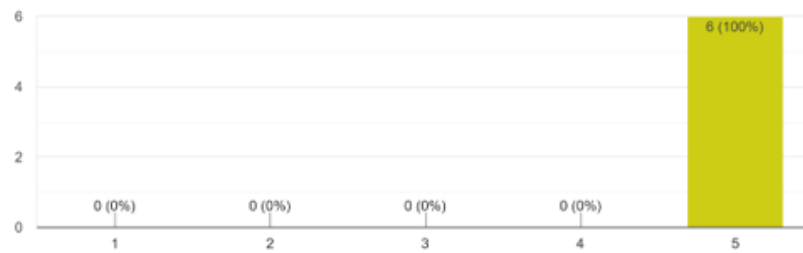
Bagaimana kemudahan Anda dalam menyampaikan pengaduan (secara langsung, surat, telepon, atau online)?

6 jawaban



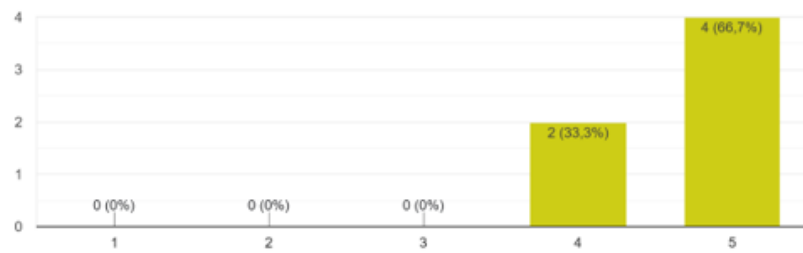
Apakah petugas menerima dan menanggapi pengaduan Anda dengan ramah dan sopan?

6 jawaban



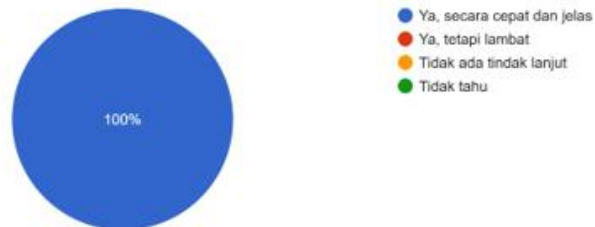
Bagaimana menurut Anda tentang kejelasan informasi terkait proses tindak lanjut pengaduan (alur, waktu, dan pihak yang menangani)?

6 jawaban



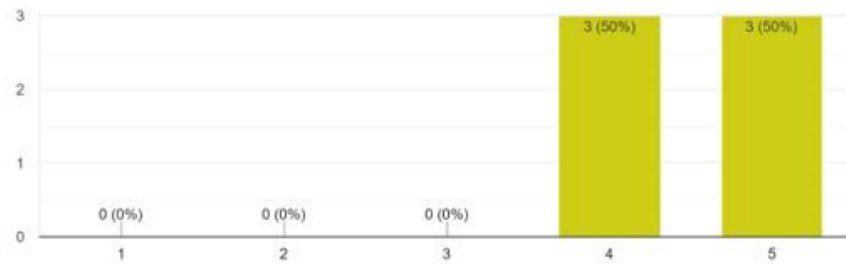
Apakah Anda mendapatkan konfirmasi atau tindak lanjut atas pengaduan yang telah disampaikan?

6 jawaban



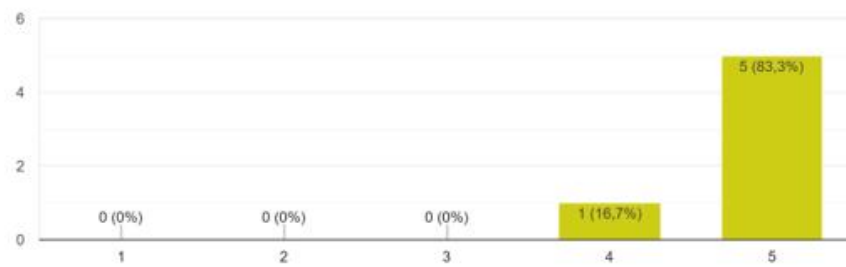
Bagaimana penilaian Anda terhadap waktu penyelesaian pengaduan?

6 jawaban



Apakah Anda merasa pelayanan pengaduan sudah transparan dan akuntabel?

6 jawaban



1. Menurut Anda, apa yang perlu ditingkatkan dari pelayanan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo?

2 jawaban

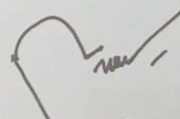
- SUDAH BAGUS
- lebih baik jika ada media sosial

2. Apakah ada saran khusus agar penanganan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup menjadi lebih baik?

2 jawaban

- Lebih baik
- sudah baik

Bungo, Oktober 2025
Mentor



Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

Kegiatan 8 : Pelaksanaan Evaluasi

Tahap 8.1: Membuat instrumen evaluasi

27/10/2025, 11:14

Evaluasi Pengelolaan Pengaduan

Evaluasi Pengelolaan Pengaduan

Evaluasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

1. Nama Lengkap dengan gelar *

2. Jabatan

3. Apakah pengelolaan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup telah memiliki **dasar hukum dan pedoman pelaksanaan yang jelas** (misalnya SOP, Peraturan Bupati, atau Keputusan Kepala Dinas)? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Ya, lengkap dan diterapkan secara konsisten
☐ Ada, tetapi belum diterapkan optimal
☐ Belum ada secara formal

4. Apakah sudah terdapat **unit kerja atau pejabat yang secara khusus ditugaskan** menangani pengaduan lingkungan hidup? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Ya, sudah ada dan berfungsi baik
☐ Ada, tetapi belum berjalan optimal
☐ Belum ada secara khusus

5. Apakah alur pengelolaan pengaduan sudah **terpadu dan terdokumentasi** dengan baik (mulai dari penerimaan, verifikasi, tindak lanjut, hingga pelaporan)? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Ya
☐ Sebagian
☐ Belum

6. Apakah mekanisme pengaduan **mudah diakses oleh masyarakat** (misalnya melalui surat, telepon, media sosial, email atau datang langsung)? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Sangat mudah diakses
☐ Cukup mudah
☐ Kurang mudah
☐ Sulit untuk diakses

7. Apakah proses **verifikasi awal** terhadap laporan masyarakat sudah dilakukan sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Selalu sesuai
☐ Kadang Sesuai
☐ Tidak Sesuai

8. Apakah terdapat sistem **pencatatan, pelaporan, dan pemantauan** pengaduan yang terdokumentasi dengan baik (misalnya buku register, database, atau sistem elektronik)? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Ada dan berjalan baik
☐ Ada tetapi belum Optimal
☐ Tidak ada

9. Apakah **SDM yang menangani pengaduan** telah memiliki kompetensi teknis dan pemahaman terkait penanganan kasus pencemaran/perusakan lingkungan? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Sangat kompeten
☐ Cukup kompeten
☐ Kurang kompeten

10. Apakah dalam penanganan pengaduan telah dilakukan **koordinasi dengan pihak terkait** (misalnya kecamatan, DLH provinsi, instansi teknis lain, atau aparat penegak hukum)? *

**koordinasi bila diperlukan*

Tandai satu oval saja.

- ☐ Selalu dilakukan dengan baik
☐ Kadang dilakukan
☐ Jarang atau tidak dilakukan

11. Apakah dukungan **anggaran dan sarana prasarana** (misalnya kendaraan lapangan, alat uji, formulir, dokumen) sudah memadai untuk menindaklanjuti pengaduan? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Memadai
☐ Cukup
☐ Kurang
☐ Tidak memadai

12. Apakah terdapat **evaluasi rutin** terhadap penanganan pengaduan untuk perbaikan sistem di masa mendatang? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Ya, dilakukan secara berkala
☐ Kadang dilakukan
☐ Belum pernah dilakukan

13. Menurut Anda, sejauh mana pengelolaan pengaduan lingkungan hidup **berkontribusi terhadap pencegahan atau pengurangan kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan di Kabupaten Bungo**? *

Tandai satu oval saja.

- ☐ Sangat besar
☐ Cukup besar
☐ Kurang berpengaruh

14. Apa **rekomendasi atau perbaikan** yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pengaduan lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo?

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

Tahap 8.2: Pelaksanaan pengisian instrumen evaluasi

Timestamp	Nama Lengkap dengan gelar	Jabatan	Apakah pengelolaan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup telah memiliki dasar hukum dan pedoman pelaksanaan yang jelas (misalnya SOP, Peraturan Bupati atau Keputusan Kepala Dinas)?	Apakah sudah terdapat unit kerja atau pejabat yang secara khusus menangani pengaduan lingkungan hidup?	Apakah alur pengelolaan pengaduan sudah terpadu dan terdokumentasi dengan baik (mulai dari penerimaan, verifikasi, tindak lanjut, hingga pelaporan)?	Apakah mekanisme pengaduan mudah diakses oleh masyarakat (misalnya melalui surat, telepon, media sosial, email atau datang langsung)?	Apakah proses verifikasi awal terhadap laporan masyarakat sudah dilakukan sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan?	Apakah terdapat sistem pencatatan, pelaporan, dan penuntutan pengaduan yang terdokumentasi dengan baik (misalnya buku register, database, atau sistem elektronik)?	Apakah SDM yang menangani pengaduan telah memiliki kompetensi teknis dan pemahaman terkait penanganan kasus pencemaran/pencemaran lingkungan?	Apakah dalam penanganan pengaduan telah dilakukan koordinasi dengan pihak terkait (misalnya kecamatan, DLH provinsi, instansi teknis lain, atau aparat penegak hukum)?	Apakah dukungan anggaran dan sarana prasarana (misalnya alat uji, formulir, dokumen) sudah memadai untuk menindaklanjuti pengaduan?	Apakah terdapat evaluasi rutin terhadap penanganan pengaduan untuk perbaikan sistem di masa mendatang?	Menurut Anda, sejauh mana pengelolaan pengaduan lingkungan hidup berkontribusi terhadap pencegahan atau pengurangan kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan di Kabupaten Bungo?	Apakah terdapat rekomendasi atau perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pengaduan lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo?
17/10/2025 08:44	VILIA MELINA, ST	PEDAL MUDA	Belum ada secara formal	Belum ada secara khusus	Ya	Cukup mudah	Kadang Sesuai	Ada tetapi belum Optimal	Cukup kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Kadang dilakukan	Cukup besar	Agar ditempatkan SDM secara khusus untuk menjalankan SOP dimaksud. Agar barcode pengaduan bisa disampaikan dan di ekpos melalui media sosial, termasuk alur SOP proses pengaduan shg mempermudah masyarakat dalam penggunaannya. Untuk proses pengaduan atau pengisian form pengaduan yg tercantum di barcode setelah di ekpose di media sosial, agar di buatkan jg mini vidio tata cara atau panduan pengisian form pengaduan dimaksud dan dijelaskan lth detail pengaduan apa saja yg bisa diterima.
17/10/2025 09:06	Ade Munawarah		Ada, tetapi belum diterapkan optimal	Belum ada secara khusus	Ya	Cukup mudah	Kadang Sesuai	Ada tetapi belum Optimal	Cukup kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Belum pernah dilakukan	Kurang berpengaruh	1. Agar jlaskan jenis pengaduan apa saja yg diterima dalam pengelolaan pengaduan tersebut. 2. Dalam sop pengisian form pengaduan tidak semua orang yang mengerti dalam pengisian form pengaduan tersebut, apakah ada penjelasan dalam pengisian form pengaduan? 3. Dalam prosedur sop apa sudah apakah sudah ada kriteria klifikasi pengaduan (tingan, sedang, berat, darurat), dimana DLH Bungo mencakup dalam penanganan pengawasan dan pengelolaan lingkungan seperti petizinan kegiatan usaha yg berdampak lingkungan, pengelolaan PETI, pencemaran air sungai, pencemaran limbah dari perusahaan, dan juga masalah pembuangan sampah.
24/10/2025 10:14	Muhammad Gadafi, SKM	PPLH Ahli Muda	Ya, lengkap dan diterapkan secara konsisten	Ya, sudah ada dan berfungsi baik	Ya	Sangat mudah diakses	Selalu sesuai	Ada tetapi belum Optimal	Sangat kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Kadang dilakukan	Sangat besar	peningkatan bisa dilakukan pada data base, anggaran dan evaluasi rutin
24/10/2025 10:21	Muhammad Junjung Hardhindo	Analisis Pengamanan Lingkungan	Ada, tetapi belum diterapkan optimal	Ya, sudah ada dan berfungsi baik	Ya	Cukup mudah	Selalu sesuai	Ada dan berjalan baik	Sangat kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Kadang dilakukan	Sangat besar	infografis SOP disebarluaskan di media sosial, ada petugas khusus untuk menjelaskan di ruang penerimaan tamu untung pengaduan pencemaran jadi pengaduan terselesaikan di ruang penerimaan tamu
24/10/2025 10:23	Aynus Sucil S.T	Pedal Ahli Pertama	Ya, lengkap dan diterapkan secara konsisten	Ya, sudah ada dan berfungsi baik	Ya	Sangat mudah diakses	Selalu sesuai	Ada dan berjalan baik	Sangat kompeten	Selalu dilakukan dengan baik	Kurang	Kadang dilakukan	Sangat besar	

Tahap 8.3: Mengolah data evaluasi

Pengolahan Data

Evaluasi Pengaduan Pengelolaan Pencemaran

Tabel 1. Pengelolaan pengaduan sebelum menggunakan SOP

Tanggal Pengaduan	Tanggal Bukti Terima pengaduan	Tanggal Verifikasi lapangan	Lama waktu
9 april 2025	-	9 mei 2025	30 hari sejak pengaduan
25 april 2025	-	25 mei 2025	30 hari sejak pengaduan
3 mei 2025	-	14 mei 2025	11 hari sejak pengaduan
28 mei 2025	2 juni 2025	12 juni 2025	15 hari sejak pengaduan
11 juli 2025	14 juli 2025	21 juli 2025	10 hari sejak pengaduan
19 agustus 2025	20 agustus 2025	24 agustus 2025	5 hari sejak pengaduan
25 agustus 2025	25 agustus 2025	Belum dilakukan (terkendala karena harus dilakukan dengan lintas instansi)	-

Tabel 2. Pengelolaan Pengaduan Setelah menggunakan SOP

Tanggal Pengaduan	Tanggal Bukti Terima pengaduan	Tanggal Verifikasi lapangan	Lama waktu
25 September 2025	25 September 2025	2 Oktober 2025	7 hari sejak pengaduan
16 Oktober 2025	17 Oktober 2025	21 Oktober 2025	5 hari sejak pengaduan

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap data pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo selama periode April hingga Agustus 2025, diperoleh gambaran bahwa waktu penanganan pengaduan sebelum penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) relatif bervariasi dan cenderung memakan waktu lama. Dari enam data pengaduan yang dianalisis, empat di antaranya diselesaikan dengan rentang waktu antara 10 hingga 30 hari sejak tanggal pengaduan diterima. Terdapat satu kasus yang belum dapat ditindaklanjuti karena memerlukan koordinasi lintas instansi, yang menunjukkan adanya

kendala teknis dan koordinatif dalam mekanisme pengelolaan pengaduan sebelumnya.

Rata-rata waktu penyelesaian pengaduan sebelum adanya SOP adalah sekitar 16,7 hari kerja, dengan rentang waktu terlama mencapai 30 hari. Hal ini mencerminkan belum adanya sistem penanganan yang baku dan keterpaduan antara tahapan penerimaan, verifikasi lapangan, hingga tindak lanjut hasil pengaduan.

Namun, setelah diterapkannya SOP Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup, terjadi peningkatan signifikan dalam kecepatan respon. Dua pengaduan terbaru yang diproses menggunakan SOP berhasil diselesaikan dalam waktu 5 dan 7 hari kerja, menunjukkan efisiensi waktu hingga lebih dari 50% lebih cepat dibandingkan sebelum adanya SOP.

Hasil ini menunjukkan bahwa penerapan SOP tidak hanya memperjelas alur kerja dan tanggung jawab antarpetugas, tetapi juga meningkatkan responsivitas, efektivitas, dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik di bidang lingkungan hidup. Selain itu, sistem pengelolaan pengaduan yang terdokumentasi melalui bukti penerimaan, verifikasi lapangan, dan tindak lanjut hasil pengaduan membantu menciptakan tata kelola yang lebih akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

Survey Evaluasi Internal Tim Terpadu

Nama Lengkap dengan gelar 5 jawaban

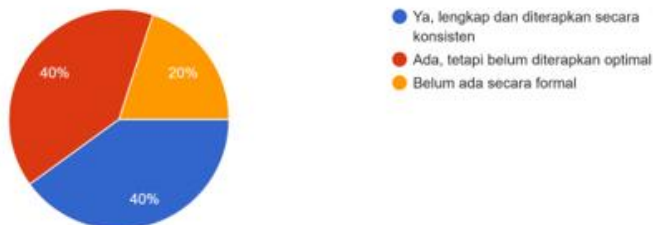
- Ade Munawarah
- VILIA MELINA, ST
- Ayrus Suci, S.T
- Muhammad Junjung Hardhindo
- Muhammad Gadafi, SKM

Jabatan 4 jawaban

- PEDAL MUDA
- Pedal Ahli Pertama
- Analis Pengamanan Lingkungan
- PPLH Ahli Muda

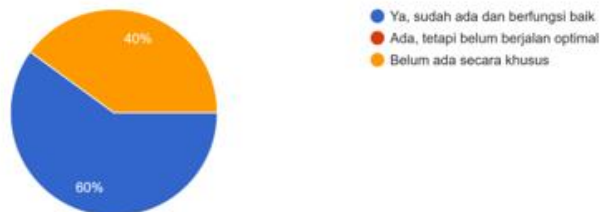
Apakah pengelolaan pengaduan di Dinas Lingkungan Hidup telah memiliki dasar hukum dan pedoman pelaksanaan yang jelas (misalnya SOP, Peraturan Bupati, atau Keputusan Kepala Dinas)?

5 jawaban



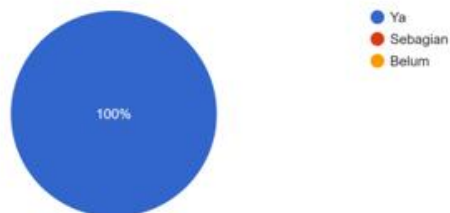
Apakah sudah terdapat unit kerja atau pejabat yang secara khusus ditugaskan menangani pengaduan lingkungan hidup?

5 jawaban



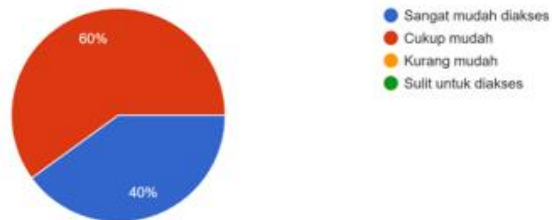
Apakah alur pengelolaan pengaduan sudah terpadu dan terdokumentasi dengan baik (mulai dari penerimaan, verifikasi, tindak lanjut, hingga pelaporan)?

5 jawaban



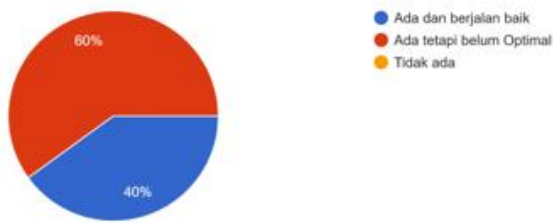
Apakah mekanisme pengaduan mudah diakses oleh masyarakat (misalnya melalui surat, telepon, media sosial, email atau datang langsung)?

5 jawaban



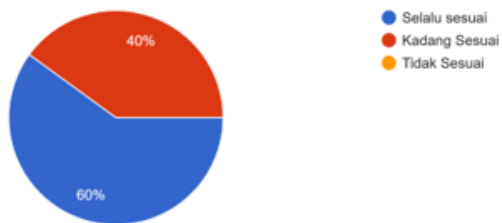
Apakah terdapat sistem pencatatan, pelaporan, dan pemantauan pengaduan yang terdokumentasi dengan baik (misalnya buku register, database, atau sistem elektronik)?

5 jawaban



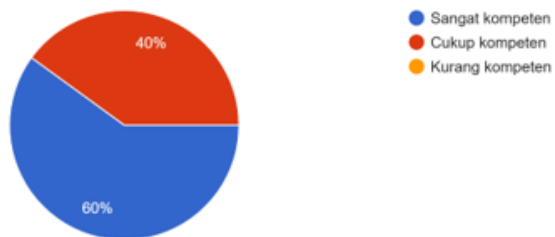
Apakah proses verifikasi awal terhadap laporan masyarakat sudah dilakukan sesuai dengan prosedur dan waktu yang ditetapkan?

5 jawaban



Apakah SDM yang menangani pengaduan telah memiliki kompetensi teknis dan pemahaman terkait penanganan kasus pencemaran/perusakan lingkungan?

5 jawaban



Apakah dalam penanganan pengaduan telah dilakukan koordinasi dengan pihak terkait (misalnya kecamatan, DLH provinsi, instansi teknis lain, atau ...rat penegak hukum)? *koordinasi bila diperlukan
5 jawaban

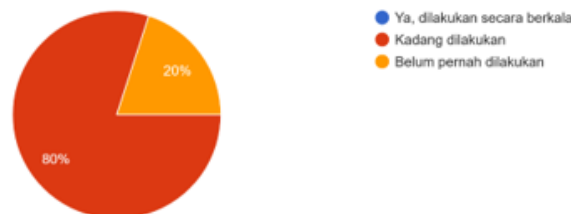


Apakah dukungan anggaran dan sarana prasarana (misalnya kendaraan lapangan, alat uji, formulir, dokumen) sudah memadai untuk menindaklanjuti pengaduan?
5 jawaban



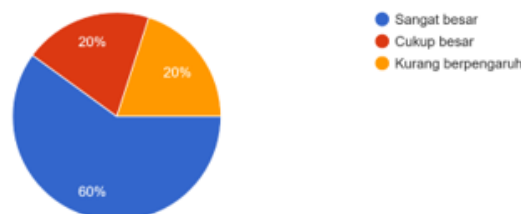
Apakah terdapat evaluasi rutin terhadap penanganan pengaduan untuk perbaikan sistem di masa mendatang?

5 jawaban



Menurut Anda, sejauh mana pengelolaan pengaduan lingkungan hidup berkontribusi terhadap pencegahan atau pengurangan kasus pencemaran dan kerusakan lingkungan di Kabupaten Bungo?

5 jawaban



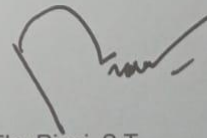
Apa **rekomendasi atau perbaikan** yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pengaduan lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo?

4 jawaban

- Agar djlaskan jenis pengaduan apa saja yg diterma dalam pengelolaan pengaduan tersebut. 2. Dalam sop pengisian form pengaduan tidak semua orang yang mengerti dalam pengisian form pengaduan tersebut, apakah ada penjelasan dalam pengisian form pengaduan? 3. Dalam prosedur sop apa sudah apakah sudah ada kriteria klarifikasi pengaduan (ringan, sedang, berat, darurat), dimana DLH Bungo mencakup dalam penanganan pengawasan dan pengelolaan lingkungan seperti perizinan kegiatan usaha yg berdampak lingkungan, pengelolaan PETI, pencemaran air sungai, pencemaran limbah dari perusahaan, dan juga masalah pembuangan sampah.

- Agar ditempatkan SDM secara khusus untuk menjlnkan SOP dimaksud. Agar barcode pengaduan bisa disampaikan dan di ekspos melalui media sosial, termasuk alur SOP proses pengaduan shg mempermudah masyarakat dalam penggunaannya. Untuk proses pengaduan atau pengisian form pengaduan yg tercantum di barcode setelah di ekspose di media sosial, agar di buatkan jg mini vidio tata cara atau panduan pengisian form pengaduan dimaksud dan dijelaskan lbh detail pengaduan apa saja yg bisa diterima.
- infografis SOP diseberluaskan di media sosial. ada petugas khusus untuk menjelaskan di ruang penerimaan tamu untung pengaduan pencemaran jadi pengaduan terselesaikan di ruang penerimaan tamu
- peningkatan bisa dilakukan pada data base, anggaran dan evaluasi rutin

Bungo, Oktober 2025
Mentor



Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

Kegiatan 9 : Pembuatan Laporan

Tahap 9.1: Menyusun laporan draft



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan RM. Thaher Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi
Telp/ Fax: +6274731078 Email: lhkab.bungo@gmail.com

LAPORAN AKHIR KEGIATAN AKTUALISASI PEDULI-SOP

Kepada : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Dari : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Tanggal : \${tanggal_naskah}
Nomor : \${nomor_naskah}
Sifat : Biasa
Hal : Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025

 Bersama ini disampaikan kepada Bapak sebagai berikut:

1. Latar Belakang : Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup masih belum optimal. Hal ini akan berpotensi menimbulkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Oleh karena itu dirancang kegiatan PEDULI-SOP (Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur) sebagai upaya mengoptimalkan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
2. Dasar Kegiatan :
 1. Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor. 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS angkatan 3 s.d 40 tahun 2025.
 2. Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor. 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS 3 s.d 40 tahun 2025.
3. Maksud : Melaporkan Akhir dari kegiatan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (PEDULI-SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
4. Tujuan :
 1. Meningkatkan kualitas Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup melalui pembuatan SOP dan diterbitkan langsung oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
 2. Dengan adanya SOP pengelolaan pengaduan akan mampu menunjang efisiensi pelayanan publik.
 3. Mewujudkan penanganan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang cepat dan efisien, serta mendukung peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
5. Waktu dan Tempat Kegiatan : 22 September 2025 s.d 31 Oktober 2025, pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

6. Peserta : Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Melaksanakan NIP : 19990909 202504 1 002
Tugas Jabatan : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
7. Pelaksanaan Kegiatan : Tahapan Kegiatan Meliputi:
1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan PEDULI-SOP
2. Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
3. Pembentukan Tim Terpadu untuk pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
4. Pembuatan form pengaduan dan kontak pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
5. Pembuatan infografis alur pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup
6. Pelaksanaan sosialisasi SOP kepada Tim Terpadu.
7. Pelaksanaan Umpan Balik Pengaduan.
8. Pelaksanaan evaluasi.
9. Pembuatan Laporan Akhir pelaksanaan aktualisasi PEDULI-SOP.
8. Hasil yang dicapai : Dampak nyata dari penerapan hasil aktualisasi juga dapat dilihat dari peningkatan kecepatan respon terhadap pengaduan masyarakat. Berdasarkan data selama pelaksanaan aktualisasi, dua pengaduan yang diterima telah ditindaklanjuti sesuai mekanisme baru dengan waktu penyelesaian masing-masing 7 hari kerja dan 5 hari kerja. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan signifikan dibandingkan kondisi sebelumnya yang membutuhkan waktu hingga 30 hari kerja. Percepatan ini tidak hanya menggambarkan keberhasilan penerapan SOP, tetapi juga mencerminkan meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pelayanan yang responsif dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
9. Penutup : Demikian disampaikan kepada Bapak dan diucapkan terima kasih

\$(jabatan_pengirim),

\$(ttd_pengirim)

\$(nama_pengirim)

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. \$(nip_pengirim)

Tahap 9.2: Melakukan Konsultasi Draft Laporan Akhir

CATATAN KONSULTASI

Nama : Gileng Asra Bilhadi
NIP : 199909092025041002
No. absen : A19.3.23
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Mentor : Eka Riani, S.T.

Pada hari Senin, tanggal 27 Oktober 2025. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan konsultasi

- Diperuskan ke Bapak Indis, dan rangkap 1
- ~~Sampaikan~~ lagi dengan Masnah / nana dinas.

Bungo, 27 Oktober 2025
Mentor



Eka Riani, S.T.
NIP. 197211192005012004

Tahap 9.3: Menyampaikan laporan akhir kepada pimpinan

	
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS LINGKUNGAN HIDUP	
Jalan RM. Thaher Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo Provinsi Jambi Telp/ Fax: +6274731078 Email: hkabh.bungo@gmail.com	
LAPORAN AKHIR KEGIATAN AKTUALISASI PEDULI-SOP	
Kepada :	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo
Dari :	Gilang Asra Bilhadi, S.T.
Tanggal :	27 Oktober 2025
Nomor :	600.4.1/2024 /DLH/P4LH/X/2025
Sifat :	Biasa
Hal :	Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025
Bersama ini disampaikan kepada Bapak sebagai berikut:	
1. Latar Belakang :	Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup masih belum optimal. Hal ini akan berpotensi menimbulkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. Oleh karena itu dirancang kegiatan PEDULI-SOP (Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur) sebagai upaya mengoptimalkan Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
2. Dasar Kegiatan :	1. Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor. 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS angkatan 3 s.d 40 tahun 2025. 2. Surat dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor. 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 tentang Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS 3 s.d 40 tahun 2025.
3. Maksud :	Melaporkan Akhir dari kegiatan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (PEDULI-SOP) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo.
4. Tujuan :	1. Meningkatkan kualitas Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup melalui pembuatan SOP dan diterbitkan langsung oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo. 2. Dengan adanya SOP pengelolaan pengaduan akan mampu menunjang efisiensi pelayanan publik. 3. Mewujudkan penanganan pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang cepat dan efisien, serta mendukung peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
5. Waktu dan Tempat Kegiatan :	22 September 2025 s.d 31 Oktober 2025, pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bungo

6. Peserta Melaksanakan Tugas : Nama : Gilang Asra Bilhadi, S.T.
NIP : 19990909 202504 1 002
Jabatan : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
7. Pelaksanaan Kegiatan : Tahapan Kegiatan Meliputi:
1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan PEDULI-SOP
2. Pembuatan SOP pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
3. Pembentukan Tim Terpadu untuk pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
4. Pembuatan form pengaduan dan kontak pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
5. Pembuatan infografis alur pengaduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.
6. Pelaksanaan sosialisasi SOP kepada Tim Terpadu.
7. Pelaksanaan Umpan Balik Pengaduan.
8. Pelaksanaan evaluasi.
9. Pembuatan Laporan Akhir pelaksanaan aktualisasi PEDULI-SOP.
8. Hasil yang dicapai : Dampak nyata dari penerapan hasil aktualisasi juga dapat dilihat dari peningkatan kecepatan respon terhadap pengaduan masyarakat. Berdasarkan data selama pelaksanaan aktualisasi, dua pengaduan yang diterima telah ditindaklanjuti sesuai mekanisme baru dengan waktu penyelesaian masing-masing 7 hari kerja dan 5 hari kerja. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan signifikan dibandingkan kondisi sebelumnya yang membutuhkan waktu hingga 30 hari kerja. Percepatan ini tidak hanya menggambarkan keberhasilan penerapan SOP, tetapi juga mencerminkan meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pelayanan yang responsif dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
9. Penutup : Demikian disampaikan kepada Bapak dan diucapkan terima kasih.

Bungo, 27 September 2025

Peserta,


Gilang Asra Bilhadi, S.T
NIP. 19990909 202504 1 003

Mentor,


Eka Rani, S.T
NIP. 19721119 200501 2 004