



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual
Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen Di Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Mukomuko.”**

Disusun Oleh:

Nama : Zayadi Mourezqi, S.T.
NIP : 199702122025061001
Jabatan : Pengedali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kelompok : XL/III
No. Absen : A40.3.22
Gelombang : V

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui
Pengelolaan Secara Manual Terstruktur
Berdasarkan Klasifikasi Dokumen Di Dinas
Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

NAMA : Zayadi Mourezqi, S.T.

NIP : 199702122025061001

PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a

JABATAN : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

ANGKATAN/KELOMPOK : XL/III

NO. ABSEN : A40.3.22

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 18 Desember 2025

Coach,

Penguji,

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

Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si
NIP. 197510132008011001

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

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

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 -17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikal Dokumen Di Dinas Lingkungan Hiduo Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH : Zayadi Mourezqi, S.T.
ANGKATAN : XL
NO. PRESENSI : A40.3.22
UNIT KERJA : Dinas Lingkungsn Hidup
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
JABATAN : Pengendali Dampak lingkungan Ahli Pertama

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

COACH

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

PENGUJI

Shohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
NIP. 197510132008011001

PESERTA



Zayadi Mourezqi, S.T.
NIP. 199702122025061001

MENTOR



Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V Angkatan XL Tahun 2025.

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

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Budi Yanto, S.Hut, M.I.Kom selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung Laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Ali Mukhibin, S.Hut selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Seluruh Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis

5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis.
6. Istri Tercinta Khanezza Amelia. I, S.Pd yang telah memberikan segala dukungan, doa, dan semangat tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi ini.
7. Rekan-rekan CPNS Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
8. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Gelombang V Angkatan XL Tahun 2025 terkhususnya kelompok 3 atas kerja sama dan dukungannya.

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

Mukomuko, 18 Desember 2025
Penulis,



Zayadi Mourezqi, S.T.
NIP. 199702122025061001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA.....	ii
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.....	4
1. Tujuan Umum.....	4
2. Tujuan Khusus	4
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profile Instansi	5
1. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko	5
2. Visi Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko	6
3. Struktur Organisasi	8
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	9
5. Nilai-Nilai Organisasi.....	10
a. Berorientasi Pelayanan	12
b. Akuntabel.....	11
c. Kompeten	11
d. Harmonis	12
e. Loyal	12
f. Adaptif	13
g. Kolaboratif	13

B. Profile Peserta	14
BAB III LAPORAN AKTUALISASI	17
A. Deskripsi Isu	17
1. Belum optimalnya Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan di Bidang Penataan DLH	17
a. Kondisi masalah saat ini.....	17
b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan	19
c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III ..	21
2. Belum optimalnya Penataan sudut hijauruang kerja di Bidang Penataan DLH.....	23
a. Kondisi masalah saat ini.....	23
b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan	24
c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III ..	21
3. Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengaduan Masyarakat di Bidang Penataan DLH	26
a. Kondisi masalah saat ini.....	26
b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan	29
c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III ..	32
4. Belum Optimal Pojok Informasi di Bidang Penataan sebagai sarana Publikasi dan Edukasi Internal DLH	34
a. Kondisi masalah saat ini.....	34
b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan	36
c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III ..	38
B. Penetapan Core Isu.....	41
C. Analisis Core Isu.....	44
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu.....	46
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
B. Matriks Laporan Aktualisasi	48

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)....	87
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	88
E. Manfaat Terelesainya Core Isu	88
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	87
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Rekomendasi	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN.....	96

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	43
Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	45
Tabel 3.3 Keterangan rentang nilai	45
Tabel 4.1 Jadwal kegiatan aktualisasi	47
Tabel 4.2 Capaian Aktualisasi	88
Tabel 4.3 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Bangunan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten.....	9
Gambar 2.3 Foto Peserta	14
Gambar 3.1 Foto Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup.....	18
Gambar 3.2 Foto Kondisi Ruang Kerja di Bidang Penataan Belum Mencerminkan Prinsip Green Office.....	24
Gambar 3.3 Penyusunan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup	27
Gambar 3.4 Uraian Prosedur Penanganan Pengaduan Hidup	27
Gambar 3.5 Alur Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko	28
Gambar 3.6 Foto Pojok Informasi di Bidang Penataan Dinas Lingkungan	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang ASN No. 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak awal pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Peraturan ini menekankan bahwa Latsar CPNS bukan hanya sekadar pemenuhan syarat

administrasi, melainkan suatu proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN diharapkan dapat menjalankan peran dan tugasnya sesuai regulasi serta mampu menjawab tantangan pemerintahan yang semakin kompleks.

Dalam konteks pelaksanaan tugas di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, pengelolaan administrasi, khususnya penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan, memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip merupakan memori kelembagaan yang berfungsi sebagai sumber informasi, bahan pengambilan keputusan, serta alat bukti yang sah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Ketersediaan arsip yang tertata dengan baik akan mempermudah proses pelayanan administrasi, meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting, dan meningkatkan efisiensi kerja aparatur. Sebaliknya, penataan arsip yang belum optimal dapat menimbulkan berbagai kendala seperti kesulitan pencarian dokumen, keterlambatan pelayanan, serta potensi terjadinya ketidakefisienan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Berdasarkan hasil observasi di lingkungan kerja, masih ditemukan permasalahan dalam sistem pengelolaan arsip fisik dokumen izin lingkungan, seperti penumpukan dokumen di meja kerja, penyimpanan yang belum mengikuti klasifikasi dokumen, serta belum adanya pedoman penataan yang terstruktur. Kondisi tersebut berdampak pada lambatnya

proses temu kembali arsip dan menurunnya kualitas pelayanan administrasi. Di sisi lain, meskipun sistem digitalisasi arsip merupakan arah perkembangan yang ideal, penerapan di tingkat daerah seringkali terkendala oleh keterbatasan sarana, prasarana, serta sumber daya manusia. Oleh karena itu, diperlukan upaya optimalisasi penataan arsip secara manual dengan pendekatan yang sistematis, terstruktur, dan berbasis klasifikasi dokumen agar tertib arsip dapat terwujud meskipun dalam keterbatasan fasilitas digital.

Atas dasar permasalahan tersebut, penulis mengangkat isu **“Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”** sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai Akuntabel, yaitu bekerja secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, serta nilai Kompeten, yaitu terus berupaya meningkatkan kemampuan diri dalam tata kelola administrasi. Selain itu, nilai Berorientasi Pelayanan juga menjadi landasan dalam menciptakan sistem pengarsipan yang rapi, mudah diakses, dan mampu mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang lingkungan hidup.

Dengan demikian, optimalisasi penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan ini diharapkan dapat mewujudkan sistem pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien, menciptakan lingkungan kerja yang tertib administrasi, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan profesional sesuai dengan semangat reformasi birokrasi dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini Adalah untuk mewujudkan penataan arsip fisik yang tertib, sistematis, dan mendukung efektivitas administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan laporan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari Laporan ini, terhitung sejak 22 Oktober hingga 12 Desember 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profile Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko



Gambar 2.1. Bangunan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko merupakan perangkat daerah tipe C yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dinas ini berkedudukan di Kompleks Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, Jalan Imam Bonjol, Kecamatan Kota Mukomuko, Provinsi Bengkulu.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup. Dalam menjalankan fungsinya, DLH didukung oleh sumber daya manusia

yang terdiri dari **22 orang Aparatur Sipil Negara (ASN)** dengan berbagai kualifikasi dan kompetensi. Jumlah tersebut tersebar pada beberapa bidang dan subbagian, termasuk Sekretariat, Bidang Penataan, Penataan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran. Seluruh pegawai berperan penting dalam mewujudkan pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan dan berwawasan ekologis di Kabupaten Mukomuko.

Dinas ini berfungsi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, serta evaluasi di bidang pengelolaan lingkungan hidup, termasuk pengendalian pencemaran, penataan hukum lingkungan, dan pengelolaan limbah. Sebagai instansi teknis daerah, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko berperan penting dalam mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan dan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

2. Visi Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Dinas Lingkungan Hidup memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. mengusung visi pembangunan daerah yang termuat dalam RPJMD Tahun 2025-2029 yang merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai selama lima tahun oleh Kepala daerah terpilih akan melaksanakan pembangunan daerah melalui

pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Pembangunan yang dilakukan tujuannya untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang sekaligus meningkatkan kualitas lingkungan. Konsep pembangunannya adalah pembangunan terdesentralisasi; maksudnya setiap daerah diharapkan dapat memacu percepatan pembangunan daerahnya, dengan lebih memahami permasalahan yang dihadapi. Konsep pembangunan otonomi daerah, menuntut setiap daerah agar memiliki pemerintahan yang baik, agar akselerasi pembangunan dapat berjalan dengan cepat dan menyentuh langsung kepada seluruh masyarakat.

Pembangunan yang akan dilakukan pemerintah kabupaten harus berpedoman kepada RPJMD yang telah ditetapkan, yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah bagi bupati dan wakil bupati terpilih selama periode memimpin daerahnya. Perencanaan pembangunan daerah merupakan suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu.

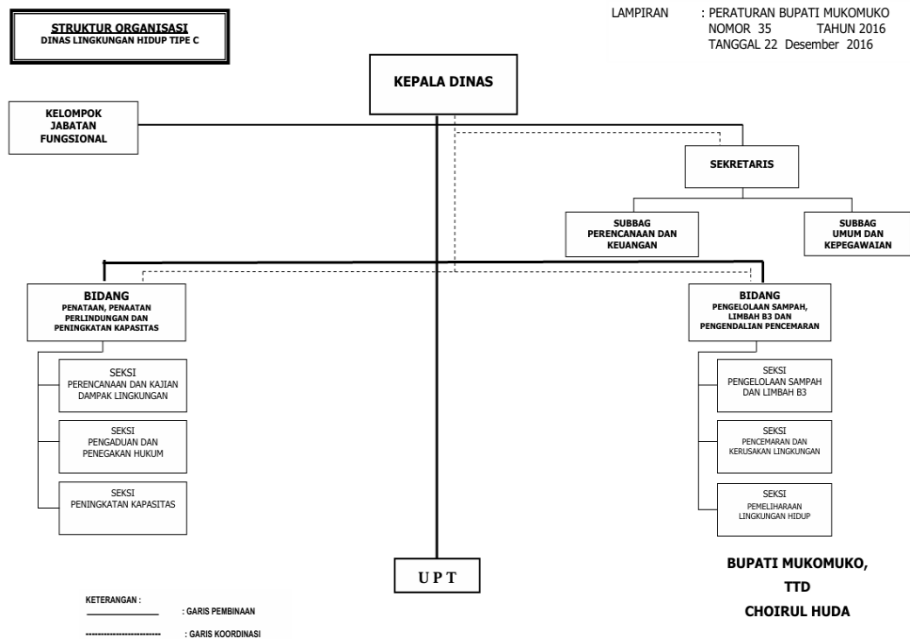
3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

A. Kepala Dinas, membawahi:

1. Sekretariat, yang membawahi 2 (dua) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
 - b. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas.
3. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran, membawahi 3 (tiga) Seksi, yaitu:
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara lengkap bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 Tahun 2016, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan provinsi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan Hidup memiliki fungsi utama sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

2. Pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan teknis operasional di bidang pengendalian pencemaran, penataan hukum lingkungan, serta pengelolaan limbah dan sampah;
3. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan lingkungan hidup di wilayah Kabupaten Mukomuko;
4. Pelaksanaan administrasi dinas, meliputi kepegawaian, keuangan, dan umum;
5. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati Mukomuko sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Secara keseluruhan, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko berfungsi sebagai pelaksana teknis urusan lingkungan hidup di daerah, yang berperan dalam menjaga kelestarian lingkungan, mengendalikan pencemaran dan kerusakan, serta meningkatkan kualitas lingkungan hidup secara berkelanjutan.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras.

Dengan kalimat

afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik

Indonesia serta pemerintahan yang sah;

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak

untuk berkontribusi;

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profile Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Zayadi Moureqzqi, S.T.
NIP	: 199702122025061001
Tempat/Tanggal Lahir	: Air Muring, 12 Februari
1997 Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jabatan	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email	: zayadimourezqi@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pemberian rekomendasi teknis dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. ASN dalam jabatan ini berperan memastikan kegiatan pembangunan dan aktivitas masyarakat berjalan sesuai dengan prinsip pembangunan berkelanjutan, serta menjaga kualitas lingkungan agar tetap sesuai baku mutu yang ditetapkan.

Fungsi utama jabatan ini meliputi:

1. Pemantauan kualitas lingkungan, melalui pengumpulan data, pengambilan sampel, dan analisis hasil pemantauan terhadap komponen lingkungan seperti air, udara, dan tanah.
2. Pembinaan dan edukasi lingkungan, dengan memberikan sosialisasi, pendampingan, serta peningkatan kesadaran kepada masyarakat dan pelaku usaha terkait upaya perlindungan lingkungan.
3. Pengembangan instrumen dan kebijakan teknis, berupa penyusunan pedoman, standar, dan rekomendasi dalam pengelolaan dampak lingkungan.
4. Pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan, melalui identifikasi sumber pencemar, evaluasi

dampak, serta penyusunan langkah pemulihan yang sesuai dengan ketentuan teknis.

5. Penyusunan laporan dan rekomendasi kebijakan, sebagai dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan di bidang lingkungan hidup.

BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan di Bidang Penataan DLH

a. Kondisi Masalah Saat Ini

PermenPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan menjadi dasar bagi instansi pemerintah dalam mewujudkan tata kerja yang efektif, efisien, dan akuntabel. Dalam pengelolaan arsip, peraturan ini menegaskan pentingnya pelaksanaan setiap tahapan secara sistematis dan sesuai ketentuan, guna menciptakan tertib administrasi, transparansi, serta akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah.

Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup (DLH) memiliki tanggung jawab penting dalam mengelola dokumen perizinan lingkungan, baik yang bersifat administratif maupun teknis. Arsip fisik dokumen izin lingkungan, seperti dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), serta dokumen persetujuan teknis lainnya, merupakan dokumen vital yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi. Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama proses

habituaasi, penataan arsip fisik tersebut belum berjalan secara optimal dan sistematis.



Gambar 3.1 Foto Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan Di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa sebagian besar arsip masih disimpan secara manual dalam lemari penyimpanan tanpa sistem klasifikasi yang terstruktur. Dokumen sering kali ditumpuk berdasarkan waktu penerimaan, bukan berdasarkan jenis, tahun, atau kode dokumen. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian dan pengambilan arsip saat dibutuhkan, sehingga efisiensi kerja menjadi rendah. Pegawai kerap membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan dokumen tertentu, terutama jika volume arsip telah menumpuk dan tidak dilakukan penyusunan ulang secara berkala.

Dengan demikian, permasalahan utama yang dihadapi adalah belum adanya sistem penataan arsip fisik yang efektif untuk mendukung efisiensi kerja pegawai. Kondisi ini menunjukkan adanya kebutuhan akan pembenahan tata kelola arsip dan lingkungan kerja yang lebih terencana, sistematis, dan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila permasalahan penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan ini tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pertama, dampak terhadap efektivitas dan efisiensi kerja. Ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi lambat dan tidak efisien. Hal ini dapat menghambat pelayanan publik, terutama ketika masyarakat atau instansi lain membutuhkan dokumen izin lingkungan dalam waktu singkat.

Kedua, dampak terhadap akuntabilitas administrasi. Arsip merupakan bukti autentik kegiatan pemerintahan dan dasar dalam proses pengambilan keputusan. Jika arsip tidak tertata dengan baik, maka potensi terjadinya kesalahan administrasi, kehilangan dokumen, maupun keterlambatan dalam pelaporan akan

meningkat, yang pada akhirnya dapat menurunkan tingkat akuntabilitas dan kredibilitas organisasi.

Selain berdampak terhadap internal organisasi, isu ini juga berpengaruh terhadap pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat. Dokumen izin lingkungan merupakan salah satu komponen penting dalam proses perizinan usaha dan kegiatan. Jika pengelolaannya tidak tertib, maka pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha akan terhambat, sehingga citra instansi sebagai pelayan publik dapat menurun.

Pihak-pihak yang terdampak dari isu ini meliputi:

1. Pegawai Bidang Penataan DLH, yang menjadi pengguna langsung arsip dalam pelaksanaan tugas.
2. Kepala Bidang dan Kepala DLH, yang membutuhkan data arsip dalam pengambilan kebijakan dan pelaporan.
3. Masyarakat dan pelaku usaha, yang membutuhkan pelayanan cepat dan akurat dalam proses perizinan lingkungan.
4. Instansi lain, seperti Dinas Penanaman Modal dan PTSP, yang memerlukan dokumen izin lingkungan untuk melengkapi proses perizinan terpadu.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini menjadi penting dan mendesak agar kinerja pelayanan publik di bidang penataan

lingkungan dapat berjalan dengan cepat, tepat, dan akuntabel sesuai prinsip pemerintahan yang bersih dan efektif.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN sebagaimana ditekankan dalam Agenda III Pelatihan Dasar CPNS. Kedua substansi tersebut bertujuan membentuk aparatur sipil negara yang profesional, berintegritas, dan memiliki kemampuan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta tantangan birokrasi modern.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini relevan karena mencerminkan perlunya transformasi pola pikir dan perilaku ASN dalam bekerja. Smart ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi dan metode kerja yang efisien, memiliki disiplin tinggi, serta menjaga integritas dan tanggung jawab terhadap tugas yang diemban. Dalam konteks penataan arsip fisik, ASN di Bidang Penataan DLH diharapkan:

- Mengimplementasikan tata kelola arsip yang sistematis, efisien, dan mudah diakses untuk mendukung percepatan pelayanan publik.
- Menerapkan budaya kerja profesional dengan memegang prinsip ketelitian, kejujuran, dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen penting.
- Mengembangkan inovasi sederhana seperti sistem klasifikasi

manual yang terstruktur agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif meskipun tanpa sistem digital penuh.

Sementara itu, dari perspektif Manajemen ASN, isu ini berhubungan dengan bagaimana ASN dikelola, dikembangkan, dan dimotivasi untuk mencapai kinerja optimal. Prinsip manajemen ASN menekankan pada pengelolaan sumber daya manusia aparatur secara efektif, termasuk pengembangan kompetensi, pembinaan perilaku kerja, serta penciptaan iklim kerja yang kondusif. Dalam isu ini, keterkaitan dengan manajemen ASN tercermin pada:

- Pengembangan kompetensi pegawai, melalui peningkatan kemampuan dalam pengelolaan arsip fisik dan administrasi perkantoran sesuai standar kearsipan.
- Peningkatan efisiensi kerja, karena arsip yang tertata baik memungkinkan pelayanan publik dan proses internal berjalan lebih cepat dan terukur.
- Pembentukan budaya kerja akuntabel dan berintegritas, dengan memastikan setiap dokumen memiliki jejak administratif yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kolaborasi lintas bidang, sebagai wujud sinergi antara pegawai dalam menyelesaikan tugas bersama serta membangun solidaritas kerja.

Dengan demikian, isu belum optimalnya penataan arsip fisik ini bukan hanya permasalahan teknis administrasi, melainkan juga

menjadi sarana aktualisasi nilai-nilai Smart ASN dan Manajemen ASN. Melalui penyelesaian isu ini, ASN diharapkan mampu bertransformasi menjadi pribadi yang kompeten, akuntabel, adaptif, kolaboratif, serta berorientasi pelayanan, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata terhadap terwujudnya birokrasi yang efektif dan berkelas dunia sesuai visi reformasi birokrasi nasional.

2. Belum Optimalnya Penataan Sudut Hijau Ruang Kerja di Bidang Penataan DLH

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Ruang kerja Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup hingga saat ini belum dilengkapi dengan sudut hijau atau elemen tanaman sebagai bagian dari pengelolaan lingkungan kerja. Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, tidak terdapat tanaman hias maupun elemen vegetasi yang ditempatkan pada meja kerja, sudut ruangan, maupun titik strategis lainnya.



**Gambar 3.2 Foto Kondisi Ruang Kerja Di Bidang Penataan
Belum Mencerminkan Prinsip *Green Office***

Kondisi ini menyebabkan ruang kerja tampak monoton, kurang memiliki unsur alami, dan tidak mencerminkan prinsip dasar pengelolaan lingkungan yang baik. Padahal, sebagai instansi yang bergerak di bidang lingkungan hidup, keberadaan elemen hijau dalam ruang kerja merupakan representasi nyata dari komitmen terhadap pelestarian lingkungan, kenyamanan kerja, dan penciptaan ruang yang berwawasan ekologi. Ketidakhadiran tanaman tersebut menunjukkan bahwa aspek estetika dan peningkatan kualitas mikro-lingkungan ruangan belum menjadi bagian dari pengaturan ruang kerja secara menyeluruh.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu ini tidak segera diintervensi, ruang kerja berpotensi tetap tidak memberikan manfaat ekologis maupun

psikologis yang diperlukan untuk mendukung kenyamanan dan produktivitas pegawai. Ketiadaan elemen hijau menghambat potensi peningkatan kualitas udara, pengurangan tingkat stres, kejenuhan pegawai serta pembentukan suasana kerja yang lebih sehat dan inspiratif. Pegawai Bidang Penataan menjadi pihak yang paling terdampak, karena lingkungan kerja yang kurang nyaman dapat memengaruhi motivasi dan produktivitas.

Selain itu, ketiadaan sudut hijau dapat memberikan kesan kurang sejalan dengan identitas DLH sebagai institusi yang mendukung prinsip kelestarian lingkungan. Ketika tamu atau pihak internal melakukan kunjungan, ruang kerja dapat dipersepsikan kurang mencerminkan nilai-nilai ekologis yang menjadi mandat utama dinas, sehingga berpotensi memengaruhi citra profesional dan komitmen lingkungan instansi.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini sangat relevan dengan substansi materi Agenda III Latsar CPNS, terutama dalam penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), konsep pembangunan berkelanjutan, serta penguatan budaya kerja ramah lingkungan. Pengadaan dan penataan sudut hijau mencerminkan penerapan nilai:

- Berorientasi Pelayanan, dengan menciptakan ruang kerja yang nyaman dan representatif;
- Akuntabel, melalui pengelolaan ruang kerja yang

tertata dan bertanggung jawab;


- Kompeten, melalui pemilihan jenis tanaman yang sesuai dengan kondisi ruangan dan prinsip ekologis.

Selain itu, isu ini terkait langsung dengan aspek lingkungan hidup, dimana sudut hijau berfungsi sebagai bentuk edukasi internal, promosi perilaku kerja yang ramah lingkungan, dan implementasi kecil dari konsep ruang hijau (green office). Dengan demikian, isu ini mendukung tujuan Agenda III untuk membentuk ASN yang mampu mempraktikkan nilai keberlanjutan, efektivitas organisasi, dan pengelolaan lingkungan kerja yang selaras dengan misi instansi.

3. Belum Optimalnya Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Masyarakat di Bidang Penataan DLH

a. Kondisi Masalah Saat Ini

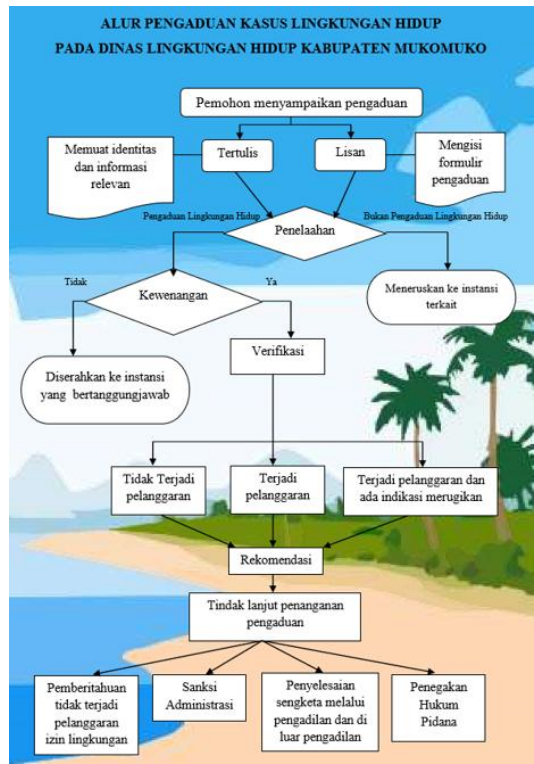
Bidang Penataan pada Dinas Lingkungan Hidup (DLH) memiliki salah satu fungsi strategis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam penanganan pengaduan lingkungan yang berkaitan dengan perizinan, pencemaran, serta pelanggaran terhadap ketentuan pengelolaan lingkungan hidup. Sebagai bagian dari pelayanan publik, proses penanganan pengaduan masyarakat idealnya dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan, agar setiap laporan atau keluhan masyarakat dapat ditindaklanjuti secara cepat, tepat, dan terukur.

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	660/ /D.13/II/2022
	Tgl Pembuatan	3 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	17 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS M. RIZON, S.Hut. M.Si Pembina IV/a Nip.197704102008031001
Judul SOP	PENYUSUNAN PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	
DASAR HUKUM :		
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memahami mekanisme/tata cara penerimaan pengaduan 2. Memahami tahapan pengelolaan pengaduan 3. Memahami keterbukaan informasi dan peran serta masyarakat dalam pengaduan	
KETERKAITAN :		
SOP Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. ATK 2. Kamera 3. Laptop/Printer 4. Formulir Pengaduan 5. Berita Acara Pengaduan 6. Laporan Pengaduan	
PERINGATAN :		
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu kinerja Tim 2. Diperlukan koordinasi dengan bidang/bagian terkait.	PENCATATAN & PENDATAAN	
	1. Seluruh pengaduan yang diterima, baik lisan maupun tertulis di rangkum menjadi laporan pengaduan 2. Berita acara sebagai tindak lanjut pengaduan disimpan dalam bentuk hardcopy	

Gambar 3.3 Penyusunan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T
	KEPALA	KABID PPKK	KASI PENGADUAN DAN GAKKUM	STAF/JFU/JFT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
• Staf atau Bagian Registrasi Menerima Pengaduan, baik secara langsung maupun tertulis, dan dilaporkan kepada Kasi Pengaduan.				mulai	• Formulir Pengaduan	1 Hari	• Register Pengaduan	
• Kasi Pengaduan dan staf Melakukan telaah terhadap informasi pengaduan, kemudian dilaporkan ke Kabid untuk diteruskan ke Kadis					• Informasi Pengaduan	1 hari	• Data Pengaduan	
• Kepala Dinas Menugaskan Kabid dan Kasi Pengaduan untuk melaksanakan verifikasi terhadap pengaduan yang dinyatakan sebagai kategori pengaduan lingkungan hidup, verifikasi dilakukan baik berupa pemeriksaan administrasi maupun pemeriksaan lapangan.					• Data Pengaduan	2 Hari	• Inventarisasi dan Verifikasi Kasus Pengaduan Lingkungan Hidup	
• Apabila kasus lingkungan yang ditangani belum ada penyelesaian maka pihak pertama dan pihak kedua (terlapor dan Pelapor) disarankan untuk dilakukan mediasi kedua belah pihak					• Laporan Verifikasi	2 Hari	• Berita Acara Pengaduan	
• Kasi Pengaduan menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada pejabat pemberi tugas	Selesai				• Laporan Verifikasi • Berita Acara Pengaduan	1 Hari	• Laporan Pengaduan	

Gambar 3.4 Uraian Prosedur Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup



Gambar 3.5 Alur Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan evaluasi selama pelaksanaan habituasi, diketahui bahwa penerapan SOP pengaduan masyarakat di Bidang Penataan DLH belum berjalan optimal. Meskipun dokumen SOP telah disusun secara administratif, implementasinya di lapangan belum sepenuhnya konsisten. Beberapa pegawai belum memahami secara utuh tahapan dan mekanisme penanganan pengaduan sesuai alur yang telah diatur, seperti tahapan penerimaan laporan, verifikasi awal, koordinasi lintas bidang, hingga penyusunan laporan tindak lanjut.

Selain itu, belum adanya sistem pendataan dan pelaporan pengaduan yang terintegrasi menyebabkan informasi tentang status tindak lanjut pengaduan masyarakat sulit dipantau secara cepat

dan akurat. Dalam beberapa kasus, terdapat keluhan dari masyarakat yang belum direspons secara tepat waktu karena keterlambatan komunikasi antarpegawai dan kurangnya dokumentasi bukti tindak lanjut yang sistematis.

Dari sisi kelembagaan, koordinasi antarbidang di DLH juga belum sepenuhnya efektif dalam menindaklanjuti laporan pengaduan, terutama yang melibatkan aspek teknis seperti peninjauan lapangan atau klarifikasi kepada pihak terkait. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan SOP masih bersifat administratif, belum menjadi budaya kerja yang melekat dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik. Akibatnya, proses pengelolaan pengaduan masyarakat belum mencerminkan prinsip-prinsip good governance, seperti transparansi, akuntabilitas, dan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila permasalahan belum optimalnya penerapan SOP pengaduan masyarakat tidak segera diselesaikan, maka akan muncul sejumlah dampak yang dapat memengaruhi kinerja organisasi dan kepercayaan publik terhadap instansi lingkungan hidup.

Dampak pertama adalah menurunnya kualitas pelayanan publik. Pengaduan masyarakat merupakan salah satu indikator

utama dalam mengukur responsivitas instansi pemerintah terhadap kebutuhan masyarakat. Ketika SOP tidak diterapkan dengan baik, tindak lanjut laporan masyarakat menjadi lambat dan tidak terkoordinasi, sehingga masyarakat merasa kurang mendapatkan pelayanan yang adil dan cepat. Hal ini dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap DLH sebagai instansi yang seharusnya menjadi garda terdepan dalam menjaga kelestarian lingkungan.

Dampak kedua adalah berkurangnya akuntabilitas dan transparansi organisasi. Tanpa penerapan SOP yang jelas, pelaksanaan tindak lanjut pengaduan menjadi sulit dipantau dan diukur. Tidak adanya sistem pencatatan dan pelaporan yang baik membuka peluang terjadinya ketidakteraturan administrasi, kesalahan prosedural, bahkan potensi pengaduan yang terabaikan tanpa penyelesaian yang jelas. Kondisi ini dapat menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap profesionalitas ASN.

Dampak ketiga adalah terhambatnya koordinasi internal antarbidang dan antarpegawai. SOP seharusnya menjadi pedoman bersama yang mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab secara terstruktur. Ketika tidak diimplementasikan dengan baik, maka koordinasi antarpegawai menjadi tidak sinkron, informasi tindak lanjut terputus, dan kinerja tim menjadi tidak maksimal.

Selain itu, dampak jangka panjang yang perlu diantisipasi adalah menurunnya partisipasi masyarakat dalam memberikan

laporan atau pengaduan terkait lingkungan. Ketika masyarakat merasa laporannya tidak ditanggapi dengan serius, maka akan timbul sikap apatis dan enggan untuk berpartisipasi aktif dalam menjaga lingkungan hidup. Hal ini bertentangan dengan prinsip partisipatif yang menjadi dasar dalam tata kelola pemerintahan yang baik.

Adapun pihak-pihak yang terdampak antara lain:

1. Masyarakat dan pelaku usaha, sebagai pihak yang menyampaikan laporan dan membutuhkan tindak lanjut cepat dari DLH.
2. Pegawai Bidang Penataan DLH, sebagai pelaksana langsung penerimaan dan tindak lanjut pengaduan.
3. Bidang Teknis lainnya di DLH, yang berperan dalam pemeriksaan lapangan atau klarifikasi terhadap laporan masyarakat.
4. Kepala Dinas dan Kepala Bidang, yang bertanggung jawab terhadap kinerja pelayanan publik di lingkungan DLH.
5. Instansi eksternal, seperti kecamatan, kelurahan, dan lembaga masyarakat yang turut berperan dalam penyelesaian masalah lingkungan.

Dengan demikian, ketidakefektifan penerapan SOP pengaduan masyarakat bukan hanya menjadi permasalahan teknis

administrasi, tetapi juga merupakan permasalahan sistemik yang berdampak pada efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelayanan publik di sektor lingkungan hidup.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya penerapan SOP pengaduan masyarakat memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN sebagaimana tercantum dalam Agenda III Pelatihan Dasar CPNS. Keterkaitan ini mencerminkan pentingnya peningkatan kompetensi, profesionalisme, dan tanggung jawab ASN dalam menjalankan fungsi pelayanan publik berbasis sistem yang efektif dan berorientasi hasil.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini menuntut perubahan pola pikir (*mindset*) ASN untuk menjadi aparatur yang profesional, responsif, dan inovatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Smart ASN ditandai dengan kemampuan bekerja berbasis data, kolaborasi lintas unit kerja, dan penggunaan teknologi informasi secara efektif. Dalam konteks ini, penerapan SOP pengaduan masyarakat menuntut ASN:

- Berorientasi pelayanan, dengan menunjukkan sikap cepat tanggap terhadap laporan masyarakat dan memberikan solusi yang tepat.
- Akuntabel, dengan melaksanakan setiap tahapan SOP secara transparan dan terdokumentasi.
- Kompeten, dengan memahami isi dan prosedur SOP secara menyeluruh sehingga dapat diterapkan secara benar.

- Adaptif, dengan mampu menyesuaikan metode kerja terhadap perkembangan sistem digital pelaporan pengaduan.
- Kolaboratif, melalui kerja sama lintas bidang untuk menyelesaikan pengaduan secara terpadu dan menyeluruh.
- Loyal, dengan menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi instansi dalam meningkatkan kualitas lingkungan hidup.

Sementara itu, dari perspektif Manajemen ASN, isu ini berhubungan dengan bagaimana organisasi pemerintah mengelola pegawainya agar berperilaku sesuai nilai dasar ASN, memiliki kompetensi kerja, serta memberikan pelayanan publik yang optimal. Penerapan SOP merupakan bagian dari proses manajemen ASN yang berfungsi memastikan keseragaman tindakan, kejelasan tanggung jawab, dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Keterkaitannya dapat dijelaskan melalui beberapa aspek berikut:

1. Aspek pembinaan dan pengawasan, di mana SOP menjadi alat kontrol yang memastikan seluruh pegawai menjalankan tugas sesuai ketentuan.
2. Aspek peningkatan kompetensi, karena melalui penerapan SOP pegawai belajar memahami alur kerja yang benar dan terukur.
3. Aspek budaya kerja profesional dan berintegritas, dengan memastikan setiap laporan masyarakat ditindaklanjuti secara transparan dan terverifikasi.

4. Aspek efisiensi dan efektivitas pelayanan publik, karena penerapan SOP menghindari tumpang tindih pekerjaan dan mempercepat proses tindak lanjut.
5. Aspek kolaborasi lintas bidang, di mana koordinasi antarpegawai menjadi kunci untuk penyelesaian pengaduan yang komprehensif.

Dengan demikian, isu ini bukan hanya mencerminkan kendala administratif, melainkan juga menjadi sarana pembelajaran dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penyelesaian isu “Belum Optimalnya Penerapan SOP Pengaduan Masyarakat di Bidang Penataan DLH” menjadi langkah nyata untuk membentuk Smart ASN yang profesional, adaptif, kolaboratif, dan akuntabel, sekaligus memperkuat Manajemen ASN menuju birokrasi yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.

4. Belum Optimalnya Pojok Informasi di Bidang Penataan sebagai Sarana Publikasi dan Edukasi Internal DLH

a. Kondisi Masalah Saat Ini



Gambar 3.6 Foto pojok informasi di bidang penataan Dinas Lingkungan Hidup

Pojok Informasi di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup (DLH) pada dasarnya telah tersedia sebagai salah satu sarana pendukung publikasi dan edukasi internal, namun pemanfaatannya belum berjalan secara optimal. Pojok Informasi sejatinya berfungsi sebagai wadah penyebarluasan informasi, media komunikasi antarpegawai, serta sarana edukasi dan publikasi kegiatan bidang, baik dalam bentuk data kinerja, kebijakan, maupun hasil pelaksanaan program penataan lingkungan hidup.

Namun, berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa fungsi dan pengelolaan Pojok Informasi belum dilaksanakan secara maksimal. Secara fisik, sarana ini sudah tersedia di ruang Bidang Penataan, tetapi belum dikelola dengan sistematis, baik dari sisi pengisian konten, pembaruan informasi, maupun tata kelola tampilannya. Informasi yang ditampilkan masih terbatas, cenderung bersifat umum, dan tidak diperbarui secara berkala.

Beberapa informasi penting, seperti capaian kegiatan, hasil rapat koordinasi, data perizinan lingkungan, hingga kegiatan edukasi bidang, belum seluruhnya terdokumentasi dan dipublikasikan melalui Pojok Informasi. Akibatnya, sarana ini belum mampu berfungsi secara maksimal sebagai media komunikasi internal dan sumber informasi yang strategis bagi pegawai.

Selain itu, belum adanya petugas atau penanggung jawab khusus yang mengelola pembaruan konten informasi menyebabkan keberadaan Pojok Informasi bersifat pasif. Informasi baru hanya

diunggah apabila terdapat kegiatan tertentu, bukan berdasarkan jadwal rutin atau sistem komunikasi yang terstruktur. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan Pojok Informasi masih dipandang sebagai pelengkap visual, bukan sebagai bagian dari sistem manajemen pengetahuan (*knowledge management system*) di lingkungan DLH.

Dari aspek kelembagaan, kurang optimalnya Pojok Informasi juga disebabkan oleh minimnya koordinasi antarpegawai dalam pengumpulan bahan informasi dan belum adanya mekanisme pelaporan berkala mengenai aktivitas yang dipublikasikan. Padahal, apabila dikelola dengan baik, Pojok Informasi dapat menjadi sarana yang efektif untuk memperkuat transparansi, meningkatkan kolaborasi kerja, dan menumbuhkan budaya berbagi informasi antarpegawai.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak diselesaikan

Apabila permasalahan belum optimalnya pemanfaatan Pojok Informasi ini tidak segera diselesaikan, maka akan timbul berbagai dampak yang dapat memengaruhi efektivitas komunikasi organisasi, transparansi informasi, serta peningkatan kapasitas pegawai di lingkungan DLH.

Pertama, dari sisi komunikasi internal, tidak optimalnya Pojok Informasi menyebabkan arus informasi menjadi lambat dan tidak merata. Pegawai yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan

tertentu akan sulit memperoleh pembaruan informasi mengenai program dan capaian Bidang Penataan. Kondisi ini dapat menimbulkan kesenjangan pemahaman antarpegawai terhadap kebijakan dan arah pelaksanaan program kerja bidang.

Kedua, dari aspek transparansi dan akuntabilitas organisasi, minimnya publikasi hasil kerja melalui Pojok Informasi berpotensi menurunkan kepercayaan publik dan rekan kerja terhadap keterbukaan data di internal instansi. Padahal, transparansi informasi internal merupakan salah satu prinsip penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Keterbatasan akses informasi juga dapat menghambat evaluasi kinerja, karena capaian kegiatan tidak terdokumentasi dan tidak disebarluaskan dengan baik.

Ketiga, dari aspek pengembangan kapasitas dan edukasi pegawai, Pojok Informasi yang tidak optimal akan menghambat proses pembelajaran internal (*organizational learning*). Idealnya, media ini menjadi sarana edukatif yang menampilkan informasi tentang peraturan terbaru, hasil kegiatan pelatihan, inovasi lingkungan, maupun praktik baik (*best practices*) yang dapat menjadi inspirasi bagi pegawai lain. Ketika media ini tidak dimanfaatkan dengan baik, peluang untuk menumbuhkan budaya kerja belajar dan berinovasi di lingkungan DLH menjadi berkurang.

Keempat, dari sisi citra organisasi, keberadaan Pojok Informasi yang tidak terkelola dengan baik dapat menimbulkan

kesan bahwa organisasi kurang peduli terhadap keterbukaan informasi dan inovasi pelayanan publik. Padahal, sebagai instansi yang berperan dalam menjaga kualitas lingkungan hidup, DLH seharusnya menjadi contoh dalam menerapkan prinsip keterbukaan dan komunikasi publik yang efektif.

Pihak-pihak yang terdampak dari kondisi ini antara lain:

1. Pegawai Bidang Penataan DLH, karena tidak seluruhnya memperoleh informasi terkini mengenai kegiatan bidang.
2. Kepala Bidang dan Pimpinan DLH, yang memerlukan sarana publikasi internal untuk menyampaikan kebijakan dan hasil capaian kerja.
3. Pegawai bidang lain di DLH, yang membutuhkan akses terhadap informasi lintas bidang untuk mendukung koordinasi kerja.
4. Masyarakat atau pihak eksternal, yang membutuhkan sarana informasi tentang kegiatan dan capaian DLH sebagai bentuk transparansi publik.

Dengan demikian, apabila permasalahan ini tidak segera ditindaklanjuti, maka akan berpengaruh terhadap efektivitas komunikasi organisasi, rendahnya budaya transparansi, serta terbatasnya ruang edukasi internal bagi pegawai DLH.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya pemanfaatan Pojok Informasi di Bidang Penataan memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan substansi

Smart ASN dan Manajemen ASN, sebagaimana tertuang dalam Agenda III Pelatihan Dasar CPNS. Kedua substansi ini mengarahkan ASN agar memiliki pola pikir profesional, adaptif, dan inovatif dalam melaksanakan tugas pelayanan publik berbasis kinerja dan teknologi informasi.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini mencerminkan kebutuhan ASN untuk menjadi aparatur yang informatif, kolaboratif, dan berorientasi hasil. Smart ASN tidak hanya dituntut untuk mampu melaksanakan tugas administratif, tetapi juga harus aktif dalam mengelola dan menyebarkan informasi sebagai bagian dari peningkatan transparansi dan pelayanan publik. Dalam konteks ini, optimalisasi Pojok Informasi merupakan wujud nyata penerapan prinsip Smart ASN, karena melibatkan:

1. Pemanfaatan teknologi dan media informasi untuk mendukung keterbukaan publik dan komunikasi internal organisasi.
2. Inovasi dalam penyampaian informasi, di mana ASN mengemas data dan capaian kerja bidang dalam format visual yang mudah dipahami dan menarik.
3. Sikap adaptif terhadap perubahan budaya kerja, dari sistem komunikasi konvensional menuju komunikasi berbasis informasi terbuka.
4. Perilaku kolaboratif, dengan melibatkan pegawai dari berbagai bidang dalam pengelolaan konten dan pengumpulan data informasi.
5. Orientasi pelayanan, karena ASN tidak hanya melayani masyarakat

secara langsung, tetapi juga memberikan pelayanan informasi kepada sesama pegawai.

6. Integritas dan tanggung jawab, dengan memastikan setiap informasi yang dipublikasikan bersifat akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan fakta kegiatan.

Dari perspektif Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan bagaimana organisasi pemerintah mengelola dan mengembangkan pegawainya agar mampu mendukung efektivitas kerja dan peningkatan kinerja organisasi. Pojok Informasi berfungsi sebagai bagian dari sistem komunikasi organisasi yang berperan dalam meningkatkan efisiensi koordinasi, motivasi kerja, serta keterlibatan pegawai (*employee engagement*).

Keterkaitan ini tercermin dalam beberapa aspek berikut:

1. Aspek pengembangan kompetensi ASN, melalui pengelolaan informasi dan dokumentasi yang menumbuhkan kemampuan analitis dan kreatif.
2. Aspek pembinaan kinerja dan budaya kerja profesional, karena ASN belajar menyampaikan informasi secara transparan dan bertanggung jawab.
3. Aspek manajemen perubahan, di mana ASN diarahkan untuk beradaptasi dengan pola komunikasi modern yang lebih terbuka dan partisipatif.
4. Aspek kolaborasi dan koordinasi antarpegawai, karena pengelolaan Pojok Informasi memerlukan kerja tim dan dukungan dari berbagai

bidang.

5. Aspek penguatan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), yang tercermin melalui perilaku berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif dalam mendukung budaya organisasi yang informatif.

Dengan demikian, isu belum optimalnya Pojok Informasi bukan hanya berkaitan dengan pengelolaan sarana fisik, melainkan juga menjadi indikator penting dalam transformasi budaya kerja ASN yang modern, terbuka, dan kolaboratif. Optimalisasi Pojok Informasi akan memperkuat peran ASN sebagai pelayan publik yang Smart, akuntabel, dan berorientasi hasil, sekaligus menjadi sarana penerapan Manajemen ASN dalam membangun birokrasi yang efektif, efisien, dan berdaya saing tinggi.

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 Laporan 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. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

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

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

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan di Bidang Penataan DLH	5	5	5	5	20	I
2	Belum optimalnya penataan sudut hijau ruang kerja di Bidang Penataan DLH	4	5	4	4	17	II
3	Belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Masyarakat di Bidang Penataan DLH	4	4	4	4	16	III
4	Belum optimalnya Pojok Informasi di Bidang Penataan sebagai sarana publikasi dan edukasi internal DLH	4	4	3	3	14	IV

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/

kekhalayakan/ layak Angka 4 : aktual/

problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/

problematik/kekhalayakan/layak Angka 2 : Kurang

Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak Angka 1 :

Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

C. Analisis Core Isu

Kondisi Kurangnya Optimalnya Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan dan sudut hijau ruang kerja di Bidang Penataan DLH disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Belum adanya sistem penataan arsip fisik yang baku dan teratur.
2. Belum tumbuhnya kebiasaan menjaga kerapian dan kenyamanan di ruang kerja.
3. Tidak adanya sudut hijau (green corner) sebagai simbol ruang kerja berwawasan lingkungan

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

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- *Seriousness*, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- *Growth*, menilai kemungkinan masalah akan

semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya sistem penataan arsip fisik yang baku dan teratur.	5	5	4	14	I
2	Belum tumbuhnya kebiasaan menjaga kerapian dan kenyamanan di ruang kerja	4	4	4	12	II
3	Tidak adanya sudut hijau (green corner) sebagai simbol ruang kerja berwawasan lingkungan	3	3	3	9	III

Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai

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

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum Adanya Sistem Penataan Arsip Fisik yang Baku dan Teratur.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya *core issue*, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah:

“Pengelolaan Arsip secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikal Dokumen Untuk Mengoptimalkan Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan Di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.”

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

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
2. Pembuatan SOP penataan arsip dokumen izin lingkungan
3. Pelaksanaan Inventarisasi dan Identifikasi Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan
4. Penyusunan Sistem Penataan Arsip Fisik
5. Pelaksanaan Penataan Arsip dan Ruang Kerja
6. Pembuatan Sudut Hijau (Green Corner)
7. Pelaksanaan Monitoring Evaluasi hasil Kegiatan Penataan Arsip Dan Ruang Kerja
8. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.1. jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor (Tanggal 22–24 Oktober 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan SOP penataan arsip dokumen izin lingkungan (Tanggal 25–29 Oktober 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan Inventarisasi dan Identifikasi Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan (Tanggal 30 Oktober – 3 November 2025)						
4	Kegiatan Ke 4 : Penyusunan Sistem Penataan Arsip Fisik (Tanggal 4–8 November 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan Penataan Arsip dan Ruang Kerja (Tanggal 9–13 November 2025)						
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan Sudut Hijau (Green Corner) (Tanggal 15–23 November 2025)						
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Penataan Arsip dan Ruang Kerja (Tanggal 24–28 November 2025)						
8	Kegiatan Ke-8 : Pembuatan Laporan Aktualisasi (Tanggal 29 November – 12 Desember 2025)						

B. Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama Bidang Penataan, penataan perlindungan dan peningkatan kapasitas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan di Bidang Penataan DLH2. Belum optimalnya penataan sudut hijau ruang kerja di Bidang Penataan DLH3. Belum optimalnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengaduan Masyarakat di Bidang Penataan DLH4. Belum tersedianya Pojok Informasi di Bidang Penataan sebagai sarana publikasi dan edukasi internal DLH
Isu yang diangkat	Belum adanya sistem penataan arsip fisik yang baku dan teratur.
Gagasan pemecah isu	Pengelolaan Arsip secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikal Dokumen Untuk Mengoptimalkan Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan Di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya draft surat persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan</p> <p>Akuntabel Saya telah menyusun draft sesuai aturan administrasi</p> <p>Kompeten Saya telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar.</p> <p>Loyal Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi

Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Tersedianya lembar catatan konsultasi

Berorientasi Pelayanan
Saya telah berkomunikasi dengan santun

- Peserta
- Mentor

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Akuntabel
Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan laporan aktualisasi.

Harmonis
Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor

Loyal
Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan

Adaptif
Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkat

Kolaboratif
Saya telah melibatkan mentor dalam

penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat

Kompeten:

Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan baik dan memahami setiap arahan yang diberikan agar dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor

Akuntabel

Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai.

Loyal

Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan laporan aktualisasi.

Adaptif

Saya telah menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan.

Kolaboratif

Saya telah menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan

- Peserta
- Mentor

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

ide yang dimiliki.

2

Pembutan SOP
Penataan arsip
fisik dokumen
izin lingkungan

Membuat draft
SOP arsip fisik
dokumen izin
lingkungan

Tersedianya
draft SOP
penataan
arsip fisik
dokumen izin
lingkungan

Berorientasi Pelayanan
Saya telah cekatan dalam
membuat draft SOP
penataan arsip fisik
dokumen izin lingkungan

- Peserta
- Mentor

Tidak

Tidak Ada Yang
Signifikan

Melakukan
konsultasi dengan
mentor terkait
pembuatan SOP
Penataan arsip
fisik dokumen izin
lingkungan

Akuntabel

Saya telah menyusun
draft SOP sesuai
aturan administrasi

Kompeten

Saya telah membuat
draft yang rapi dan
sesuai standar.

Loyal

Saya telah membuat draft
sesuai arahan mentor dan
aturan organisasi.

Adaptif

Saya telah menyesuaikan
format dan isi draft
sesuai kebutuhan

Melakukan konsultasi kepada mentor

Tersedianya lembar catatan konsultasi

Berorientasi Pelayanan
Saya telah berkomunikasi dengan santun

- Peserta
- Mentor

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Akuntabel

Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan laporan aktualisasi.

Harmonis

Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor

Loyal

Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan

Adaptif

Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkat

Kolaboratif

Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau

strategi yang lebih tepat

Kompeten

Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan baik agar diskusi dengan mentor berjalan efektif dan menghasilkan pemahaman yang lebih mendalam terhadap kegiatan yang saya lakukan.

Meminta persetujuan mentor terkait SOP penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan

Tersedianya surat persetujuan SOP penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan yang telah ditandatangani oleh mentor

Akuntabel

Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai.

Loyal

Saya telah mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindak lanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan laporan aktualisasi.

Adaptif

Saya telah menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan.

Kolaboratif

Saya telah menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki.

- Peserta
- mentor

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

3	Pelaksanaan Inventarisasi dan identifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan	Mengumpulkan seluruh arsip izin lingkungan dari lemari dan meja kerja.	Tersedianya Arsip yang terkumpul seluruhnya	<p>Akuntabel Saya telah menjaga keaslian dan kelengkapan arsip.</p> <p>Kompeten Saya telah teliti dalam memilah dokumen penting.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memudahkan akses arsip bagi pegawai lain.</p> <p>Loyal Saya telah melaksanakan tugas dengan tanggung jawab.</p> <p>Harmonis Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengumpulan arsip</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam pengumpulan arsip agar hasilnya cepat, tepat, dan semua dokumen izin lingkungan dapat terdata dengan lengkap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta, • Rekan Bidang Penataan 	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Langkah awal kegiatan penataan arsip.
---	--	--	---	--	---	-------	---------------------------	---------------------------------------

Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan tahun penerbitan.

Tersedianya daftar jenis dan tahun Arsip terklasifikasi sesuai kategori

Akuntabel
Saya telah mengelompokkan arsip sesuai pedoman kearsipan.

Kompeten
Saya telah menggunakan sistem klasifikasi logis.

Kolaboratif
Saya telah bekerja sama dengan rekan untuk keseragaman hasil.

Adaptif
Saya telah menyesuaikan sistem pengelompokan dengan kondisi lapangan.

- Peserta,
- Rekan Bidang Penataan

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Tahap penataan klasifikasi arsip.

Membuat daftar inventaris arsip fisik

Tersedia nya Daftar inventaris arsip izin lingkungan.

Akuntabel

Saya telah mencatat arsip sesuai kondisi nyata.

Kompeten

Saya telah menyusun daftar dengan rapi dan sistematis.

Loyal

Saya telah menjaga kerahasiaan arsip dinas.

Adaptif

Saya telah menggunakan format inventaris yang efisien.

Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyusun daftar agar mudah digunakan pegawai lain.

- Peserta,
- Rekan Bidang Penataan

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Hasil akhir kegiatan inventarisasi.

4	Penyusunan Sistem Penataan Arsip Fisik	Menganalisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip.	Tersedianya Catatan kebutuhan sistem penataan arsip	<p>Kompeten Saya telah menganalisis kebutuhan sistem kearsipan.</p> <p>Akuntabel Saya telah menganalisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip secara bertanggung jawab.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan laporan dengan karakter dokumen izin lingkungan.</p> <p>Kolaboratif Saya telah mendiskusikan dengan rekan atau mentor untuk validasi.</p> <p>Harmonis Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan data dan informasi terkait kebutuhan arsip.</p> <p>Loyal Saya telah melaksanakan kegiatan ini sesuai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Analisis awal sebelum penyusunan sistem.
---	--	--	---	--	---	-------	---------------------------	--

			<p>dengan arahan mentor dan ketentuan instansi sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab kedinasan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan hasil analisis kebutuhan sistem arsip dapat membantu pegawai dalam menemukan dan menyimpan dokumen dengan mudah, cepat, dan tertib.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

Menyusun draft sistem klasifikasi arsip

Tersedianya Draft sistem penataan arsip.

Akuntabel

Saya telah berpedoman berdasarkan kearsipan nasional.

Kompeten

Saya telah menetapkan kode klasifikasi dengan logis.

Loyal

Saya telah mengikuti kebijakan tata arsip instansi.

Kolaboratif

Saya telah melibatkan arsiparis atau rekan sejawat.

Adaptif

Saya telah menyesuaikan sistem dengan kebutuhan pengguna.

Harmonis

Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan serta memastikan *draft* yang disusun sesuai

- Peserta
- Mentor
- Rekan bidang penataan

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Penyusunan sistem penataan tahap awal

				dengan kebutuhan bersama.				
--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

Melakukan uji coba sederhana terhadap sistem penataan arsip

Tersedianya Hasil uji coba sistem penataan arsip.

Kompeten
Saya telah menilai keefektifan sistem yang telah disusun.

Akuntabel
Saya telah mencatat hasil dan kendala selama uji coba.

Adaptif
Saya telah melakukan perbaikan berdasarkan hasil uji.

Berorientasi Pelayanan
Saya telah memastikan sistem mudah digunakan oleh pegawai.

Harmonis
Saya telah berkoordinasi dan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja selama pelaksanaan uji coba agar proses berjalan lancar dan saling mendukung.

- Peserta,
- Rekan Bidang Penataan

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Uji penerapan awal sistem arsip

5	Pelaksanaan Penataan Arsip dan Ruang Kerja	Mengidentifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja.	Tersusunnya arsip secara rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis dan tahun dokumen	<p>Akuntabel Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam penataan dan pengelolaan dokumen secara tertib.</p> <p>Kompeten Saya telah menerapkan kemampuan administrasi dan ketelitian dalam mengklasifikasi arsip.</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga keteraturan dan kenyamanan ruang kerja bersama rekan kerja.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan metode identifikasi dokumen sesuai dengan kondisi dan volume arsip di ruang kerja agar pekerjaan lebih efektif.</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam proses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta, • Rekan Bidang Penataan 	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Persiapan fisik ruang kerja.
---	--	---	--	---	---	-------	---------------------------	------------------------------

<p>Membuat label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan</p>	<p>Tersedianya label kode arsip fisik pada dokumentasi izin lingkungan</p>	<p>Akuntabel Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam pelabelan arsip agar tertib dan mudah ditelusuri.</p> <p>Kompeten Saya telah mencerminkan kemampuan dalam mengelola arsip sesuai sistem klasifikasi yang benar.</p> <p>Loyal Saya telah melaksanakan tugas sesuai aturan dan mendukung tertib administrasi instansi.</p> <p>Harmonis Saya telah bekerja dengan sikap saling menghargai dan menjaga keteraturan lingkungan kerja.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan arsip mudah diakses sehingga mempercepat pelayanan dan proses administrasi.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan format label sesuai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta, • Rekan Bidang Penataan 	<p>Tidak</p>	<p>Tidak Ada Yang Signifikan</p>	<p>Tahap inti pelaksanaan penataan arsip.</p>
---	--	--	---	--------------	----------------------------------	---

			kebutuhan dan kondisi dokumen agar hasilnya lebih efisien dan praktis digunakan.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Menyusun daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan

Tersedianya daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip.

Akuntabel

Saya telah melaksanakan pencatatan arsip dengan tanggung jawab dan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten

Saya telah menunjukkan kemampuan dalam mengelola dan mendata arsip secara sistematis.

Loyal

Saya telah mendukung pelaksanaan tertib administrasi sesuai kebijakan dan aturan instansi.

Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan data arsip lengkap dan akurat.

Berorientasi Pelayanan

Saya telah membuat pencarian dokumen sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien.

- Peserta
- Rekan bidang penataan

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Tahap akhir penyempurnaan penataan arsip.

Adaptif

Saya telah menyesuaikan format daftar inventaris dengan kebutuhan kantor dan perkembangan sistem pengelolaan arsip agar lebih efektif digunakan.

6	Pembuatan Sudut Hijau (Green Corner)	Meminta persetujuan mentor terkait dengan lokasi konsep sudut hijau.	Tersedianya surat persetujuan lokasi sudut hijau (green corner) yang asri dan estetis di ruang kerja.	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menunjukkan semangat untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan sehat, sehingga pelayanan kepada masyarakat maupun sesama pegawai bisa dilakukan dengan lebih optimal.</p> <p>Kolaboratif Saya telah koordinasi dan komunikasi dengan mentor serta rekan kerja dalam menentukan lokasi dan konsep green corner. Ini mencerminkan kerja sama dan keterbukaan terhadap masukan.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan kondisi ruang kerja dan mengembangkan ide kreatif dalam menciptakan sudut hijau yang mendukung budaya kerja ramah lingkungan.</p> <p>Akuntabel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta, • Rekan Bidang Penataan 	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Tahap perencanaan
---	--------------------------------------	--	---	--	---	-------	---------------------------	-------------------

Saya telah menunjukkan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang disetujui bersama mentor serta hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

Loyal

Saya telah melaksanakan arahan mentor dan mendukung program keindahan serta kebersihan lingkungan kerja.

Kompeten

Saya telah menyiapkan konsep dan alternatif lokasi dengan memperhatikan prinsip estetika dan efektivitas ruang.

Harmonis

Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat mentor dalam proses permohonan persetujuan lokasi.

Menata sudut hijau di dalam ruangan bidang penataan.

Tersedianya dokumentasi sudut hijau

Kompeten
Saya telah teliti dalam menyiapkan media tanam.

Berorientasi Pelayanan
Saya telah menciptakan kenyamanan lingkungan kerja.

Harmonis
Saya telah menumbuhkan semangat kerja bersama.

Adaptif
Saya telah menggunakan bahan seadanya dengan hasil maksimal

Loyal
Saya telah melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam menjaga keindahan serta kebersihan lingkungan kerja.

Akuntabel
Saya telah bertanggung jawab dalam proses penataan dan memastikan tanaman serta

- Peserta,
- Rekan Bidang Penataan

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Tahap persiapan media tanam

			<p>perlengkapan terawat dengan baik.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Kolaboratif:
Saya telah melibatkan rekan kerja untuk memberikan ide dan membantu dalam proses penataan agar hasilnya lebih maksimal dan menarik.

7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Penataan Arsip dan Ruang Kerja	Melakukan monitoring .	Tersedianya Catatan hasil monitoring	<p>Akuntabel Saya telah mengevaluasi hasil kerja secara jujur.</p> <p>Kompeten Saya telah memeriksa kelengkapan hasil penataan.</p> <p>Kolaboratif Saya telah melibatkan rekan kerja dalam penilaian.</p> <p>Loyal Saya telah menindaklanjuti sesuai arahan atasan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan kegiatan yang dimonitor berjalan baik agar hasilnya dapat memberikan manfaat nyata bagi pegawai dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Monitoring pasca kegiatan.
---	--	------------------------	--------------------------------------	--	---	-------	---------------------------	----------------------------

Harmonis

Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait selama proses monitoring agar suasana kerja tetap kondusif dan saling mendukung.

Adaptif

Saya telah menyesuaikan metode monitoring dengan situasi dan kebutuhan lapangan agar hasil pengawasan lebih akurat dan relevan.

Melakukan rekap terhadap hasil monitoring.

Tersedianya rekapan hasil monitoring.

Kompeten

Saya telah menganalisis kendala dengan cermat.

Akuntabel

Saya telah melaporkan kendala tanpa menutup-nutupi.

Adaptif

Saya telah menyesuaikan solusi dengan kondisi lapangan.

Kolaboratif

Saya telah mendiskusikan bersama rekan mencari solusi.

Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyusun rekap hasil monitoring secara jelas dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai bahan perbaikan pelayanan dan peningkatan efektivitas kegiatan di lingkungan kerja.

Harmonis

Saya telah berkoordinasi

- Peserta
- Rekan Bidang Penataan

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Digunakan untuk perbaikan kegiatan.

dengan mentor dan rekan kerja dalam proses penyusunan rekap agar hasilnya valid, lengkap, dan sesuai fakta di lapangan.

Loyal

Saya telah melaksanakan kegiatan rekap hasil monitoring sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab kedinasan.

Melakukan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring.

Tersedianya laporan hasil evaluasi.

Kolaboratif

Saya telah menyusun rekomendasi bersama mentor.

Akuntabel

Saya telah menyusun rekomendasi berbasis hasil evaluasi nyata.

Kompeten

Saya telah menyusun rencana perbaikan yang realistis.

Loyal

Saya telah menjalankan hasil evaluasi dengan komitmen.

Berorientasi Pelayanan

Saya telah melakukan evaluasi dengan tujuan memperbaiki dan meningkatkan mutu pelayanan serta hasil kerja agar lebih efektif dan bermanfaat bagi pegawai maupun masyarakat.

Harmonis

- Peserta
- Mentor

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Rekomendasi perbaikan kegiatan.

			<p>Saya telah menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja maupun mentor dalam proses evaluasi agar tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap perbaikan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

Adaptif

Saya telah menyesuaikan metode evaluasi dengan kondisi dan hasil yang telah diperoleh agar hasilnya relevan dan dapat diterapkan secara berkelanjutan.

8	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat laporan aktualisasi.	Tersedianya laporan aktualisasi.	<p>Akuntabel Saya telah mengumpulkan data sesuai bukti kegiatan.</p> <p>Kompeten Saya telah menata data dengan rapi dan logis.</p> <p>Loyal Saya telah disiplin mengumpulkan dokumen tepat waktu.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan laporan mudah diperiksa.</p> <p>Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan isi laporan mencerminkan kerja sama dan hasil kolaboratif selama kegiatan berlangsung.</p> <p>Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses peninjauan laporan untuk mendapatkan masukan</p>	• Peserta	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Tahap awal penyusunan laporan.
---	-------------------------------	------------------------------	----------------------------------	---	-----------	-------	---------------------------	--------------------------------

dan penyempurnaan
sebelum laporan
diserahkan secara resmi.

Adaptif

Saya telah menyesuaikan
format dan isi laporan
dengan ketentuan terbaru
agar sesuai dengan
kebutuhan administrasi
dan standar pelaporan
yang berlaku.

Menyusun laporan aktualisasi sesuai format Latsar.

Tersedianya Draft laporan aktualisasi.

Kompeten

Saya telah menulis laporan dengan bahasa dan format benar.

Akuntabel

Saya telah mengisi laporan berdasarkan fakta lapangan.

Adaptif

Saya telah menyesuaikan format sesuai arahan pembimbing.

Loyal

Saya telah menyelesaikan laporan tepat waktu.

Berorientasi Pelayanan:

Saya telah menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami agar memberikan kemudahan bagi penguji, mentor, serta pihak lembaga dalam menilai hasil aktualisasi.

Harmonis

Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan sesama peserta untuk

• Peserta

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Tahap penyusunan laporan utama.

saling berbagi masukan dalam penyusunan laporan sehingga hasilnya lebih baik.

Kolaboratif

Saya telah melibatkan mentor dalam proses pengecekan dan penyempurnaan laporan agar draft akhir yang dihasilkan berkualitas dan siap dipresentasikan pada seminar aktualisasi.

Melakukan revisi berdasarkan masukan mentor.

Tersedianya Laporan final tervalidasi.

Loyal
Saya telah mengikuti arahan mentor dengan tanggung jawab.

Adaptif
Saya telah menyesuaikan laporan sesuai masukan.

Akuntabel
Saya telah menyelesaikan laporan dengan hasil valid.

Berorientasi Pelayanan
Saya telah menyerahkan laporan dengan sikap profesional.

Kolaboratif
Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan peserta lainnya untuk memastikan hasil revisi laporan sudah sesuai harapan dan siap disahkan sebagai laporan final.

- Peserta
- Mentor

Tidak

Tidak Ada Yang Signifikan

Tahap akhir masa habituasi.

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		
		renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	36
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	46
3	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	40
4	Harmonis	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	38
5	Loyal	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	40
6	Adaptif	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	44
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	46
Jumlah MP		17	17	17	17	17	17	18	18	17	17	14	14	21	21	19	19	280

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Sebelum dilaksanakan aktualisasi penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan dan penataan sudut hijau di ruang kerja bidang penataan DLH belum dilakukan penataan arsip fisik dokumen secara optimal dan belum adanya sudut hijau di ruang kerja bidang penataan. adapun setelah di laksanakan aktualisasi capaian yang di peroleh yaitu:

Tabel 4.2. Capaian Aktualisasi

No.	Capaian	Deskripsi penyelesaian
1.	Tertatanya arsip fisik dokumen izin lingkungan secara optimal	Arsip fisik dokumen izin lingkungan telah ditata ulang pada rak lemari penyimpanan sesuai daftar inventaris dan kode klasifikasi yang ditetapkan, disertai pelabelan yang jelas pada dokumen fisik izin lingkungan, sehingga menghasilkan susunan arsip yang lebih rapi, terstruktur, dan mudah ditemukan
2.	Terbentuknya sudut hijau di ruang kerja Bidang Penataan DLH	Sudut hijau telah diwujudkan pada dua area ruang kerja melalui penataan tanaman hidup yang sesuai, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih asri, nyaman, dan estetis serta sejalan dengan fungsi DLH dalam menerapkan prinsip kelestarian lingkungan di ruang kerja.

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Pelaksanaan penyelesaian core isu mengenai penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan dan pembangunan sudut hijau ruang kerja memberikan sejumlah manfaat bagi berbagai pihak. Manfaat tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Individu Peserta
 - a. Peserta semakin mampu menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK melalui penerapan sikap disiplin, akurat, dan bertanggung jawab dalam proses penataan arsip dan pengelolaan ruang kerja.
 - b. Meningkatkan kapasitas peserta dalam penguasaan administrasi perkantoran, khususnya terkait sistem klasifikasi arsip dan penataan dokumen.

- c. Memberikan pengalaman nyata dalam menciptakan ruang kerja yang sehat dan nyaman melalui implementasi sudut hijau, sehingga mendukung efektivitas kerja sehari-hari.

2. Rekan Kerja di Bidang Penataan

- a. Memiliki akses yang lebih mudah dan cepat terhadap dokumen izin lingkungan berkat sistem arsip yang tersusun rapi dan jelas.
- b. Merasakan peningkatan kenyamanan ruang kerja karena tersedianya sudut hijau yang membantu menciptakan suasana lebih segar dan kondusif.
- c. Mendapatkan contoh penerapan penataan ruang dan administrasi yang baik sehingga dapat direplikasi pada unit kerja lain di lingkungan DLH.

3. Dinas Lingkungan Hidup

- a. Ketersediaan arsip yang tertib dan terorganisasi mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi lingkungan.
- b. Penataan sudut hijau menjadi bentuk nyata penerapan prinsip kelestarian lingkungan di internal DLH, sehingga memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang peduli lingkungan.
- c. Meningkatkan efisiensi kerja pegawai melalui akses arsip yang lebih cepat, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan memperbaiki alur pelayanan.

4. Masyarakat / Pemohon Layanan Izin Lingkungan

- a. Mendapatkan pelayanan yang lebih responsif karena proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan terstruktur.
- b. Merasakan peningkatan profesionalitas dalam pengelolaan administrasi perizinan lingkungan.
- c. Turut merasakan manfaat dari transparansi dan ketertiban sistem arsip yang memperkuat kepercayaan publik terhadap DLH.

5. Pemerintah Daerah

Penyelesaian isu ini berkontribusi pada peningkatan tata kelola administrasi dan lingkungan kerja di tingkat perangkat daerah. Hal ini

mendukung upaya pemerintah daerah dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, tertib administrasi, serta memperkuat budaya kerja yang berorientasi pada keberlanjutan lingkungan dan profesionalitas ASN.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Tabel 4.3. Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Keterangan
1.	Menata arsip baru yang masuk sesuai daftar inventaris dan kode klasifikasi	Arsip baru langsung tersusun sesuai sistem	Setiap ada dokumen baru (\pm 1–2 hari setelah diterima)	Menjamin penambahan dokumen tidak menumpuk dan tetap mengikuti pola penataan yang telah dibuat
2.	Pemeriksaan ulang kerapian rak arsip dan kesesuaian label	Arsip selalu dalam keadaan tertata dan mudah dicari	1 kali per bulan	Dilakukan secara sederhana dengan mengecek keberadaan dokumen yang sering dipinjam/diakses
3.	Pemeliharaan ringan sudut hijau (penyiraman, membersihkan debu daun & pot)	Sudut hijau tetap bersih dan terawat	1–2 kali seminggu	Disesuaikan dengan kondisi tanaman dan aktivitas kantor; dilakukan oleh pegawai yang berada di ruang kerja tersebut
4.	Pengecekan kondisi tanaman yang rentan terkena AC atau kekurangan cahaya	Tanaman tetap hidup dan tidak layu	2 minggu sekali	Mengatur ulang posisi tanaman bila diperlukan agar tidak terkena angin AC secara langsung

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya penataan arsip fisik yang lebih terstruktur dan mudah ditelusuri melalui penerapan klasifikasi dokumen, penataan ulang rak arsip, serta pemberian label yang seragam. Kegiatan ini menghasilkan peningkatan kerapian, kemudahan pencarian arsip, dan ketepatan penyimpanan dokumen sesuai kelompoknya. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara manual terstruktur yang dilakukan dan telah diterapkan dalam alur kerja harian berjalan dengan baik serta mendukung efektivitas pelayanan administrasi di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.
- b) Peningkatan kualitas sudut hijau pada ruang kerja Bidang Penataan turut memberikan dampak positif terhadap suasana lingkungan kerja. Penataan tanaman meja, tanaman sudut ruangan, dan pemanfaatan area vertikal memberikan efek visual yang lebih segar, meningkatkan kenyamanan pegawai, serta mendukung lingkungan kerja yang lebih sehat dan produktif. Optimalisasi sudut hijau ini menjadi bagian pendukung dalam menciptakan ruang kerja yang rapi, tertata, dan berfungsi baik selaras dengan peningkatan penataan arsip fisik.
 - a) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
 - b) Kegiatan Ke-2, Pembuatan SOP penataan arsip dokumen izin lingkungan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- c) Kegiatan Ke-3, pelaksanaan inventaris dan identifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- d) Kegiatan Ke-4, penyusunan sistem penataan arsip fisik telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- e) Kegiatan Ke-5, pelaksanaan penataan arsip dan ruang kerja telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- f) Kegiatan Ke-6, pembuatan sudut hijau (Green Corner) telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- g) Kegiatan Ke-7, pelaksanaan monitoring evaluasi hasil kegiatan penataan arsip dan ruang kerja telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- h) Kegiatan Ke-8, Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.” Gagasan ini sejalan dengan prinsip Smart ASN, yaitu pemanfaatan kemampuan analitis, ketelitian administrasi, dan penggunaan metode klasifikasi dokumen untuk menciptakan sistem penataan arsip yang rapi, efisien, dan mudah ditelusuri. Melalui penerapan pola penyimpanan yang sistematis, pemberian label seragam, dan penyusunan daftar inventaris arsip, gagasan ini mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko,” diperoleh hasil berupa peningkatan signifikan terhadap kerapian, keteraturan, dan kemudahan penelusuran arsip. Arsip kini tersusun sesuai klasifikasi, tahun, dan jenis dokumen sehingga mempercepat proses pencarian serta meminimalkan risiko kehilangan atau salah penempatan arsip. Selain itu, kualitas sudut hijau ruang kerja turut meningkat, memberikan suasana kerja yang lebih nyaman dan mendukung produktivitas pegawai. Hasil-hasil ini menunjukkan adanya tren positif dalam efektivitas pengelolaan arsip dan tata ruang di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

B. Rekomendasi

1. Penulis menyampaikan apresiasi atas terselenggaranya Pelatihan Dasar CPNS yang telah berkontribusi pada peningkatan kompetensi dalam pelaksanaan tugas. Pelatihan ini memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas kerja penulis, namun masih terdapat beberapa kendala teknis yang kiranya dapat menjadi perhatian untuk perbaikan pelaksanaan di masa mendatang.
2. Untuk Instansi Asal Peserta
 - a) Penulis berharap upaya optimalisasi penataan arsip fisik yang telah diterapkan dapat terus dilanjutkan dan dijadikan pedoman kerja untuk meningkatkan ketertiban administrasi di Bidang Penataan.
 - b) Penulis berharap instansi tetap memberikan dukungan terhadap rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi, termasuk pemeliharaan sarana arsip dan pengembangan sudut hijau ruang kerja agar tercipta lingkungan kerja yang lebih nyaman dan produktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko*.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan*.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul

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

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

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

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 3. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

LAMPIRAN

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober - 24 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Dengan penuh ketelitian dan kehati-hatian, Penulis kemudian menginput data penulis dan mentor secara cermat untuk memastikan tidak terjadi kesalahan penulisan maupun kekeliruan dalam identitas yang tercantum. Setelah seluruh komponen dokumen, baik draft konsultasi maupun surat persetujuan, berhasil disusun dan diperiksa kembali untuk memastikan keakuratan isi serta kesesuaian format, Penulis segera menghubungi mentor sebagai langkah lanjutan untuk melaksanakan kegiatan konsultasi dan proses persetujuan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

b. Akuntabel

Selama proses pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, penulis telah bertanggung jawab dan jujur dalam mempersiapkan seluruh yang bahan yang diperlukan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang relevan, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai acuan penulis. Selain itu, Penulis juga berkoordinasi dengan pegawai bagian umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko untuk memperoleh kop surat resmi yang digunakan dalam kegiatan surat-

menyurat dinas agar format dokumen sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Penulis telah bertanggung jawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, Penulis juga berkoordinasi dengan pegawai bagian umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko untuk memperoleh informasi terkait format resmi serta tata cara penulisan surat persetujuan yang digunakan di lingkungan dinas. Dalam proses penyusunan, Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko kepada pegawai bagian umum. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

e. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan membuat surat sesuai arahan mentor dan berpedoman pada aturan yang berlaku. Tindakan ini tidak hanya mencerminkan loyalitas terhadap pimpinan dan organisasi, tetapi juga menggambarkan komitmen penulis dalam mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang tertib dan profesional. Penerapan sikap loyal tersebut penulis wujudkan melalui penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang disusun berdasarkan arahan langsung dari mentor serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi. Melalui proses tersebut, penulis berupaya menjaga kepercayaan yang diberikan oleh mentor, membangun komunikasi yang harmonis, serta memastikan seluruh dokumen yang disusun selaras dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Dengan demikian, sikap loyal ini menjadi landasan penting dalam membangun integritas, tanggung jawab, dan dedikasi penulis sebagai aparatur sipil negara yang berorientasi pada pelayanan publik dan pelaksanaan tugas secara profesional.

2)Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran Kabupaten Mukomuko. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, Penulis terlebih dahulu memastikan kesediaan mentor dengan menanyakan apakah mentor bersedia meluangkan waktu untuk kegiatan tersebut. Setelah mentor menyatakan kesediaannya, Penulis kemudian menanyakan jadwal kosong atau waktu yang memungkinkan bagi mentor untuk melaksanakan konsultasi. Mentor kemudian menetapkan waktu pelaksanaan konsultasi pada hari Kamis, 23 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat

pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran Kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Dalam proses konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dan terbuka terhadap setiap pendapat serta masukan yang diberikan oleh mentor. Sikap ini ditunjukkan sebagai upaya untuk mencapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan penataan arsip fisik yang tertib, sistematis, serta mampu meningkatkan efektivitas administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Selama diskusi berlangsung, Penulis menghindari sikap dominan dan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada mentor untuk menyampaikan pandangan, ide, maupun saran yang membangun. Penulis juga bersikap transparan dalam mengemukakan pemikiran dan ide-ide yang dimiliki tanpa menutupi informasi apa pun dari mentor. Selain itu, Penulis mendengarkan setiap argumen dan masukan dengan pikiran terbuka, serta menanggapi secara positif dan konstruktif. Apabila muncul pendapat atau solusi yang lebih tepat dan relevan, Penulis bersedia menyesuaikan dan memperbaiki gagasan awal demi keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara optimal.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran Kabupaten Mukomuko. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

c. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui *Whatsapp*, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran dan

menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

d. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

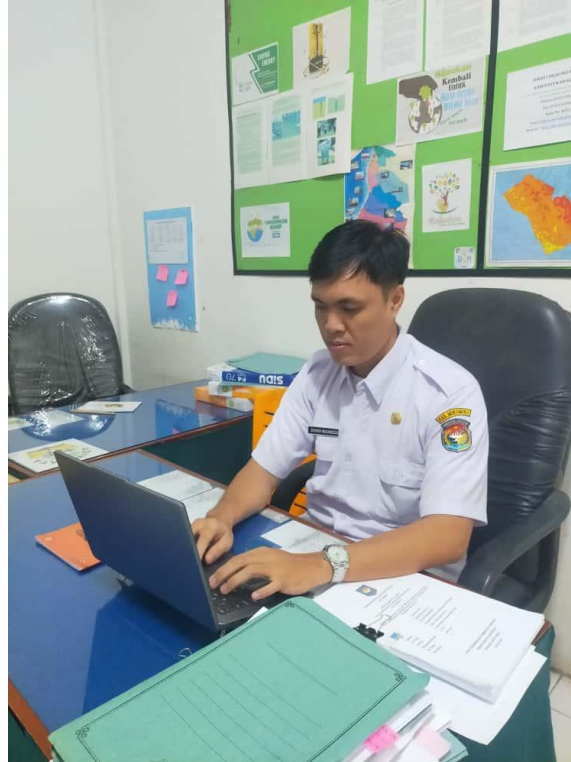
e. Kolaboratif

Pada saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menunjukkan sikap terbuka dan menghargai setiap masukan serta saran yang diberikan oleh mentor. Dalam proses tersebut, Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dan penuh saling pengertian, sehingga tujuan bersama dapat tercapai dengan lebih baik di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis juga memperlihatkan kemampuan dalam bekerja sama secara efektif, menunjukkan rasa hormat terhadap pendapat mentor, serta membangun hubungan kerja yang harmonis dan profesional. Semua itu dilakukan demi mendukung pencapaian tujuan utama, yaitu penataan arsip fisik yang tertib, sistematis, dan mampu meningkatkan efektivitas administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Sikap kolaboratif yang ditunjukkan Penulis memiliki peran penting dalam menciptakan kerja sama yang produktif dan saling menghargai, di mana mentor merasa dilibatkan secara aktif dan dihormati perannya dalam


proses pelaksanaan aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Ali Mukhibin, S.Hut
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

No.	Notulensi Konsultasi

Mengetahui Mentor
Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Peserta
Zayadi Mourezqi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan ke-1 pelaksanaan konsultasi dengan mentor	22-24 Oktober 2025
2.	Kegiatan ke-2 pembuatan SOP penataan arsip dokumen izin lingkungan	25-29 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke-3 pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan	30 Oktober – 3 November 2025
4.	Kegiatan ke-4 penyusunan sistem penataan arsip fisik	4-8 November 2025
5.	Kegiatan ke-5 pelaksanaan penataan arsip dan ruang kerja	9-13 November 2025
6.	Kegiatan ke-6 pembuatan sudut hijau (Green Corner)	14-18 November 2025
7.	Kegiatan ke-7 pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penataan arsip dan ruang kerja	19-23 November 2025
8.	Kegiatan ke-8 pembuatan laporan aktualisasi	24-28 November 2025

Mengetahui
Mentor

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Peserta

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Zayadi Mourezqi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ali Mukhibin, S.Hut
Nip : 197311162006041005
Pangkat/Golongan : Pembina /IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Zayadi Mourezqi, S.T.
Nip : 199702122025061001
Pangkat/Golongan : Penata Muda /III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah di seminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko**" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai 22 Oktober sampai 28 November 2025.

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

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mengetahui
Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran


Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor


**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365


NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Ali Mukhibin, S.Hut
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon agar Prosis aktualisasi bisa dilanjutkan Sesuai Jadwal kegiatan yang sudah direncanakan.
2.	Pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan diharapkan menyesuaikan dengan arahan serta masukan dari Coach, Mentor, dan Penguji.

Mukomuko, 23 Oktober 2025


Ali Mukhibin, S.Hut
19791112006041005


Zavad Mourzoi, S.T.
1987021220250810001

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan ke-1 pelaksanaan konsultasi dengan mentor	22-24 Oktober 2025
2.	Kegiatan ke-2 pembuatan SOP penataan arsip dokumen izin lingkungan	25-29 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke-3 pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan	30 Oktober – 3 November 2025
4.	Kegiatan ke-4 penyusunan sistem penataan arsip fisik	4-8 November 2025
5.	Kegiatan ke-5 pelaksanaan penataan arsip dan ruang kerja	9-13 November 2025
6.	Kegiatan ke-6 pembuatan sudut hijau (Green Corner)	14-18 November 2025
7.	Kegiatan ke-7 pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penataan arsip dan ruang kerja	19-23 November 2025
8.	Kegiatan ke-8 pembuatan laporan aktualisasi	24-28 November 2025

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Mengetahui Mentor  Ali Mukhibin, S.Hut 197311182008041005	Peserta  Zavadi Mourezol, S.T. 1997021220250610001
---	--

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ali Mukhibin, S.Hut
Nip : 197311162006041005
Pangkat/Golongan : Pembina //IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan
Pengendali Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Zayadi Mourezqi, S.T.
Nip : 199702122025061001
Pangkat/Golongan : Penata Muda //III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah di seminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai 22 Oktober sampai 28 November 2025.

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

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Sampah, Limbah B3 dan
Pengendali Pencemaran



Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu Tanggal 22 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB. Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB. bertempat di ruangan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan

aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan


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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan penataan arsip fisik yang tertib, sistematis, dan mendukung efektivitas administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup yang berperan dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Melalui penataan arsip yang baik, kinerja administrasi menjadi lebih efisien dan transparan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif serta berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik dan kualitas lingkungan hidup secara berkelanjutan sesuai arah pembangunan daerah dalam RPJMD Tahun 2025–2029.

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

Apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK secara konsisten dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, maka akan berdampak pada terganggunya hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dengan mentor maupun rekan kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Ketidak harmonisan dalam hubungan kerja tersebut dapat menyebabkan menurunnya semangat kolaborasi dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Selain itu, potensi terjadinya kesalahan atau kelalaian dalam menjalankan tugas juga akan meningkat akibat kurangnya sikap tanggung jawab, integritas, dan ketelitian dalam bekerja. Dampak lebih lanjutnya, kegiatan Optimalisasi Penataan Arsip Fisik yang tertib, sistematis, dan mendukung efektivitas administrasi tidak dapat berjalan dengan maksimal, sehingga target peningkatan tertib administrasi dan efisiensi pelayanan publik di lingkungan kerja menjadi sulit tercapai. Kondisi ini pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Kondisi ini pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

a. Catatan Pengendaliann Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 - 24 Oktober 2025/09.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukakn kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	14 November 2025/08.03 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu ke-1 sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat Menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan <i>Google Drive</i>

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 – 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan.
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi.
	3. Tersedianya surat persetujuan SOP penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan yang telah ditandatangani oleh mentor.

B. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Membuat draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 27 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, setelah mendapatkan persetujuan atas rencana aktualisasi, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk membuat draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam penyusunannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan berupaya memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan kerja. Penulis berusaha merancang SOP yang sistematis, mudah dipahami, dan praktis untuk diterapkan oleh seluruh pegawai Dinas Lingkungan Hidup, khususnya pegawai di Bidang Penataan, agar proses penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan terstandar.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan membuat dan menyusun draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap langkah penyusunan dilakukan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai dasar penyusunan, penulis berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi

Pemerintahan, sehingga setiap komponen dalam SOP yang disusun memiliki kejelasan alur, tujuan, indikator, serta dasar hukum yang kuat. Selain itu, seluruh proses penyusunan didokumentasikan dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab dan bukti pertanggungjawaban kinerja.

c. Kompeten

Penulis membuat draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan yang rapi, terstruktur, dan sesuai dengan standar administrasi pemerintahan. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan kemampuan dan pemahaman yang baik terhadap pedoman penyusunan SOP berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012. Penulis berupaya meningkatkan kualitas hasil kerja dengan mempelajari kembali ketentuan kearsipan, sistematika penulisan SOP, serta memperhatikan kesesuaian antara prosedur kerja dan kondisi nyata di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Selain itu, penulis juga mengutamakan ketelitian dalam merumuskan setiap langkah prosedural agar dokumen yang disusun dapat menjadi acuan kerja yang efektif, efisien, dan mudah dipahami oleh pegawai, khususnya di Bidang Penataan.

d. loyal

Penulis melaksanakan kegiatan membuat draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan sesuai dengan arahan mentor dan berpedoman pada aturan organisasi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam proses penyusunan tersebut, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap patuh, taat, dan berkomitmen terhadap kebijakan serta arahan pimpinan. Penulis dengan penuh tanggung jawab mengikuti setiap petunjuk yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap bimbingan dan kepercayaan yang telah diberikan. Selain itu, penulis juga berusaha menjaga nama baik instansi dengan memastikan draft yang disusun mencerminkan standar kerja organisasi yang tertib, profesional, dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.

e. adaptif

Penulis melakukan kegiatan menyesuaikan format dan isi draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan sesuai dengan kebutuhan

dan kondisi aktual di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam proses ini, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan, saran, serta masukan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja. Penulis secara terbuka menerima berbagai usulan perbaikan, baik dari segi tata bahasa, alur prosedur, maupun kesesuaian format dengan ketentuan administrasi yang berlaku, agar draft SOP yang disusun menjadi lebih relevan dan mudah diterapkan. Selain itu, penulis juga berupaya mengikuti perkembangan teknologi dan kebijakan terbaru dalam pengelolaan arsip untuk memastikan hasil kerja tetap relevan dengan kondisi saat ini dan sesuai kebutuhan organisasi.

2)Melakukan konsultasi dengan mentor terkait akun yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 28 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi. Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. harmonis

Penulis saat berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap sopan dalam berkomunikasi serta mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan dan masukan yang diberikan. Dalam proses tersebut, penulis berupaya menjaga keharmonisan hubungan dengan mentor melalui sikap terbuka, menghargai pendapat, serta menunjukkan rasa hormat dan empati. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai harmonis, di mana

penulis berusaha menciptakan suasana konsultasi yang nyaman, saling menghargai, dan mendukung terjalinnya kerja sama yang baik antara mentor dan peserta dalam mencapai tujuan pembelajaran secara optimal. Dengan demikian, menjadi sarana pembelajaran bersama yang memperkuat rasa saling percaya, mempererat kerja sama, dan menumbuhkan suasana kerja yang penuh keharmonisan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

d. loyal

Penulis menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap setiap arahan dan bimbingan yang diberikan oleh mentor dengan selalu melaksanakan setiap tugas serta petunjuk yang telah disampaikan secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Dalam setiap tahapan kegiatan, penulis senantiasa berpegang pada hasil konsultasi dengan mentor, memastikan bahwa langkah-langkah yang diambil sejalan dengan tujuan pembinaan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai loyal, di mana penulis menunjukkan kesetiaan dan dedikasi terhadap mentor, organisasi, serta proses pembelajaran yang dijalani.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan dipelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

f. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

g. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

3) Meminta persetujuan SOP penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan yang sudah dibuat

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berupaya memberikan hasil kerja dengan kualitas terbaik, khususnya dalam penyusunan dan pelaksanaan SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan. Dalam prosesnya, penulis tidak hanya bekerja secara mandiri, tetapi juga secara terbuka meminta persetujuan serta arahan dari mentor. Tindakan tersebut mencerminkan penerapan nilai akuntabel, di mana penulis menjunjung tinggi prinsip keterbukaan, tanggung jawab, dan kejelasan dalam setiap langkah pekerjaan yang dilakukan. Dengan demikian, penyusunan dan penerapan SOP tidak hanya menjadi bentuk pemenuhan tugas formal, tetapi juga wujud nyata komitmen penulis dalam melaksanakan pekerjaan secara profesional, transparan, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik

b. harmonis

Pada saat meminta persetujuan kepada mentor, penulis senantiasa menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai dengan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, baik dengan mentor, rekan kerja, maupun pihak lain di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam setiap interaksi, penulis berupaya menggunakan bahasa yang sopan, bersikap terbuka terhadap pendapat orang lain, serta menciptakan suasana dialog yang positif agar proses kerja sama dapat berjalan dengan lancar dan saling mendukung. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai harmonis, di mana penulis berusaha membangun hubungan kerja yang selaras, menghormati perbedaan pendapat, dan menjaga keharmonisan antarindividu di lingkungan kerja.

c. loyal

Penulis pada saat meminta persetujuan kepada mentor menunjukkan sikap yang patuh dan terbuka terhadap setiap arahan yang diberikan. Penulis menerima dengan tulus segala bentuk masukan, saran, maupun

koreksi yang disampaikan oleh mentor, serta menindaklanjutinya dengan penuh tanggung jawab demi tercapainya kesempurnaan laporan aktualisasi. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai loyal, di mana penulis menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap bimbingan mentor serta mendukung penuh kebijakan dan arah yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan aktualisasi. Melalui kepatuhan dan konsistensi dalam menindaklanjuti setiap arahan, penulis menegaskan dedikasi untuk memberikan hasil kerja terbaik.

d. adaptif

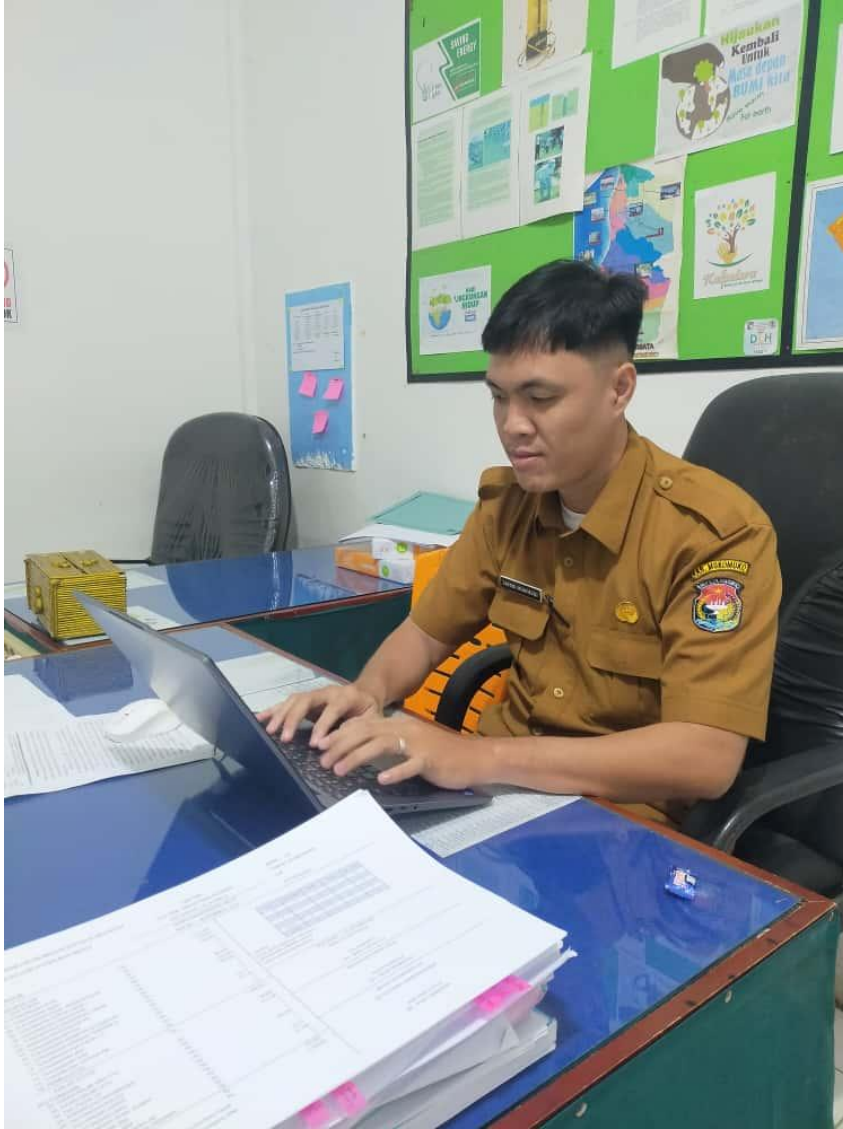
Penulis pada saat meminta persetujuan dengan mentor menunjukkan sikap terbuka dan siap menerima setiap arahan, masukan, serta saran perbaikan yang diberikan. Penulis dengan penuh kesadaran menyesuaikan rencana kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan mentor agar pelaksanaannya menjadi lebih efektif, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai adaptif, di mana penulis mampu menyesuaikan diri dengan situasi, kondisi, dan dinamika yang terjadi selama proses bimbingan. Penulis menerima setiap perubahan dengan sikap positif, menjadikannya sebagai peluang untuk belajar dan memperbaiki kualitas laporan kegiatan.

e. kolaboratif

Penulis pada saat meminta persetujuan kepada mentor menunjukkan sikap terbuka dengan menampung setiap saran, masukan, dan pandangan yang diberikan secara konstruktif. Penulis tidak hanya menerima masukan tersebut secara pasif, tetapi juga berupaya mengintegrasikannya dengan ide dan gagasan yang telah dimiliki sebelumnya, sehingga menghasilkan laporan kegiatan yang lebih komprehensif, realistis, dan selaras dengan tujuan organisasi. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai kolaboratif, di mana penulis mengedepankan semangat kerja sama, menghargai pendapat orang lain, dan berupaya membangun sinergi dalam proses penyusunan rencana kegiatan serta mendukung terciptanya budaya kerja yang solid, terbuka, dan berorientasi pada hasil terbaik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Surat Persetujuan SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan



Gambar 10. Membuat Draft SOP Penataan Arsip Fisik Doumen Izin Lingkungan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP FISIK DOKUMEN IZIN LINGKUNGAN

Bidang Penataan – Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Dasar Hukum

Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

Tujuan

Menata dan menyimpan arsip dokumen izin lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan dokumen lainnya) agar tertata rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi di Bidang Penataan.

Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan pengumpulan, klasifikasi, penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dokumen izin lingkungan yang berbentuk fisik di lingkungan Bidang Penataan.

No	Kegiatan / Proses	Uraian Langkah Kerja	Output
1.	Pengumpulan Arsip	Mengumpulkan dokumen izin lingkungan hasil verifikasi atau yang sudah diterbitkan.	Arsip terkumpul
2.	Klasifikasi Arsip	Mengeompokkan arsip berdasarkan jenis (SPPL, UKL-UPL dan Dokumen Lainnya) dan tahun terbit.	Arsip terklasifikasi
3.	Penyusunan Arsip	Menata arsip ke dalam map/ordner dan memberi label nama kegiatan dan tahun.	Arsip tersusun rapi
4.	Penyimpanan Arsip	Menyimpan arsip di lemari arsip khusus izin lingkungan berdasarkan tahun dan jenis dokumen.	Arsip tersimpan dengan baik
5.	Pemeliharaan Arsip	Menjaga kebersihan dan kerapian arsip secara berkala.	Arsip terpelihara

Standar Waktu Pelaksanaan

Setiap kegiatan penataan arsip diselesaikan maksimal 1 (satu) hari kerja setelah dokumen selesai digunakan atau diterima.

Output

Arsip dokumen izin lingkungan tertata rapi dan mudah ditemukan kembali.

Indikator Kinerja

- Arsip dapat ditemukan kembali dalam waktu ≤ 5 menit.
- Tidak ada arsip rusak, tercecer, atau hilang.

Flowchart Proses

Mulai → Kumpulkan Dokumen Izin → Klasifikasi Dokumen → Susun di Map/Ordner → Simpan di Lemari Arsip → Pelihara Arsip Secara Berkala → Selesai

Disusun Oleh:

Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001

Mukomuko, 28 Oktober 2025

Disetujui Oleh:

Ah Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 12. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Ali Mukhibin, S.Hut
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran
Tanggal : 28 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Lanjutkan kegiatan sesuai Rancangan Aktualisasi
2.	Libatkan Staf Bidang penanaman Untuk berkoordinasi dan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan serta tujuan yang telah ditetapkan.

Mengetahui
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 28 Oktober 2025

Peserta

Zavadi Mourzoi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 13. Konsultasi Notulensi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 14. Meminta Tanda Tangan Surat Persetujuan SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan Yang Sudah Dibuat



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP FISIK DOKUMEN IZIN LINGKUNGAN**

Bidang Penataan – Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Dasar Hukum

Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

Tujuan

Menata dan menyimpan arsip dokumen izin lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan dokumen lainnya) agar tertata rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi di Bidang Penataan.

Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan pengumpulan, klasifikasi, penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dokumen izin lingkungan yang berbentuk fisik di lingkungan Bidang Penataan.

No	Kegiatan / Proses	Uraian Langkah Kerja	Output
1.	Pengumpulan Arsip	Mengumpulkan dokumen izin lingkungan hasil verifikasi atau yang sudah diterbitkan.	Arsip terkumpul
2.	Klasifikasi Arsip	Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis (SPPL, UKL-UPL dan Dokumen Lainnya) dan tahun terbit.	Arsip terklasifikasi
3.	Penyusunan Arsip	Menata arsip ke dalam map/ordner dan memberi label nama kegiatan dan tahun.	Arsip tersusun rapi
4.	Penyimpanan Arsip	Menyimpan arsip di lemari arsip khusus izin lingkungan berdasarkan tahun dan jenis dokumen.	Arsip tersimpan dengan baik
5.	Pemeliharaan Arsip	Menjaga kebersihan dan kerapian arsip secara berkala.	Arsip terpelihara

Standar Waktu Pelaksanaan

Setiap kegiatan penataan arsip diselesaikan maksimal 1 (satu) hari kerja setelah dokumen selesai digunakan atau diterima.

Output

Arsip dokumen izin lingkungan tertata rapi dan mudah ditemukan kembali.

Indikator Kinerja

- Arsip dapat ditemukan kembali dalam waktu ≤ 5 menit.
- Tidak ada arsip rusak, tercecer, atau hilang.

Flowchart Proses

Mulai → Kumpulkan Dokumen Izin → Klasifikasi Dokumen → Susun di Map/Ordner → Simpan di Lemari Arsip → Pelihara Arsip Secara Berkala → Selesai

Disusun Oleh:



Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001

Mukomuko, 28 Oktober 2025

Disetujui Oleh:



Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 15. Surat Persetujuan SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan yang telah di tandatangani oleh mentor

D. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft SOP penataan arsip fisik Dokumen izin lingkungan

Pada hari Senin, tanggal 27 Oktober 2025, sekitar pukul 09.00 WIB, penulis dengan cekatan dan penuh ketelitian mulai menyusun draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan sebagai langkah awal dalam mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang tertib, teratur, dan terstandar. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku serta menyesuaikan dengan kebutuhan di bidang penataan lingkungan agar setiap dokumen dapat dikelola dengan baik dan mudah diakses saat diperlukan. Dalam proses penyusunannya, penulis berupaya memastikan bahwa setiap langkah dalam SOP tersusun secara sistematis dan sesuai prinsip akuntabilitas,

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Selanjutnya, pada hari Rabu, tanggal 28 Oktober 2025, penulis melaksanakan konsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati bersama mentor untuk meminta persetujuan dan masukan terkait draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan yang telah disusun sebelumnya. Dalam kegiatan tersebut, penulis menunjukkan sikap terbuka dan antusias dalam menerima setiap saran, masukan, serta arahan dari mentor guna menyempurnakan isi dokumen agar lebih komprehensif dan aplikatif. Proses konsultasi berjalan dengan suasana yang harmonis dan komunikatif, di mana penulis berupaya memahami dengan baik setiap arahan yang diberikan serta menindaklanjutinya dengan penuh tanggung jawab.

c. Meminta persetujuan SOP penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan.

Setelah melakukan konsultasi dan menerima berbagai saran serta arahan dari mentor, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab segera meminta persetujuan atas draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan yang telah disempurnakan. Tindakan ini dilakukan sebagai bentuk keseriusan penulis dalam menindaklanjuti hasil bimbingan, sekaligus memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan telah sesuai

dengan ketentuan yang berlaku serta memenuhi standar yang ditetapkan. Melalui langkah ini, penulis menunjukkan sikap profesional dan komitmen untuk menghasilkan SOP yang tidak hanya tertib secara administrasi, tetapi juga dapat diterapkan secara efektif dalam mendukung peningkatan kinerja dan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mewujudkan penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan yang tertib, sistematis, dan sesuai standar administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. melalui pengelolaan arsip yang rapi, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan, proses administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan, sehingga memperkuat fungsi pelayanan publik dan mendukung pencapaian misi organisasi dalam memberikan pelayanan lingkungan hidup yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas tata kelola administrasi di bidang penataan lingkungan.

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

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar (NDS) ASN, maka tujuan untuk mewujudkan penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan yang tertib, sistematis, dan mendukung efektivitas administratif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko tidak akan tercapai secara optimal. Hal ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pengelolaan arsip, meningkatnya risiko kehilangan atau kesalahan penataan dokumen, serta terhambatnya pelayanan publik di bidang perizinan lingkungan. Selain itu, bagi masyarakat, kondisi tersebut dapat menurunkan kepercayaan terhadap kinerja instansi, karena pelayanan administrasi menjadi lambat, tidak efisien, dan kurang responsif terhadap kebutuhan publik.

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pelaksanaan Inventarisasi dan Identifikasi Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 – Oktober - 3 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya arsip yang terkumpul seluruhnya
	2. Tersedianya daftar jenis dan tahun arsip terklasifikasi sesuai kategori
	3. Tersedianya daftar inventaris arsip izin lingkungan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mengumpulkan Seluruh Arsip Izin Lingkungan dari Lemari dan Meja Kerja

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, 30 Oktober 2025, Penulis bersama rekan staf Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko melaksanakan kegiatan penataan dan pemilahan dokumen izin lingkungan. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan bekerja secara sigap, teliti, dan penuh tanggung jawab untuk memastikan seluruh dokumen izin lingkungan tertata dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan oleh masyarakat maupun pimpinan. Penulis juga berupaya menjaga kerapian serta keteraturan arsip sebagai bentuk pelayanan administratif yang efektif dan transparan. Melalui tindakan ini, Penulis berkomitmen memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna arsip dan mendukung terciptanya sistem pengelolaan dokumen yang tertib di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan pengumpulan arsip izin lingkungan dari lemari dan meja kerja pada Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, Penulis berupaya menjaga keaslian dan kelengkapan setiap dokumen yang dikumpulkan. Setiap arsip diperiksa dengan teliti agar tidak terjadi kehilangan, kerusakan, maupun tercampurnya dokumen antar perusahaan. Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan mencatat seluruh arsip yang diambil melalui daftar sementara dan memastikan bahwa setiap dokumen dikembalikan sesuai tempatnya setelah proses inventarisasi selesai. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab serta komitmen Penulis dalam menjaga integritas data dan mendukung

terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

b. Kompeten

Pada hari Jum'at, 31 Oktober 2025, Penulis bersama rekan staf Bidang Penataan melaksanakan kegiatan pemilahan dokumen izin lingkungan dengan teliti dan penuh tanggung jawab. Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan bekerja secara cermat, memahami setiap jenis dokumen yang dipilah, serta memastikan tidak ada berkas penting yang terlewat. Ketelitian dan pemahaman yang diterapkan dalam kegiatan ini mencerminkan kemampuan ASN yang profesional dan berorientasi pada hasil kerja berkualitas, sehingga mendukung terwujudnya penataan arsip fisik yang tertib, sistematis, dan efektif di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

d. Loyal

Dalam kegiatan pengumpulan arsip izin lingkungan dari lemari dan meja kerja pada Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menunjukkan sikap loyal terhadap pimpinan serta organisasi. Bentuk loyalitas tersebut tercermin melalui kesungguhan Penulis dalam menjalankan instruksi atasan, menjaga nama baik instansi, serta memastikan seluruh arsip dikumpulkan dengan tertib tanpa mengabaikan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Penulis juga berupaya menjaga kerahasiaan serta keutuhan dokumen sebagai wujud kesetiaan terhadap tugas dan komitmen dalam mendukung terciptanya penataan arsip yang tertib, profesional, dan berintegritas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

e. Harmonis

Dalam kegiatan pengumpulan arsip izin lingkungan, Penulis bekerja sama dengan rekan kerja di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko secara kompak dan saling mendukung. Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat rekan kerja, serta menciptakan suasana kerja yang saling membantu dan menyenangkan. Melalui kerja sama yang solid dan

suasana kerja yang rukun tersebut, proses pengumpulan arsip dapat berjalan lebih cepat, tertib, dan efisien. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai harmonis dalam lingkungan kerja yang berlandaskan rasa saling menghormati, kebersamaan, dan semangat gotong royong demi mendukung penataan arsip fisik yang tertib dan efektif di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

f. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam kegiatan pengumpulan arsip izin lingkungan agar prosesnya berjalan cepat, tepat, dan seluruh dokumen dapat terdata dengan lengkap. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan aktif berkoordinasi, berbagi tugas secara seimbang, serta saling membantu antaranggota tim untuk mencapai hasil yang optimal. Melalui semangat kerja sama yang baik, setiap anggota berperan sesuai tanggung jawabnya, sehingga kegiatan pengumpulan arsip dapat terlaksana dengan efisien dan tanpa kesalahan. Penerapan nilai kolaboratif ini turut mendukung terciptanya suasana kerja yang produktif, solid, dan berorientasi pada tujuan bersama, yaitu mewujudkan penataan arsip fisik izin lingkungan yang tertib dan sistematis di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

2) Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis dan Tahun Penerbitan

a. Akuntabel

Penulis mengelompokkan arsip izin lingkungan sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam pelaksanaannya, Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bekerja secara teliti, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap arsip dikelompokkan berdasarkan jenis izin (SPPL, UKL-UPL dan dokumen lainnya) serta tahun penerbitannya agar memudahkan proses pencarian dan penyimpanan. Penulis juga mencatat hasil pengelompokan secara rinci pada daftar inventaris sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang transparan dan terdokumentasi dengan baik. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, Penulis berupaya menjaga kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja, serta mendukung terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

b. Kompeten

Penulis menggunakan sistem klasifikasi logis dalam proses penataan arsip izin lingkungan di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memahami dan menerapkan prinsip kearsipan secara tepat, yaitu mengelompokkan arsip berdasarkan jenis izin, tahun penerbitan, dan kode klasifikasi yang sesuai dengan pedoman kearsipan. Penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam mengatur dan menyusun arsip agar mudah diidentifikasi dan diakses kembali ketika dibutuhkan. Melalui penerapan sistem klasifikasi yang logis dan tertata rapi ini, Penulis berupaya meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mendukung terciptanya penataan arsip yang tertib, efisien, dan berstandar profesional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

c. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan penataan arsip izin lingkungan guna mencapai keseragaman hasil dan memastikan seluruh dokumen tertata sesuai standar yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, Penulis menunjukkan nilai Kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik, saling bertukar pendapat, dan berbagi tanggung jawab secara proporsional agar hasil pekerjaan lebih efektif dan seragam. Penerapan nilai kolaboratif ini mencerminkan komitmen Penulis untuk membangun kerja tim yang solid, terbuka terhadap masukan, serta berfokus pada hasil kerja yang berkualitas dan konsisten demi mendukung penataan arsip yang tertib dan profesional di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

d. Adaptif

Penulis menyesuaikan sistem pengelompokan arsip izin lingkungan dengan kondisi lapangan agar proses penataan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Dalam pelaksanaannya, Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap situasi dan keterbatasan yang ada di tempat kerja, seperti kondisi ruang arsip yang terbatas dan variasi bentuk dokumen. Penulis melakukan penyesuaian sistem pengelompokan tanpa mengabaikan prinsip-prinsip kearsipan yang berlaku, sehingga hasil penataan tetap teratur dan mudah diakses. Sikap adaptif ini mencerminkan kemampuan ASN yang tanggap terhadap perubahan dan mampu mencari solusi praktis sesuai kebutuhan lapangan, demi mendukung terciptanya pengelolaan arsip fisik izin lingkungan yang tertib, efisien, dan berkelanjutan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

3) Membuat Daftar Inventarisasi Arsip Fisik

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, 30 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan daftar arsip izin lingkungan agar dokumen yang telah ditata dapat mudah digunakan oleh pegawai lain, khususnya pegawai Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam kegiatan ini, Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan berupaya memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi rekan kerja dalam mengakses arsip yang dibutuhkan. Penulis menyusun daftar secara rapi, jelas, dan sistematis sehingga setiap dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta mendukung peningkatan kinerja bidang penataan melalui pengelolaan arsip yang tertib dan mudah diakses.

b. Akuntabel

Penulis mencatat arsip izin lingkungan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan, baik dari segi jumlah, jenis, maupun kelengkapan dokumen, agar data yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaannya, Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bekerja secara teliti, jujur, dan transparan dalam mencatat setiap arsip tanpa menambah atau mengurangi informasi yang sebenarnya. Setiap hasil pencatatan didokumentasikan dengan baik pada daftar inventaris untuk memastikan proses pengelolaan arsip berjalan sesuai prosedur dan dapat diverifikasi kembali jika diperlukan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab serta integritas Penulis sebagai ASN dalam menjaga kepercayaan pimpinan dan mendukung terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

c. Loyal

Penulis menjaga kerahasiaan arsip dinas, khususnya dokumen izin lingkungan yang bersifat penting dan mengandung informasi internal instansi. Dalam pelaksanaan tugas ini, Penulis menunjukkan sikap Loyal dengan memegang teguh kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan serta menaati ketentuan dan kode etik dalam pengelolaan arsip. Penulis tidak membocorkan isi dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan dan

memastikan seluruh arsip disimpan dengan aman pada tempat yang telah ditentukan. Sikap ini mencerminkan kesetiaan dan komitmen Penulis terhadap organisasi dalam menjaga nama baik instansi serta mendukung terciptanya tata kelola arsip yang tertib, aman, dan berintegritas di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

e. Adaptif

Penulis menggunakan format inventaris arsip yang efisien agar proses pencatatan dan pendataan dokumen izin lingkungan dapat dilakukan dengan lebih cepat, rapi, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai Bidang Penataan. Dalam pelaksanaannya, Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan format inventaris sesuai kebutuhan lapangan dan kondisi sarana yang tersedia, seperti menambahkan kolom keterangan atau penyesuaian kode agar data lebih jelas dan akurat. Penulis juga berinisiatif memperbarui format daftar inventaris menjadi lebih praktis sehingga memudahkan proses penginputan data maupun pencarian arsip di kemudian hari. Sikap adaptif ini menunjukkan kemampuan Penulis untuk menyesuaikan diri terhadap perkembangan dan kebutuhan kerja, serta mendukung terwujudnya pengelolaan arsip yang efisien, responsif, dan berkelanjutan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengumpulkan Seluruh Arsip Izin Lingkungan dari Lemari dan Meja Kerja



Gambar 16. Mengumpulkan Arsip fisik dokumen Izin Lingkungan dari Lemari dan Meja Kerja



Gambar 17. Arsip dokumen izin lingkungan yang terkumpul

b. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis dan Tahun Penerbitan



Gambar 18. Arsip dikelompokkan Berdasarkan Jenis Dan Tahun Penerbitan

Daftar Jenis dan Tahun Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan

No	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
1.	Upaya pengelolaan lingkungan & upaya pemantauan lingkungan (UKL-UPL)	2014	4	Arsip Inaktif
		2015	12	Arsip Inaktif
		2016	14	Arsip Inaktif
		2017	15	Arsip Inaktif
		2018	7	Arsip Inaktif
		2019	14	Arsip aktif
		2020	12	Arsip aktif
		2021	5	Arsip aktif
		2022	3	Arsip aktif
		2023	1	Arsip aktif
2024	1	Arsip aktif		
Subtotal UKL-UPL			89 Dokumen	Mayoritas aktif

No	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
2.	Dokumen izin lainnya/ dokumen kajian & teknis	2014	1	Arsip Inaktif
		2015	1	Arsip Inaktif
		2016	2	Arsip Inaktif
		2017	4	Arsip Inaktif
		2018	1	Arsip Inaktif
		2019	5	Arsip aktif
		2020	2	Arsip aktif
		2021	1	Arsip aktif
		2022	1	Arsip aktif
		2025	1	Arsip aktif
Subtotal dokumen kajian & teknis			18 Dokumen	Mayoritas Aktif

No.	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
3.	Dokumen Lainnya/ Dokumen Pembinaan (Dokumen Adiwiyata)	2017	1	Arsip Aktif
		2018	1	Arsip Aktif
Subtotal Dokumen Pembinaan			2 Dokumen	Mayoritas Aktif

No.	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
4.	Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (DPPLH)	2015	2	Arsip aktif
		2017	1	Arsip aktif
		Subtotal DPPLH		3 dokumen

No.	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
5.	Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)	2019	1	Arsip aktif
Subtotal DELH			1 dokumen	Mayoritas Aktif

Jenis Izin Lingkungan	Jumlah Dokumen	Keterangan Umum
UKL-UPL	89	Mayoritas Aktif
Dokumen lainnya	18	Mayoritas Aktif
DPPLH	3	Mayoritas Aktif
DELH	1	Mayoritas Aktif
Total Keseluruhan	113 Dokumen	Arsip Mayoritas Aktif

Keterangan Tambahan:

- Arsip aktif adalah dokumen yang masih sering digunakan untuk pelayanan atau keperluan administrasi.
- Arsip inaktif merupakan dokumen lama yang jarang digunakan, namun tetap disimpan sesuai ketentuan retensi arsip.

Gambar 19. Daftar Jenis dan Tahun Arsip Terklasifikasi Sesuai Kategori

c. Membuat Daftar Inventaris Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan



Gambar 20. Membuat daftar Inventaris Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan

DAFTAR INVENTARIS ARSIP FISIK DOKUMEN IZIN LINGKUNGAN

Bidang Penataan – Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

No	Nama Pemilik / Perusahaan / Kegiatan	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Lokasi Kegiatan	Kondisi Fisik Arsip
1	PT. MUKO PANEN RAYA ABADI	UKL-UPL	2014	Kec. Terawang Jaya	Arsip Baik
2	Penambangan Batu Sungai Indra Gandi	UKL-UPL	2014	Kec. Penarik	Arsip Baik
3	Penambangan Batu Sungai	UKL-UPL	2014	Kec. V Koto	Arsip Baik
4	Penambangan Batu Sungai Dan Pemecah Batu (Stone Crusher)	UKL-UPL	2014	Kec. Slagan Raya	Arsip Baik
5	Penambangan Batu Sungai	UKL-UPL	2015	Kec. Air Dikit	Arsip Baik
6	Penambangan Batu Sungai Dan Pemecah Batu (Stone Crusher)	UKL-UPL	2015	Kec. Slagan Raya	Arsip Baik
7	Penambangan Batu Sungai Dan Pemecah Batu (Stone Crusher)	UKL-UPL	2015	Kec. Penarik	Arsip Baik
8	Penambangan Batu Dan Pasir Sungai Dibantaran Sungai Air Dikit	UKL-UPL	2015	Kec. Penarik	Arsip Baik
9	Penambangan Batu Sungai Sanitadi	UKL-UPL	2015	Kec. Air Dikit	Arsip Baik
10	Penambangan Dan Pengolahan Batu Dengan Stone Crusher Dan AMP	UKL-UPL	2015	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
11	Penambangan Batu Sungai Rilqi Hidayat	UKL-UPL	2015	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
12	PT. THIASA ENERGI (SPBU)	UKL-UPL	2015	Kec. Pondok Suguh	Arsip Baik
13	Rumah Sakit Umum AL-BARRA	UKL-UPL	2015	Kec. Mukomuko	Arsip Baik
14	PT. Muko Panen Raya Abadi	UKL-UPL	2015	Kec. Terawang Jaya	Arsip Baik
15	PT> Karya Sawitindo Mas	UKL-UPL	2015	Kec. Lubuk Pinang	Arsip Baik
16	Penambangan Dan Pengolahan Batu (Stone Crusher Dan AMP)	UKL-UPL	2015	Kec. Penarik	Arsip Baik
17	Pembangunan Bangunan Pengendali Daya Rusak	UKL-UPL	2016	Kec. Air Manjuntjo	Arsip Baik
18	Pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)	UKL-UPL	2016	Kec. Terawang Jaya	Arsip Baik
19	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2016	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
20	PT. Surya Andalan Primatama	UKL-UPL	2016	Kec. Slagan Raya	Arsip Baik
21	Pembangunan Bangunan Banjir Sungai Payang Jerinjing	UKL-UPL	2016	Kab. Mukomuko	Arsip Baik
22	Pembangunan Bangunan Pengendali Daya Rusak	UKL-UPL	2016	Kec. Air Manjuntjo	Arsip Baik
23	Penambangan Batu Di Bantaran Sungai	UKL-UPL	2016	Kec. Air Dikit	Arsip Baik
24	Penambangan Batu Dan Pasir Sungai Khatrul Mukminin	UKL-UPL	2016	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
25	Pengolahan Batu Pecah Dan Aspal Mixing Plant (AMP)	UKL-UPL	2016	Kec. Air Dikit	Arsip Baik
26	Pertambangan Batu Sungai	UKL-UPL	2016	Kec. Slagan Raya	Arsip Baik
27	Penambangan Batu Kali Galian C	UKL-UPL	2016	Kec. Ipuh	Arsip Baik
28	Penambangan Dan Pengolahan Batu	UKL-UPL	2016	Kec. Penarik	Arsip Baik
29	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2016	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
30	Penambangan Dan Pengolahan (Stone Crusher)	UKL-UPL	2016	Kec. Teras Terunjam	Arsip Baik
31	Taman Kota	UKL-UPL	2017	Kab. Mukomuko	Arsip Baik
32	PT. Gajah Sakti Sawit	UKL-UPL	2017	Kec. Pondok Suguh	Arsip Baik
33	Pembangunan Bangunan Pengaman Muara Air Selagan	UKL-UPL	2017	Kab. Mukomuko	Arsip Baik
34	Penambangan Batu	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
35	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
36	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
37	Pembangunan Perumahan Gna Tanjung Asri	UKL-UPL	2017	Kec. Ipuh	Arsip Baik
38	Penambangan Dan Pengolahan Batu	UKL-UPL	2017	Kec. V Koto	Arsip Baik

39	Pembangunan PLTD Bantal (Daya Terpasang 8.0 MW)	UKL-UPL	2017	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
40	Pembangunan Bangunan Pengaman Pantai	UKL-UPL	2017	Kec. Ipuh	Ansip Baik
41	PT. Dania Dharma Pratama	UKL-UPL	2017	Kec. Ipuh	Ansip Baik
42	Pembangunan Bangunan Pengaman Muara Air Selagan	UKL-UPL	2017	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
43	Perambangan Batu Gunung Hilman Daud	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
44	Perambangan Batu Sungai	UKL-UPL	2017	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
45	Perambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
46	(SPGU)	UKL-UPL	2018	Kec. Kota Mukomuko	Ansip Baik
47	(SPGU)	UKL-UPL	2018	Kec. Ipuh	Ansip Baik
48	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2018	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
49	Pembangunan Perumahan Aeken Estate	UKL-UPL	2018	Kec. Penarik	Ansip Baik
50	Pembangunan Perumahan Aeken Estate	UKL-UPL	2018	Kec. Penarik	Ansip Baik
51	(SPGU)	UKL-UPL	2018	Kec. Kota Mukomuko	Ansip Baik
52	Pengolahan Batu Pecah Dan Asphalt Mixing Plant (AMP) Akyanayah	UKL-UPL	2018	Kec. V Koto	Ansip Baik
53	PT. Bimi Mentari Karya	UKL-UPL	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
54	Perambangan Batu Gunung A.N. Nodji Gani	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
55	Perambangan Dan Pengolahan Batu (Stone Crusher) Dibantaran Sungai Air Dikit	UKL-UPL	2019	Kec. Penarik	Ansip Baik
55	PT. Mukomuko Indah Lestari	UKL-UPL	2019	Kec. Penarik Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
56	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
57	Perambangan Batu Sungai/Sirtu (Galian C) An. Rudi Hartono	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
58	Perambangan Dan Pengolahan A.N. Ela Setya Adwidodo	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
59	Pembangunan Perumahan Bersubsidi	UKL-UPL	2019	Kec. Ipuh	Ansip Baik
60	PT. Usaha Sawit Mandiri	UKL-UPL	2019	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
61	PT. Pembangunan Batu Gunung A.N. Nodji Gani	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
62	Pembangunan Perumahan Bersubsidi "Air Rami Residence"	UKL-UPL	2019	Kec. Air Rami	Ansip Baik
63	PT. Bina Mitra Makmur	UKL-UPL	2019	Kec. Bahin II Babeko Kab. Bungo Prov. Jambi	Ansip Baik
64	Perambangan Batu (Galian C) A.N. Hendri Gunawan Dibantaran Sungai Ipuh	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
65	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
66	PT. Usaha Sawit Mandiri	UKL-UPL	2019	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
67	PT. Berkah Virman Abadi	UKL-UPL	2020	Kec. Sungai Rumbai Dan Pondok Suguh	Ansip Baik
68	Perambangan Pasir Dan Batu (Sirtu) A.N. Hartoyo	UKL-UPL	2020	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
69	PT. Sari Rimba Rafflesia	UKL-UPL	2020	Kec. Teras Terunjam Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
70	PT. Asia Permai Lestari	UKL-UPL	2020	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
71	Perencanaan Danau Lelau	UKL-UPL	2020	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
72	Pembangunan Sarana Dan Prasarana Destinasi Wisata Danau Nibung	UKL-UPL	2020	Kec. Kota Mukomuko	Ansip Baik
73	Rencana Perencanaan Danau Nibung	UKL-UPL	2020	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
74	PT. Surya Andalan Primatama	UKL-UPL	2020	Kec. Selagan Raya	Ansip Baik
75	PT. Vanda Miko	UKL-UPL	2020	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
76	PT. Tunas Nibali Andalan	UKL-UPL	2020	Kec. Air Dikit	Ansip Baik
77	PT. Era Industri Mandiri	UKL-UPL	2020	Kec. Ipuh	Ansip Baik
78	PT. Berkah Virman Abadi	UKL-UPL	2020	Kec. Sungai Rumbai Dan Pondok Suguh	Ansip Baik
79	Pembangunan Bangunan Pengendali Banjir Sungai Manjuto	UKL-UPL	2021	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
80	Pembangunan Intake Dan Jaringan Pipa Transmisi Air Batu Air Ikan	UKL-UPL	2021	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
81	Rencana Pembangunan Perumahan (Bandar Ratu Residence)	UKL-UPL	2021	Kec. Kota Mukomuko	Ansip Baik
82	Pembangunan Bangunan Pengendali Banjir Sungai Manjuto	UKL-UPL	2021	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
83	PT. Era Bersinar Lestari	UKL-UPL	2021	Kec. Teras Terunjam	Ansip Baik
84	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2022	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
85	Klinik Pratama Al Azza	UKL-UPL	2022	Kec. Ipuh	Ansip Baik
86	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2022	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
87	PLTD Ipuh Baru	UKL-UPL	2023	Kec. Terawang Pondok Suguh	Ansip Baik
88	PLT	UKL-UPL	2024	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
89	KLHS	Dokumen Kajian	2025	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
90	KLHS	Dokumen Kajian	2021	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
91	KLHS	Dokumen Kajian	2016	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
92	PT. Gajah Sakti Sawit	Dokumen Kajian	2020	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
93	PT. Dania Dharma Pratama	Dokumen Tesis	2020	Kec. Ipuh	Ansip Baik
94	Lahan Mitra PT. Dania Dharma Pratama	Dokumen Kajian	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
95	PT. Bumi Mentari Karya	Dokumen Kajian	2019	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
96	PT. Usaha Sawit Mandiri	Dokumen Kajian	2019	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
97	PT> Gajah Sakti Sawit	Dokumen Kajian	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
98	PT. USAHA Sawit Mandiri	Dokumen Kajian	2019	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
99	PT. Usaha Sawit Mandiri	Dokumen Kajian	2018	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
100	PT. Karya Gro Sawitindo	Dokumen Kajian	2017	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
101	PT. Karya Agro Sawitindo	Dokumen Kajian	2017	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
102	PT. Karya Agro Sawitindo	Dokumen Kajian	2017	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
103	PT. Mukomuko Indah Lestari	Dokumen Kajian	2017	Kec. Penarik	Ansip Baik
104	PT. Surya Andalan Primatama	Dokumen Kajian	2016	Kec. Selagan Raya	Ansip Baik
105	PT. Sentosa Sejahtera Sejai	Dokumen Kajian	2016	Kec. Penarik	Ansip Baik
106	PT. Agri Mitra Karya	Dokumen Kajian	2015	Kec. Air Dikit	Ansip Baik
107	PT. Dania Dharma Pratama	Dokumen Kajian	2014	Kec. Ipuh	Ansip Baik
108	RSUD	DELH	2019	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
109	Hotel Madyara Perkebunan Kelapa Sawit Rosna Seluas 136,75 HA	DPLH	2017	Kec. Mukomuko	Ansip Baik
110		DPLH	2015	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
111	PT. Sentosa Sejahtera Sejai	DPLH	2015	Kec. Penarik	Ansip Baik
112	ADIWIYATA	Dokumen Pembinaan	2017	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
113	ADIWIYATA	Dokumen Pembinaan	2018	Kab. Mukomuko	Ansip Baik

Gambar 21. Daftar Inventaris Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengumpulkan Seluruh Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan dari Lemari dan Meja Kerja.

Pada hari Kamis, 30 Oktober 2025, Penulis bersama rekan staf Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko melaksanakan kegiatan pengumpulan arsip fisik dokumen izin lingkungan yang tersimpan di lemari arsip maupun meja kerja pegawai. Kegiatan ini dilaksanakan dengan penuh ketelitian, tanggung jawab, dan rasa peduli terhadap pentingnya ketertiban administrasi, guna memastikan seluruh dokumen izin lingkungan dapat terkumpul secara lengkap, utuh, dan sesuai dengan klasifikasinya. Melalui kerja sama yang solid serta koordinasi yang baik antarpegawai, proses pengumpulan arsip berlangsung tertib, efisien, dan tepat sasaran. Kegiatan ini menjadi langkah awal yang penting dalam mewujudkan penataan arsip yang rapi, sistematis, dan mudah diakses, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang profesional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

b. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis dan Tahun Penerbitan

Pada hari Jum'at, 31 Oktober 2025, Penulis bersama rekan staf Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko melaksanakan kegiatan pengelompokan arsip fisik dokumen izin lingkungan. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab, yaitu dengan cara memilah setiap dokumen berdasarkan jenis izin lingkungan seperti UKL-UPL dan dokumen lainnya serta tahun penerbitannya, agar penataan arsip menjadi lebih sistematis dan mudah diidentifikasi. Dalam pelaksanaannya, Penulis dan tim senantiasa berkoordinasi untuk memastikan tidak ada dokumen yang tertukar atau terlewat, serta setiap berkas ditempatkan sesuai urutan dan kategori yang tepat. Langkah ini menjadi bagian penting dari upaya menciptakan tertib arsip dan kemudahan akses informasi, sekaligus mendukung peningkatan efektivitas administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

c. Membuat daftar Inventaris Arsip Fisik

Pada hari Jum'at, tanggal 31 Oktober 2025, Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan di Bidang Penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab sebagai bagian dari upaya mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib dan teratur. Penulis mencatat setiap dokumen izin lingkungan secara rinci berdasarkan, nama pemilik/perusahaan/kegiatan, jenis izin (UKL-UPL dan dokumen lainnya), tahun penerbitan, lokasi kegiatan, serta kondisi fisik dokumen. Penyusunan daftar inventaris ini bertujuan untuk memudahkan proses penelusuran arsip dan memastikan setiap dokumen dapat diakses dengan cepat, tepat, dan aman ketika dibutuhkan. Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya mendukung terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.


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

pelaksanaan kegiatan penataan, pengelompokan, dan penyusunan daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan, yang secara langsung mendukung terwujudnya pengelolaan administrasi yang tertib, sistematis, dan profesional di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan ini, Penulis berkontribusi dalam memperkuat sistem kearsipan yang mendukung efektivitas pelayanan publik, meningkatkan transparansi, serta mempercepat proses penyediaan data dan informasi lingkungan. Hal ini sejalan dengan visi dan misi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berintegritas, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam mewujudkan pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan dan berwawasan administrasi tertib.


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

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, ketiadaan penerapan nilai-nilai seperti akuntabel, kompeten, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan dapat menyebabkan proses penataan dan inventarisasi arsip fisik dokumen izin lingkungan menjadi tidak tertib, tidak efisien, dan rawan kesalahan. Arsip yang tidak dikelola secara sistematis dapat menghambat pelayanan administrasi, memperlambat proses penyediaan informasi, serta menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi. Selain itu, bagi masyarakat, kurangnya penerapan nilai dasar ASN dapat berdampak pada menurunnya kualitas layanan publik, karena data izin lingkungan yang tidak tertata dengan baik akan menyulitkan proses verifikasi, perizinan baru, maupun tindak lanjut pengawasan. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan hasil kerja yang profesional, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan,

a. Catatan Pengendaliann Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	25 – 29 Oktober 2025/09.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pembuatan SOP penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukakn kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pembuatan SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan; 2. Tersedianya draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan; 3. Tersedianya surat persetujuan SOP penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan yang telah ditandatangani oleh mentor.	

a. Catatan Pengendaliann Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
2.	30 Oktober – 3 November 2025/09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait pelaksanaan Inventaris dan Identifikasi Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan yang telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dokumentasi Pelaksanaan Inventarisasi dan Identifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan; 2. Tersedianya dokumentasi arsip yang terkumpul seluruhnya 3. Tersedianya Daftar jenis dan Tahun Arsip Terklasifikasi Sesuai Kategori; 4. Tersedianya daftar inventaris arsip izin lingkungan. 	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	14 November 2025/08.03 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu ke-2 sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat Menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan <i>Google Drive</i>

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Penyusunan Sistem Penataan Arsip Fisik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 – 8 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Catatan Kebutuhan Sistem Penataan Arsip
	2. Tersedianya Draft Sistem Penataan Arsip
	3. Tersedianya Hasil Uji Coba Sistem Penataan Arsip

A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Menganalisis Kebutuhan Sistem Klasifikasi Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan menganalisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip, penulis berupaya memahami jenis dan karakteristik dokumen yang dikelola agar sistem yang dibuat sesuai dengan kebutuhan bidang kerja. Selanjutnya, penulis memastikan hasil analisis kebutuhan sistem arsip dapat membantu pegawai dalam menentukan dan menyimpan dokumen dengan mudah, cepat, dan tertib. sehingga mempermudah proses temu kembali arsip saat dibutuhkan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena penulis berupaya memberikan kemudahan dan peningkatan kualitas pelayanan administrasi melalui sistem arsip yang efektif, efisien, dan mendukung kelancaran tugas pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

b. Akuntabel

Penulis melakukan pengumpulan data dan penelaahan terhadap jenis serta pola penggunaan dokumen di bidang penataan untuk menentukan sistem klasifikasi yang tepat. Penulis melaksanakan analisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip secara bertanggung jawab, dengan memastikan setiap langkah yang diambil berdasarkan data yang valid dan hasil koordinasi dengan mentor dan rekan staf bidang penataan. Tindakan ini mencerminkan nilai Akuntabel, karena penulis menjalankan tugas dengan rasa tanggung jawab yang tinggi, menjunjung kejujuran, serta memastikan hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup.

c. Kompeten

Penulis berupaya memahami kondisi nyata pengelolaan arsip di lingkungan

kerja melalui pengamatan langsung dan diskusi dengan pegawai yang terlibat dalam kegiatan kearsipan. Selanjutnya, penulis menganalisis kebutuhan sistem kearsipan secara mendalam dengan memperhatikan kesesuaian antara jenis dan tahun penerbitan arsip dokumen agar sistem yang dihasilkan benar-benar relevan dan bermanfaat. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena penulis menunjukkan kemampuan dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan, bekerja secara teliti, serta menghasilkan analisis yang berkualitas untuk mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang efektif dan profesional di Dinas Lingkungan Hidup.

d. Adaptif

Penulis melakukan identifikasi terhadap jenis, karakteristik, dan fungsi dokumen yang dikelola di bidang penataan. Selanjutnya, penulis menyesuaikan laporan sistem klasifikasi arsip dengan karakter dokumen izin lingkungan, seperti dokumen UKL-UPL dan izin lingkungan lainnya agar sistem yang dibuat dapat digunakan secara efektif dan sesuai kebutuhan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan laporan sistem dengan perubahan kebutuhan dan karakter dokumen yang beragam, serta berupaya menghadirkan solusi yang fleksibel dan relevan untuk mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan efisien di Dinas Lingkungan Hidup.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan menganalisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip, Penulis melakukan peninjauan terhadap jenis dan pola pengelolaan dokumen yang ada di bidang penataan. Untuk memastikan ketepatan hasil analisis, penulis juga mendiskusikan hasil dan laporan kebutuhan sistem klasifikasi arsip dengan rekan kerja serta mentor sebagai bentuk validasi dan penyempurnaan data. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif, karena penulis menjalin kerja sama yang baik dengan pihak lain, terbuka terhadap masukan, dan mengutamakan semangat kebersamaan dalam menghasilkan sistem klasifikasi arsip yang akurat, praktis, dan dapat digunakan bersama di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

f. Harmonis

Penulis melakukan identifikasi dan pengumpulan data terkait jenis serta karakter dokumen yang ada di masing-masing bidang. Dalam proses

tersebut, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk memperoleh informasi yang akurat dan mendalam mengenai kebutuhan arsip, serta memastikan seluruh data yang dikumpulkan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Harmonis, karena penulis menunjukkan sikap saling menghargai, terbuka terhadap kerja sama, dan membangun hubungan yang positif dengan rekan kerja guna menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung tercapainya tujuan bersama di Dinas Lingkungan Hidup.

g. Loyal

Penulis melakukan pengumpulan dan penelaahan data terkait jenis serta karakteristik dokumen yang dikelola di masing-masing bidang untuk menentukan sistem klasifikasi yang tepat. Penulis juga melaksanakan kegiatan ini sesuai dengan arahan mentor dan ketentuan instansi sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab kedinasan, serta memastikan seluruh proses berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Kegiatan ini mencerminkan nilai Loyal, karena penulis menunjukkan sikap taat terhadap peraturan, menghormati arahan atasan, dan berkomitmen mendukung kebijakan serta tujuan organisasi dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib di Dinas Lingkungan Hidup.

2)Menyusun Draft Sistem Klasifikasi Arsip

a. Akuntabel

Pada kegiatan menyusun draft sistem klasifikasi arsip, penulis berpedoman pada ketentuan kearsipan nasional sebagai acuan utama agar struktur dan pengelompokan arsip yang disusun sesuai dengan standar yang berlaku. Penerapan pedoman tersebut dilakukan secara cermat dan sistematis untuk memastikan hasil penyusunan dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung tertib administrasi kearsipan di instansi. Hal ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, di mana setiap langkah pekerjaan dilakukan secara transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen yang bermanfaat bagi tertib arsip, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang profesional dan berintegritas di lingkungan kedinasan.

b. Kompeten

pada kegiatan menyusun draft sistem klasifikasi arsip, penulis tidak hanya memperhatikan kesesuaian dengan pedoman kearsipan nasional, tetapi juga menetapkan kode klasifikasi arsip secara logis dan sistematis sesuai fungsi serta kegiatan pada unit kerja. Proses penetapan kode dilakukan melalui analisis mendalam terhadap jenis dan hubungan antar dokumen agar struktur klasifikasi mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh pegawai. Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai kompeten, karena penulis berupaya menguasai pengetahuan dan keterampilan teknis di bidang kearsipan serta menerapkannya secara tepat dan profesional dalam menghasilkan sistem klasifikasi arsip yang efektif dan sesuai kebutuhan instansi.

c. Loyal

Pada kegiatan menyusun draft sistem klasifikasi arsip, penulis melaksanakan proses penyusunan dengan memperhatikan kebijakan tata arsip yang berlaku di instansi sebagai pedoman utama dalam bekerja. Penulis menyesuaikan setiap langkah penyusunan dengan ketentuan dan arahan mentor agar hasil yang diperoleh sejalan dengan sistem pengelolaan arsip yang telah ditetapkan oleh instansi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk ketaatan terhadap peraturan kedinasan dan wujud

kesetiaan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arah dan kebijakan organisasi. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, penulis menunjukkan nilai loyal dengan bekerja berdasarkan arahan dan kepentingan institusi, serta menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, guna mendukung terciptanya sistem kearsipan yang tertib, efisien, dan berkesinambungan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

d. Kolaboratif

Pada kegiatan menyusun draft sistem klasifikasi arsip, penulis melaksanakan proses penyusunan dengan melibatkan rekan kerja dan staf pada Bidang Penataan guna memperoleh masukan yang relevan serta memastikan kesesuaian antara klasifikasi arsip dengan kebutuhan nyata di unit kerja. Kolaborasi ini dilakukan melalui diskusi, koordinasi, dan pertukaran informasi mengenai jenis serta karakteristik arsip yang dikelola oleh masing-masing seksi. Melalui keterlibatan aktif seluruh pihak, proses penyusunan menjadi lebih komprehensif dan hasilnya dapat diterapkan secara efektif di lingkungan kerja. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai kolaboratif, karena penulis menjalin kerja sama yang harmonis, saling menghargai pendapat, dan berupaya mencapai tujuan bersama untuk mewujudkan sistem kearsipan yang tertib dan efisien di Dinas Lingkungan Hidup.

e. Adaptif

Pada kegiatan menyusun draft sistem klasifikasi arsip, penulis melaksanakan proses penyusunan dengan menyesuaikan sistem klasifikasi arsip terhadap kebutuhan pengguna di lingkungan kerja, agar sistem yang dihasilkan dapat digunakan secara praktis, mudah dipahami, dan mendukung kelancaran kegiatan administrasi. Penyesuaian dilakukan dengan memperhatikan karakteristik arsip di setiap bidang serta kebiasaan kerja pengguna arsip, sehingga struktur klasifikasi menjadi lebih relevan dan responsif terhadap kondisi aktual di instansi. Penulis juga terbuka terhadap saran dan perubahan yang diperlukan selama proses penyusunan berlangsung, sebagai bentuk kesiapan dalam menghadapi dinamika dan perkembangan sistem pengelolaan arsip. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi, berinovasi dalam mencari solusi yang efisien, serta

berkomitmen untuk meningkatkan kualitas tata kelola arsip sesuai tuntutan perubahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

f. Harmonis

Pada kegiatan menyusun draft sistem klasifikasi arsip, penulis melaksanakan proses penyusunan dengan berkoordinasi bersama rekan kerja dan staf pada Bidang Penataan, serta berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan yang konstruktif dan memastikan draft yang disusun sesuai dengan kebutuhan bersama. Koordinasi ini dilakukan melalui komunikasi yang terbuka, saling menghargai pendapat, dan menjaga suasana kerja yang positif agar tercipta kesepahaman dalam menentukan struktur dan kode klasifikasi arsip yang tepat. Melalui kerja sama dan komunikasi yang baik, proses penyusunan berjalan lebih efektif dan menghasilkan sistem yang dapat digunakan secara luas di lingkungan instansi. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai harmonis, karena penulis membangun hubungan kerja yang saling mendukung, menjaga keharmonisan antarpegawai, serta menumbuhkan semangat kebersamaan dalam mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan arsip yang optimal di Dinas Lingkungan Hidup.

3) Melakukan Uji Coba Sederhana Terhadap Sistem Penataan Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari jum'at tanggal 6 November 2025, penulis melaksanakan proses pengujian dengan tujuan untuk memastikan bahwa sistem yang disusun dapat diterapkan dengan mudah. Uji coba dilakukan dengan melibatkan beberapa rekan staf di Bidang Penataan untuk menilai kemudahan penggunaan, kejelasan alur penataan, serta efektivitas sistem dalam membantu pencarian dan penyimpanan arsip. Dari hasil uji coba tersebut, penulis menerima berbagai masukan yang dijadikan bahan perbaikan agar sistem lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna dan mendukung kelancaran tugas kedinasan. Kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena penulis berupaya memberikan hasil kerja yang bermanfaat bagi rekan sejawat dan instansi, dengan mengutamakan kemudahan, kenyamanan, serta kualitas layanan dalam pengelolaan arsip di Dinas Lingkungan Hidup.

b. Kompeten

Pada kegiatan melakukan uji coba sederhana terhadap sistem penataan arsip, penulis melaksanakan proses pengujian untuk menilai keefektifan sistem yang telah disusun dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Uji coba ini dilakukan dengan mengamati bagaimana sistem mampu membantu proses penyimpanan, penataan, dan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Penulis juga melakukan analisis terhadap hasil uji coba untuk mengidentifikasi bagian-bagian yang masih perlu disempurnakan agar sistem dapat berfungsi secara optimal. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, karena penulis menunjukkan kemampuan dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis di bidang kearsipan secara profesional, teliti, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya meningkatkan kapasitas diri serta memastikan bahwa sistem yang dikembangkan benar-benar efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

c. Akuntabel

Pada kegiatan melakukan uji coba sederhana terhadap sistem penataan

arsip, penulis melaksanakan proses pengujian dengan cermat untuk memastikan bahwa sistem dapat berfungsi sesuai tujuan yang telah direncanakan. Selama pelaksanaan uji coba, penulis mencatat secara rinci hasil yang diperoleh, termasuk kelebihan sistem serta berbagai kendala yang muncul selama proses penggunaan oleh pegawai. Pencatatan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan bahan evaluasi agar sistem penataan arsip dapat disempurnakan menjadi lebih efektif dan efisien. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan penerapan nilai akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan secara transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memastikan setiap hasil dan kendala terdokumentasi dengan baik sebagai dasar perbaikan dan pengambilan keputusan kedinasan di bidang kearsipan.

d. Adaptif

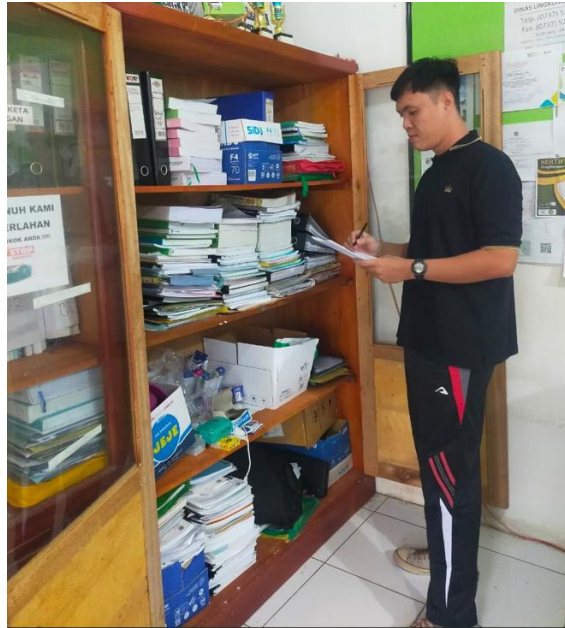
Pada kegiatan melakukan uji coba sederhana terhadap sistem penataan arsip, penulis melaksanakan proses pengujian untuk melihat sejauh mana sistem yang telah disusun dapat berfungsi secara efektif dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Berdasarkan hasil uji coba tersebut, penulis melakukan perbaikan terhadap beberapa bagian sistem yang dirasa belum optimal, seperti penyederhanaan alur penataan dan penyesuaian format agar lebih mudah dipahami oleh pengguna. Proses perbaikan dilakukan secara terbuka dan fleksibel dengan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja serta kondisi aktual di lapangan, sehingga sistem yang dihasilkan menjadi lebih efisien dan sesuai kebutuhan instansi. Kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif, karena penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan dan hasil evaluasi, bersikap terbuka terhadap kritik, serta berkomitmen untuk terus memperbaiki dan meningkatkan kualitas sistem penataan arsip sesuai tuntutan perkembangan dan dinamika di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

e. Harmonis

Pada kegiatan melakukan uji coba sederhana terhadap sistem penataan arsip, penulis melaksanakan proses pengujian dengan berkoordinasi dan menjaga hubungan baik bersama rekan kerja di Bidang Penataan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan saling mendukung satu sama lain. Koordinasi dilakukan melalui komunikasi yang terbuka, diskusi bersama, serta pembagian tugas yang jelas sehingga setiap anggota tim dapat berkontribusi sesuai perannya masing-masing. Selama pelaksanaan uji coba, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif, menghargai pendapat rekan kerja, serta menumbuhkan semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan bersama. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai harmonis, karena penulis membangun kerja sama yang solid, menjalin hubungan antarpegawai dengan sikap saling menghormati dan mendukung, serta menciptakan lingkungan kerja yang selaras demi terwujudnya sistem penataan arsip yang efektif di Dinas Lingkungan Hidup.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengalisis Kebutuhan Sistem Klsifikasi Arsip



Gambar 22. Menganalisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip

CATATAN KEBUTUHAN SISTEM PENATAAN ARSIP

Bidang Penataan

Kegiatan : Menganalisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan

Uraian kegiatan : Melaksanakan kegiatan analisis terhadap kebutuhan sistem klasifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan. Kegiatan dilakukan dengan meninjau langsung kondisi ruang penyimpanan arsip dan melakukan komunikasi dengan pegawai pengelola arsip untuk mengetahui permasalahan serta kebutuhan sistem penataan arsip di lapangan.

No.	Hasil/Temuan
1.	Arsip dokumen Izin Lingkungan (UKL-UPL, Dokumen Izin Lainnya) masih tersimpan secara acak tanpa pemisahan berdasarkan jenis dan tahun.
2.	Dokumen arsip tidak memiliki kode atau Label Klasifikasi Sistem yang menunjukkan pencarian dokumen.
3.	Beberapa arsip lama masih menumpuk di area kerja karena keterbatasan ruang penyimpanan.
4.	Belum tersedia daftar Inventaris arsip Fisik yang lengkap dan terbaru.
5.	Pegawai menyampaikan perlunya sistem klasifikasi arsip yang sederhana dan mudah diterapkan sesuai kegiatan bidang penataan.

Tindak Lanjut : Menyusun rancangan sistem klasifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan berdasarkan jenis dan tahun arsip, serta mengusulkan pembuatan label kode dan daftar inventaris arsip untuk mendukung keteraturan penyimpanan dokumen.

Mengetahui
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 7 November 2025
Peserta

Zavadi Mourezqi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 23. Catatan kebutuhan sistem penataan arsip

b. Menyusun draft sistem klasifikasi arsip



Gambar 24. Menyusun draft sistem klasifikasi arsip

DRAFT SISTEM PENATAAN ARSIP

Bidang Penataan

Tujuan

Menata arsip fisik secara manual terstruktur berbasis klasifikasi dokumen agar rapi, mudah ditemukan, dan terpelihara dengan baik.

Langkah Penataan

1. Kelompokkan arsip sesuai jenis dan tahun penerbitan.
2. Beri kode atau label pada arsip dokumen.
3. Susun arsip berdasarkan nomor, jenis dokumen dan tahun penerbitan.
4. Catat dalam buku agenda.
5. Simpan di rak sesuai urutan kode.
6. Periksa dan rapikan arsip secara berkala untuk menjaga kerapian.


Klasifikasi Arsip

Kode	Sub Klasifikasi	Tahun Penerbitan	Contoh Label Map
A01	UKL-UPL	2025	A01/UKL-UPL / 2025 / - PT. XXXX
B01	KAJAAN TEKNIS	2025	B01/KAJIAN TEKNIS/ 2025 / - PT. XXXX
C01	PEMBINAAN	2025	C01/PEMBINAAN/ 2025 / - PT. XXXX
D01	DPLH	2025	D01/DPLH / 2025 / - PT. XXXX
E01	DELH	2025	E01/DELH / 2025 / - PT. XXXX

Penutup

Dengan penataan manual ini, arsip tertata rapi dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan.

Mengetahui
Mentor


Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 7 November 2025
Peserta


Zavadi Mourezi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 25. Draft sistem penataan arsip

c. Melakukan Uji coba sederhana terhadap sistem penataan arsip



Gambar 26. Uji coba sederhana terhadap sistem penataan arsip



Gambar 27. Hasil uji coba sistem penataan arsip sementara

C. Deskripsi Proses Penyusunan Sistem Penataan Arsip Fisik

a. Menganalisis Kebutuhan Sistem Klasifikasi Arsip

Pada proses penyusunan sistem arsip fisik di Bidang Penataan, penulis terlebih dahulu melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan sistem klasifikasi arsip dengan cara mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang dihasilkan dari setiap kegiatan, menelaah fungsi serta hubungan antararsip, dan mempelajari pola kerja unit yang terlibat dalam proses administrasi. kemudian dilanjutkan dengan mencatat secara sistematis berbagai kebutuhan sistem penataan arsip, seperti kebutuhan ruang penyimpanan, perlengkapan kearsipan, media penyimpanan, serta tata letak yang mendukung efisiensi pengelolaan dokumen. Kegiatan analisis ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem klasifikasi yang disusun dapat menggambarkan struktur tugas dan fungsi bidang secara tepat, serta mempermudah penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Selama proses berlangsung, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memperoleh data yang akurat dan menyamakan persepsi terhadap kebutuhan kearsipan di bidang, sekaligus menyesuaikan laporan sistem dengan pedoman klasifikasi arsip instansi serta ketentuan dari peraturan perundang-undangan kearsipan nasional. Melalui tahapan ini, penyusunan sistem arsip fisik diharapkan tidak hanya menghasilkan tatanan yang rapi dan mudah diakses, tetapi juga mampu mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kelancaran pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

b. Menyusun Draft Sistem Klasifikasi Arsip

Penulis menyusun draft sistem klasifikasi arsip sebagai tindak lanjut dari hasil analisis dan pencatatan kebutuhan sistem penataan arsip. Dalam tahap ini, penulis merancang struktur klasifikasi arsip berdasarkan jenis dan tahun penertibannya. Penyusunan dilakukan secara teliti dan sistematis agar sistem yang dihasilkan sesuai kebutuhan lapangan dan mudah diterapkan dalam pengelolaan arsip sehari-hari. Penulis juga melakukan koordinasi dengan rekan kerja serta berkonsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan memastikan kesesuaian laporan dengan ketentuan kedinasan. Melalui kegiatan ini, penyusunan draft

sistem klasifikasi arsip diharapkan dapat menciptakan penataan arsip yang lebih tertib dan efisien.

c. Melakukan uji coba sederhana terhadap sistem penataan arsip fisik

Penulis melakukan uji coba terhadap sistem penataan arsip fisik yang telah disusun sebelumnya, dengan tujuan untuk memastikan bahwa laporan sistem klasifikasi arsip dapat diterapkan secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan bidang. Pada tahap ini, penulis menata sejumlah arsip contoh berdasarkan jenis dan tahun penerbitan, sambil memperhatikan kemudahan dalam proses penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Selama pelaksanaan uji coba, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja di Bidang Penataan untuk mendapatkan masukan terhadap keterpakaian sistem serta menyesuaikan apabila ditemukan kendala di lapangan.

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

Kegiatan uji coba terhadap sistem penataan arsip fisik ini memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, karena melalui kegiatan tersebut diperoleh sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan mudah diakses. Penataan arsip yang baik akan mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi di Bidang Penataan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan program lingkungan hidup dapat berjalan lebih efektif dan akuntabel. Dengan adanya sistem arsip yang teratur, informasi dan dokumen kedinasan dapat disimpan serta ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan, yang secara tidak langsung memperkuat komitmen instansi dalam mewujudkan visi Dinas Lingkungan Hidup sebagai lembaga yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik di bidang lingkungan hidup. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kinerja aparatur, mengoptimalkan pengelolaan data dan informasi lingkungan, serta memperkuat budaya kerja tertib administrasi sebagai bagian dari upaya mencapai tujuan pembangunan lingkungan yang berkelanjutan.

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

Adapun kegiatan uji coba sistem penataan arsip fisik tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai adaptif, sistem arsip yang disusun bisa tidak sesuai dengan kebutuhan dan sulit diterapkan. Kurangnya nilai harmonis dapat menyebabkan koordinasi antarpegawai tidak berjalan baik, sehingga proses penataan menjadi terhambat. Selain itu, tanpa sikap loyal, hasil kegiatan bisa tidak sejalan dengan kebijakan instansi dan menurunkan kualitas tata kelola administrasi. Dampaknya, pelayanan publik menjadi kurang optimal karena arsip dan data sulit diakses saat dibutuhkan. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN sangat penting agar hasil kegiatan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

a. Catatan Pengendaliann Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	4 – 8 November 2025/09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait Penyusunan Sistem Penataan Arsip Fisik yang telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumentasi penyusunan sistem penataan arsip fisik; 2. Tersedianya Catatan Kebutuhan Sitem Penataan Arsip; 3. Tersedianya Draft Sistem Penataan Arsip. 4. Tersedianya Hasil Uji Coba Sitem Penataan Arsip 	<i>Ai</i>

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	14 November 2025/08.03 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu ke-3 sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat Menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan <i>Google Drive</i>

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan Penataan Arsip Fisik Dan Ruang Kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 – 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersusunya arsip secara rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis dan tahun dokumen
	2. Tersedianya label kode arsip fisik pada dokumen izin lingkungan.
	3. Tersedianya daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip.

C. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Mengidentifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja

a. Akuntabel

Pada pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan ruang kerja, penulis melakukan identifikasi secara menyeluruh terhadap seluruh dokumen yang terdapat di ruang kerja untuk mengetahui jumlah, jenis, serta kondisi arsip yang ada. Setelah proses identifikasi dilakukan, penulis menata arsip secara rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis dan tahun dokumen agar lebih mudah diakses dan dikelola. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian guna memastikan bahwa setiap dokumen tercatat serta tersimpan sesuai prosedur kearsipan yang berlaku. Melalui kegiatan ini, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bekerja secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil penataan arsip tidak hanya menciptakan kerapian dan keteraturan ruang kerja, tetapi juga mendukung terciptanya tertib administrasi dan keandalan data arsip di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

b. Kompeten

Penulis melakukan pelaksanaan kegiatan penataan arsip dan ruang kerja, penulis melakukan identifikasi secara menyeluruh terhadap seluruh dokumen yang terdapat di ruang kerja untuk mengetahui jenis, jumlah, serta kondisi arsip yang ada. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, penulis menata arsip secara sistematis sehingga tersusun rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis serta tahun dokumen agar memudahkan proses pencarian dan pengawasan arsip. Seluruh kegiatan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip kearsipan serta menerapkan pengetahuan

dan keterampilan teknis dalam bidang tata naskah dan pengelolaan dokumen. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, karena penulis menunjukkan kemampuan profesional, ketelitian, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip agar lebih efisien dan mendukung kelancaran administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan kegiatan membuat dan menyusun draft SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

c. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan penataan arsip dan ruang kerja dengan mengidentifikasi secara menyeluruh seluruh dokumen yang ada di ruang kerja untuk mengetahui jenis, jumlah, serta kondisi arsip yang perlu ditata ulang. Setelah proses identifikasi dilakukan, penulis menata arsip secara rapi dan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan tahun agar lebih mudah ditemukan dan dikelola. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis juga menjaga keteraturan dan kenyamanan ruang kerja bersama rekan kerja dengan saling membantu dalam proses penataan, berdiskusi mengenai penempatan dokumen yang efisien, serta menjaga suasana kerja yang kondusif. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai harmonis, karena penulis berupaya menciptakan lingkungan kerja yang tertib, nyaman, dan penuh kebersamaan, membangun hubungan yang saling menghargai dan mendukung antarpegawai, sehingga tercipta keharmonisan dalam bekerja untuk mendukung peningkatan kinerja di Dinas Lingkungan Hidup.

d. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan penataan arsip dan ruang kerja dengan mengidentifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja sebagai langkah awal dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib dan teratur. Dalam pelaksanaannya, penulis menyesuaikan metode identifikasi dokumen dengan kondisi serta volume arsip yang ada di lapangan, agar proses penataan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Setelah proses identifikasi dilakukan, arsip disusun secara rapi dan diklasifikasikan berdasarkan jenis serta tahun dokumen, sehingga lebih mudah diakses dan dikelola. Penulis

juga melakukan penyesuaian strategi kerja sesuai situasi ruang dan ketersediaan sarana untuk memastikan kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan diri terhadap kondisi dan tantangan yang ada di lingkungan kerja, bersikap fleksibel terhadap perubahan, serta berinovasi dalam menentukan cara kerja yang paling sesuai guna meningkatkan efektivitas penataan arsip di Dinas Lingkungan Hidup.

e. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan penataan arsip dan ruang kerja dengan mengidentifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja untuk mengetahui jumlah, jenis, serta kondisi arsip yang perlu ditata ulang. Setelah proses identifikasi dilakukan, arsip disusun secara rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis serta tahun dokumen agar lebih mudah diakses dan dikelola. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan rekan satu bidang dalam proses pengumpulan dan pengelompokan dokumen guna memastikan bahwa hasil identifikasi dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan terverifikasi dengan baik. Kolaborasi ini dilakukan melalui komunikasi yang terbuka, pembagian tugas yang jelas, serta saling membantu dalam memeriksa dan menata kembali arsip-arsip yang ada. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai kolaboratif, karena penulis mengedepankan semangat kerja sama, saling menghargai kontribusi rekan kerja, serta membangun sinergi positif dalam mewujudkan penataan arsip yang tertib, efisien, dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas Lingkungan Hidup.

2)Membuat label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan

c. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan membuat label kode arsip fisik pada dokumen izin lingkungan sebagai upaya untuk memudahkan proses identifikasi dan penelusuran arsip di kemudian hari. Setiap dokumen diberi label kode sesuai dengan klasifikasi jenis dan tahun penerbitannya, sehingga arsip tersusun secara tertib, sistematis, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan rekan-rekan di Bidang Penataan untuk memastikan kesesuaian penulisan kode dan penempatan label pada setiap berkas dokumen izin lingkungan agar hasilnya terverifikasi dengan baik. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, karena penulis menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan pelabelan arsip secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memastikan bahwa seluruh arsip fisik tertata rapi, mudah ditelusuri, dan mendukung terciptanya tertib administrasi kearsipan di Dinas Lingkungan Hidup.

b. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan membuat label kode arsip fisik pada dokumen izin lingkungan sebagai bagian dari upaya meningkatkan ketertiban dan kemudahan dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Setiap dokumen diberi label kode sesuai sistem klasifikasi arsip yang telah disusun berdasarkan jenis dan tahun penerbitan, sehingga memudahkan proses penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen saat dibutuhkan. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis kearsipan untuk memastikan label yang dibuat sesuai dengan standar dan pedoman yang berlaku. Tersedianya label kode arsip fisik pada dokumentasi izin lingkungan ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, karena penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam mengelola arsip sesuai sistem klasifikasi yang benar, teliti dalam penerapan kode, serta berorientasi pada hasil kerja yang akurat, efektif, dan mendukung peningkatan tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup.

c. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan membuat label kode arsip fisik pada dokumen izin lingkungan sebagai bagian dari upaya mendukung terciptanya ketertiban dan keteraturan dalam pengelolaan arsip di lingkungan instansi. Setiap dokumen diberi label kode sesuai sistem klasifikasi arsip yang berlaku, sehingga arsip fisik tersusun secara rapi, mudah ditelusuri, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan. Dalam proses pelaksanaan, penulis berpedoman pada peraturan dan kebijakan internal instansi untuk memastikan kesesuaian antara sistem pelabelan dengan standar administrasi kearsipan. Tersedianya label kode arsip fisik pada dokumentasi izin lingkungan ini mencerminkan penerapan nilai loyal, karena penulis melaksanakan tugas dengan penuh ketaatan terhadap aturan yang berlaku, menunjukkan dedikasi dalam mendukung tertib administrasi, serta berkomitmen menjaga integritas dan kepercayaan terhadap instansi melalui hasil kerja yang tertib, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan membuat label kode arsip fisik pada dokumen izin lingkungan sebagai langkah untuk mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang tertib, teratur, dan mudah diakses di lingkungan kerja. Setiap dokumen diberi label kode sesuai dengan sistem klasifikasi arsip yang telah ditetapkan agar penataan arsip menjadi lebih sistematis dan terkelola dengan baik. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja sama dengan rekan-rekan di bidang penataan secara saling menghargai, berkoordinasi dengan baik, serta menjaga keteraturan lingkungan kerja selama proses pelabelan berlangsung. Melalui kerja sama yang terbuka dan suasana kerja yang harmonis, kegiatan ini dapat berjalan lancar dan menghasilkan arsip yang tersusun rapi serta terdokumentasi dengan benar. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai harmonis, karena penulis menunjukkan sikap saling menghargai, menjaga keharmonisan hubungan antarpegawai, serta menumbuhkan semangat kebersamaan dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib, nyaman, dan produktif di Dinas Lingkungan Hidup.

e. Berorientasi pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan membuat label kode arsip fisik pada dokumen izin lingkungan sebagai upaya untuk meningkatkan keteraturan dan kemudahan dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Setiap dokumen diberi label kode sesuai sistem klasifikasi arsip yang telah disusun berdasarkan jenis dan tahun, sehingga arsip dapat tertata rapi, mudah ditemukan, dan siap digunakan kapan pun dibutuhkan. Dengan tersedianya label kode arsip fisik pada dokumentasi izin lingkungan, proses pencarian dan penelusuran dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan, karena penulis berupaya memastikan arsip mudah diakses oleh pegawai maupun pihak terkait, sehingga dapat mempercepat pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran proses kerja di Dinas Lingkungan Hidup. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang responsif, tepat waktu, dan berorientasi pada kepuasan pengguna arsip.

f. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan membuat label kode arsip fisik pada dokumen izin lingkungan sebagai bagian dari upaya menata arsip agar lebih tertib, sistematis, dan mudah diakses. Dalam pelaksanaannya, penulis menyesuaikan format tabel label sesuai dengan kebutuhan dan kondisi dokumen di lapangan, sehingga proses pelabelan menjadi lebih efisien dan hasilnya praktis digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Penyesuaian dilakukan dengan memperhatikan ukuran, jenis, serta jumlah dokumen yang bervariasi agar format label tetap konsisten dan mudah dibaca. Dengan adanya label kode arsip fisik yang tersusun rapi pada dokumentasi izin lingkungan, pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai adaptif, karena penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap kondisi kerja yang dinamis, berinovasi dalam menentukan metode dan format yang tepat, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip di Dinas Lingkungan Hidup.”

3) Menyusun daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan menyusun daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan sebagai langkah untuk memastikan seluruh dokumen tercatat dan terklasifikasi dengan baik sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan dengan menginventarisasi setiap dokumen izin lingkungan, mencatatnya dalam daftar inventaris, serta memberikan kode klasifikasi arsip agar lebih mudah ditelusuri dan dikelola. Dalam proses penyusunan daftar inventaris, penulis melaksanakan pencatatan dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, dan mengikuti prosedur yang berlaku, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Tersedianya daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip ini menjadi bukti penerapan nilai akuntabel, karena penulis menunjukkan komitmen untuk bekerja secara transparan, tertib, dan bertanggung jawab dalam mendukung terciptanya sistem pengelolaan arsip yang akurat, teratur, serta dapat dipercaya di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

b. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan menyusun daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan sebagai upaya untuk menata dan mendata seluruh dokumen secara sistematis sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pencatatan setiap dokumen izin lingkungan ke dalam daftar inventaris, lengkap dengan kode klasifikasi arsip berdasarkan jenis dan tahun penerbitan, sehingga arsip tersusun lebih rapi, mudah ditemukan, dan terkelola dengan baik. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis di bidang kearsipan serta memperhatikan prinsip ketelitian dan keakuratan data. Tersedianya daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, karena penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam mengelola, mengelompokkan, dan mendata arsip secara sistematis dan terstruktur, guna mendukung efektivitas pengelolaan dokumen serta peningkatan tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup.

c. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan menyusun daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan sebagai bagian dari upaya mendukung terwujudnya tertib administrasi di lingkungan instansi. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pencatatan seluruh dokumen izin lingkungan ke dalam daftar inventaris dan memberikan kode klasifikasi arsip berdasarkan jenis serta tahun penerbitan agar arsip dapat tersusun secara rapi, mudah ditelusuri, dan sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku. Proses penyusunan dilakukan dengan berpedoman pada kebijakan dan aturan instansi, serta memperhatikan ketentuan kearsipan nasional agar hasilnya terstandar dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan dokumen. Tersedianya daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip ini mencerminkan penerapan nilai loyal, karena penulis melaksanakan tugas dengan penuh ketaatan terhadap aturan yang telah ditetapkan, menunjukkan komitmen dalam mendukung kebijakan instansi, serta berkontribusi nyata dalam menciptakan tertib administrasi dan pelayanan publik yang lebih baik di Dinas Lingkungan Hidup

d. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan menyusun daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan sebagai langkah untuk memastikan seluruh arsip tercatat dan terkelola dengan baik sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku. Dalam proses penyusunannya, penulis bekerja sama dengan rekan kerja di bidang penataan untuk mengumpulkan data arsip, memverifikasi kesesuaian dokumen, serta memastikan bahwa seluruh data yang dicatat dalam daftar inventaris lengkap, akurat, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Kolaborasi ini dilakukan melalui komunikasi yang terbuka dan pembagian tugas yang jelas, sehingga proses pendataan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Tersedianya daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip ini mencerminkan penerapan nilai kolaboratif, karena penulis mengedepankan semangat kerja sama, saling membantu, dan menghargai kontribusi rekan kerja dalam mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang tertib, akurat, dan mendukung peningkatan kualitas administrasi

di Dinas Lingkungan Hidup.

e. berorientasi pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan menyusun daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan sebagai bagian dari upaya meningkatkan ketertiban dan efisiensi dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pendataan seluruh dokumen izin lingkungan ke dalam daftar inventaris dan memberikan kode klasifikasi arsip berdasarkan jenis serta tahun dokumen, sehingga arsip tersusun secara rapi, sistematis, dan mudah ditelusuri. Tersedianya daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip ini mempermudah proses pencarian dokumen saat dibutuhkan, sehingga pelayanan administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan, karena penulis berupaya memberikan kemudahan bagi pegawai maupun pihak terkait dalam mengakses informasi arsip, serta menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi publik di Dinas Lingkungan Hidup.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengidentifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja



Gambar 28. Mengidentifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja





Gambar 29. Tersusunnya arsip secara rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis dan tahun dokumen

b. Membuat label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan



Gambar 30. Membuat label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan

A01/KL.UPL.2006- DINAS PEKERJAAN UMUM, PERTAMBANGAN DAN ENERGI	A41/UPL.UPL.2017- PT. DARIA DHARMA PRATAMA	A81/UPL.UPL.2020- PT. SARI RIMBA RAFFLESIA	A25/UKL.UPL.2019- AN H. MAZLIL	A65/UKL.UPL.2019- PT. BUMI MENTARI KARYA	G01/RKL.RPL.2014- DINAS PU
A02/UKL.UPL.2008- PT. CITRA NUSA PERSADA LESTARI	A42/UKL.UPL.2017- KEMENTERIAN PUPR	A82/UKL.UPL.2020- A.N. HARTOYO	A26/UKL.UPL.2019- AN : FAUZI ANSORI	A66/UKL.UPL.2019- A.N. HENDRI GUNAWAN	F01/ANDAL.2014 - DINAS PU
A03/UKL.UPL.2008- PT. VANDA MUKO	A43/UKL.UPL.2017- PT.PLN (PESERO)	A83/UKL.UPL.2020- PT. BERKAH VIRMAN ABADI	A27/UKL.UPL.2019- CV. DESI PUTRA KARYA	A67/UKL.UPL.2019- PT. PARADISA NUSANTARA	
A04/UKL.UPL.2008- PT. LUBUK MINTURUN KONSTRUKSI PERSADA	A44/UKL.UPL.2017- CV. ANNISA SERKAT BERKARYA	A84/UKL.UPL.2020- PT. BERKAH VIRMAN ABADI	A28/UKL.UPL.2019- AN : MUHSINI	A68/UKL.UPL.2019- A.N. ABDUL GANI	
A05/UKL.UPL.2009- PT. SAPTA SENTOSA JAYA ABADI	A45/UKL.UPL.2017- PT. WABIN GRIA UTAMA	A85/UKL.UPL.2020- PT. ERA INDUSTRI MANDIRI	A29/UKL.UPL.2019- ZAMHARI	A69/UKL.UPL.2019- PT. BINA MITRA MAKMUR	B01/KAJIAN TEKNS.2009- PT. BUMI MENTARI KARYA
A06/UKL.UPL.2011- RSUD	A46/UKL.UPL.2017- AN : FAUZI ANSORI	A86/UKL.UPL.2020- PT. TUNAS NABATI ANDALAN	A30/UKL.UPL.2019- PT. COMBINA CONTRACO	A70/UKL.UPL.2019- AN. RUDI HARTONO	B02/KAJIAN TEKNS.2014- PT. DARIA DHARMA PRATAMA
A07/UKL.UPL.2012- PT. AGRI MITRA KARYA	A47/UKL.UPL.2017- AN : FAUZI ANSORI	A87/UKL.UPL.2020- PT. VANDA MUKO	A31/UKL.UPL.2019- KHAIRUL MUKMININ	A71/UKL.UPL.2019- PT. BUMI MENTARI KARYA	B03/KAJIAN TEKNS.2015- PT. AGRI MITRA KARYA
A08/UKL.UPL.2013- MUSLIM	A48/UKL.UPL.2017- HILMAN DAUD	A88/UKL.UPL.2020- PT. ERA BERSINAR LESTARI	A32/UKL.UPL.2019- AN : SUKARNI	A72/UKL.UPL.2019- PT. MUKOMUKO INDAH LESTARI	B04/KAJIAN TEKNS.2016- PT. SENTOSA SELAMTERA SEJATI
A09/UKL.UPL.2014- AFRIANTO EKA SAPUTRA	A49/UKL.UPL.2017- AN : MULYADI GOFRI	A89/UKL.UPL.2020- KEMENTERIAN PUPR	A33/UKL.UPL.2019- KEMENTERIAN PUPR	A73/UKL.UPL.2019- CV. BIMA PUTRA	B05/KAJIAN TEKNS.2016- PT. MUKOMUKO INDAH LESTARI
A10/UKL.UPL.2014- HAMIDAH	A50/UKL.UPL.2017- KEMENTERIAN PUPR	A90/UKL.UPL.2021- PT.GRAHA SUMBER UNTUNG	A34/UKL.UPL.2019- KEMENTERIAN PUPR	A74/UKL.UPL.2019- A.N. ABDUL GANI	B06/KAJIAN TEKNS.2017- PT. MUKOMUKO INDAH LESTARI
A11/UKL.UPL.2014- INDRA GANDI	A51/UKL.UPL.2017- PT. GAJAH SAKTI SAWIT	A91/UKL.UPL.2021- KEMENTERIAN PUPR	A35/UKL.UPL.2019- PT. SURYA ANDALAN PRMATAMA	A75/UKL.UPL.2019- PT. BUMI MENTARI KARYA	B07/KAJIAN TEKNS.2017- PT. SURYA ANDALAN PRMATAMA
A12/UKL.UPL.2014- PT. MUKO PAMEN RAYA ABADI	A52/UKL.UPL.2017- DINAS PUPR	A92/UKL.UPL.2021- KEMENTERIAN PUPR	A36/UKL.UPL.2019- AN : FAUZI ANSORI	A76/UKL.UPL.2020- PT. SURYA ANDALAN PRMATAMA	B08/KAJIAN TEKNS.2017- PT. KARYA AGRO SAWITINDO
A13/UKL.UPL.2015- UD. GALAN PANDU WASESA	A53/UKL.UPL.2018- AKIYANSYAH	A93/UKL.UPL.2022- PT. BUMI MENTARI KARYA	A37/UKL.UPL.2019- PT. AGRO MUKO	A77/UKL.UPL.2020- KEMENTERIAN PUPR	B09/KAJIAN TEKNS.2017- PT. KARYA AGRO SAWITINDO
A14/UKL.UPL.2015- PT. KARTA SAWITINDO MAS	A54/UKL.UPL.2018- PT. ZIKRI ANUGRAH SENTOSA	A94/UKL.UPL.2022- PT. LIMA PUTRI AYU	A38/UKL.UPL.2017- AN : JUFRIZAL	A78/UKL.UPL.2020- DINAS PARISWATA, KEPUMUDAAN DAN OLARAGA	B10/KAJIAN TEKNS.2018- PT. USAHA SAWIT MANDIRI
A15/UKL.UPL.2015- PT. MUKO PAMEN RAYA ABADI	A55/UKL.UPL.2018- PT. UMBUL YAFFE SEKTI	A95/UKL.UPL.2022- PT. BUMI MENTARI KARYA	A39/UKL.UPL.2017- HILMAN DAUD	A79/UKL.UPL.2020- KEMENTERIAN PUPR	B11/KAJIAN TEKNS.2019- PT. GAJAH SAKTI SAWIT
A16/UKL.UPL.2015- PT. BUNDA BAMBANAN MEDINA	A56/UKL.UPL.2018- PT. UMBUL YAFFE SEKTI	A96/UKL.UPL.2022- PT. BUMI MENTARI KARYA	A40/UKL.UPL.2017- KEMENTERIAN PUPR	A80/UKL.UPL.2020- PT. ASIA PERMAL LESTARI	B12/KAJIAN TEKNS.2019- PT. BUMI MENTARI KARYA MUKOMUKO
A17/UKL.UPL.2015- PT. THIASA ENERGI	A57/UKL.UPL.2018- PT. BUMI MENTARI KARYA	A97/UKL.UPL.2023- PT. PLN (PESERO)			
A18/UKL.UPL.2015- UD. GALAN PANDU WASESA	A58/UKL.UPL.2018- PT PESISIR BUMINUSA ENERGI	A98/UKL.UPL.2024- DINAS PUPR			
A19/UKL.UPL.2015- TOMMY NUR HAYADI	A59/UKL.UPL.2018- PT. ZIKRI ANUGRAH SENTOSA				
A20/UKL.UPL.2015- HAMIDAH	A60/UKL.UPL.2018- PT SARINDO BINA LESTARI	D01/DPPLH.2015- PT. SENTOSA SELAMTERA SEJATI			
A21/UKL.UPL.2015- SARIFUDIN	A61/UKL.UPL.2019- PT. USAHA SAWIT MANDIRI	D02/DPPLH.2015- ROSNA			
A22/UKL.UPL.2015- RIFQI HIDAYAT	A62/UKL.UPL.2019- PT. GAGAS ELITE SEMBAWA	D03/DPPLH.2015- HOTEL MADIYARA			
A23/UKL.UPL.2015- CV. PUTRI TALANG BARU	A63/UKL.UPL.2019- A.N. ERA SETYA ADWIODOO				
A24/UKL.UPL.2015- SARIFUDIN	A64/UKL.UPL.2019- PT. USAHA SAWIT MANDIRI	E01/DELH.2019- RSUD			

Gambar 31. Tersedianya label kode arsip fisik pada dokumentasi izin lingkungan



Gambar 32. Melakukan proses pelabelan kode dokumen dengan rekan staf bidang penataan



Gambar 33. Dokumen yang telah diberikan label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan

E. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengidentifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja

Pada hari jum'at, tanggal 14 November 2025, sekitar pukul 09.00 WIB, penulis melakukan identifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja. Kegiatan ini dimulai dengan menelusuri satu per satu tumpukan berkas yang sebelumnya tersimpan secara bercampur, baik pada lemari arsip, rak terbuka, maupun di meja kerja. Penulis memeriksa kondisi fisik dokumen, mencatat jenis serta tahun penerbitannya, dan memisahkan berkas yang masih aktif dengan yang sudah tidak digunakan secara rutin. Proses identifikasi ini penting dilakukan untuk mengetahui secara pasti jumlah dokumen yang dimiliki, tingkat kerapian penyimpanannya, serta potensi masalah seperti berkas yang tercecer, tidak berlabel, atau belum masuk dalam daftar inventaris. Hasil identifikasi ini menjadi dasar dalam menyusun langkah penataan selanjutnya agar arsip dapat ditata secara lebih terstruktur, mudah ditemukan, dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi di bidang penataan.

b. Membuat label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan

Selanjutnya, penulis membuat label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan. Proses ini diawali dengan menyesuaikan kembali kode klasifikasi arsip yang digunakan, agar setiap dokumen memiliki penandaan yang jelas sesuai jenis, tahun, serta sifat kegiatannya. Penulis kemudian menyiapkan label fisik, mulai dari kertas label, selotip/isolasi bening. Dalam praktiknya, penulis menuliskan kode arsip secara teliti dan konsisten untuk menghindari kesalahan interpretasi di kemudian hari. Setelah itu, label dipasang pada setiap dokumen yang telah diidentifikasi sebelumnya, sehingga memudahkan proses pengelompokan, penyusunan ulang pada rak arsip, serta mempercepat penelusuran ketika dokumen dibutuhkan. Pembuatan label kode arsip ini menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa seluruh dokumen izin lingkungan tersusun secara sistematis, mudah dicari, dan mendukung efektivitas pelayanan administrasi di bidang penataan.

c. Menyusun daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip.

Setelah melakukan pembuatan label dan memasang label pada dokumen

yang telah diidentifikasi sebelumnya, penulis juga segera menyusun daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip. Penyusunan ini dilakukan dengan menghimpun seluruh informasi yang telah diperoleh selama proses identifikasi, seperti nama pemilik/perusahaan, jenis kegiatan jenis izin dokumen, tahun penerbitan, lokasi kegiatan, serta kondisi fisik arsip. Penulis kemudian mencatat setiap dokumen ke dalam daftar inventaris secara sistematis, dimulai dari dokumen yang tahun yang paling lama hingga tahun yang terbaru. Pada tahap ini, penulis juga memastikan bahwa setiap dokumen telah memiliki kode klasifikasi yang sesuai dengan pedoman kearsipan, sehingga memudahkan penyusunan arsip berdasarkan jenis dan tahun penerbitannya. Secara teknis di lapangan, kegiatan ini dilakukan dengan menata kembali dokumen yang belum di beri label, membandingkan data fisik dengan catatan inventaris sementara, serta melakukan koreksi bila ditemukan dokumen yang belum tercatat atau tidak sesuai kategorinya. Penyusunan daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip tersebut menjadi langkah penting untuk membangun sistem kearsipan yang lebih tertib, akuntabel, mudah ditelusuri, serta mendukung kelancaran proses pelayanan administrasi di bidang penataan.

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

Kegiatan penataan arsip dan ruang kerja memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, karena melalui penataan yang tertib, terklasifikasi, dan mudah ditelusuri, proses pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan responsif. Kerapian arsip dan optimalisasi ruang kerja turut meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, meminimalkan risiko kesalahan informasi, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi nyata dalam mewujudkan organisasi yang profesional, efektif, dan mampu memberikan layanan terbaik kepada masyarakat.

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

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berdasarkan Naskah Dinas Standar (NDS), maka akan menimbulkan sejumlah dampak bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidaksesuaian tersebut dapat menyebabkan penataan arsip dan ruang kerja tidak berjalan secara tertib, terarah, dan konsisten. Arsip berpotensi kembali tersimpan secara tidak terstruktur, sulit ditelusuri ketika dibutuhkan, serta menimbulkan keterlambatan dalam proses pelayanan administrasi. Selain itu, tidak diterapkannya standar dapat mengurangi tingkat akuntabilitas, meningkatkan potensi kesalahan dalam penyampaian informasi, dan menghambat upaya perbaikan tata kelola internal. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya berupa menurunnya kualitas pelayanan publik karena proses pencarian dokumen menjadi lebih lama, respons pelayanan menjadi lambat, dan potensi ketidaktepatan data semakin besar. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja organisasi, serta menghambat upaya mewujudkan pelayanan yang cepat, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan publik. Dengan demikian, penerapan aktualisasi yang tidak berpedoman pada NDS berisiko menghambat pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, serta berdampak langsung pada efektivitas pelayanan kepada masyarakat

f. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan sudut hijau (green corner)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 23 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat persetujuan lokasi sudut hijau (<i>green corner</i>) yang asri dan estetis di ruang kerja.
	2. Tersedianya dokumentasi sudut hijau

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

2) Meminta persetujuan mentor terkait dengan lokasi konsep sudut hijau.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari kamis, 20 November 2025, penulis meminta persetujuan mentor terkait dengan lokasi konsep sudut hijau yang akan diterapkan di ruang kerja. Permintaan persetujuan ini tidak hanya sebagai bentuk koordinasi, tetapi juga sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan, di mana setiap langkah yang diambil diarahkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman, sehat, dan mendukung produktivitas pegawai. Melalui kehadiran sudut hijau, penulis berupaya menghadirkan suasana ruang kerja yang lebih segar dan tertata, sehingga pegawai dapat bekerja dengan lebih tenang, fokus, serta memiliki ruang visual yang menurunkan tingkat kejenuhan.

b. Kolaboratif

Selain itu, nilai kolaboratif tercermin melalui koordinasi dan komunikasi yang intensif antara penulis, mentor, dan rekan kerja dalam menentukan lokasi serta konsep *green corner*. Dalam proses ini, penulis tidak hanya menyampaikan usulan, tetapi juga secara aktif mendengarkan berbagai pendapat, pertimbangan teknis, serta pengalaman lapangan dari pihak lain. Keterbukaan dalam menerima masukan tersebut memungkinkan lahirnya keputusan yang lebih komprehensif, realistis, dan selaras dengan kebutuhan seluruh pegawai. Praktik kerja sama ini menunjukkan bahwa penataan ruang yang efektif tidak dapat dilakukan secara individu, melainkan melalui sinergi dan kebersamaan untuk mewujudkan lingkungan kerja yang lebih nyaman, produktif, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan.

c. Adaptif

Nilai adaptif juga tampak melalui kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri dengan kondisi ruang kerja yang ada serta mengembangkan ide-ide kreatif untuk menciptakan sudut hijau yang mendukung budaya kerja ramah lingkungan. Penulis mempertimbangkan keterbatasan ruang, intensitas aktivitas pegawai, pencahayaan alami, serta kebutuhan estetika sebelum merumuskan konsep yang paling sesuai. Dengan fleksibilitas tersebut, penulis mampu menyesuaikan desain sudut hijau agar tetap fungsional, tidak mengganggu alur kerja, namun tetap memberikan manfaat visual dan psikologis bagi pegawai. Upaya ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya mengikuti prosedur, tetapi juga mampu berinovasi dalam menghadirkan lingkungan kerja yang lebih sehat, inspiratif, dan mendukung terbentuknya kultur kerja yang peduli terhadap keberlanjutan.

d. Akuntabel

Penulis menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah disepakati bersama mentor. yang merupakan cermin sikap dari nilai akuntabel. Setiap langkah yang dilakukan—mulai dari identifikasi kebutuhan, penentuan konsep, hingga penataan sudut hijau—dilaksanakan secara cermat, transparan, dan sesuai dengan arahan yang telah disetujui. Penulis memastikan bahwa seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi perencanaan, penggunaan sumber daya, maupun hasil akhir yang diwujudkan. Bentuk akuntabilitas ini menegaskan bahwa kegiatan yang dilaksanakan bukan sekadar menjalankan tugas, tetapi merupakan bentuk komitmen untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas, bermanfaat bagi satuan kerja, dan memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan.

e. Loyal

Nilai loyal juga tercermin melalui komitmen penulis dalam melaksanakan setiap arahan yang diberikan mentor serta mendukung penuh program keindahan dan kebersihan lingkungan kerja. Penulis menunjukkan kesungguhan untuk mengikuti petunjuk, menjaga konsistensi terhadap kesepakatan yang telah ditetapkan, dan memastikan bahwa upaya menciptakan sudut hijau sejalan dengan kebijakan serta prioritas unit kerja.

Sikap loyal ini tidak hanya terlihat dari kepatuhan terhadap instruksi, tetapi juga dari kesediaan penulis untuk berperan aktif dalam mewujudkan lingkungan kerja yang lebih tertata, sehat, dan nyaman, sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi dan budaya kerja yang harmonis.

f. Kompeten

Upaya penulis dalam menyiapkan konsep dan alternatif lokasi *green corner* dengan tetap memperhatikan prinsip estetika, efektivitas ruang, serta kebutuhan operasional di lingkungan kerja. Penulis tidak hanya menentukan lokasi secara spontan, tetapi melakukan pengamatan mendalam terhadap pencahayaan, alur pergerakan pegawai, ketersediaan ruang, serta potensi visual yang dapat meningkatkan kenyamanan. Berbagai opsi lokasi kemudian disusun secara sistematis, disertai penjelasan kelebihan dan kekurangannya, sehingga keputusan yang dihasilkan benar-benar berdasarkan analisis yang matang. Langkah ini menunjukkan bahwa penulis mencerminkan nilai kompeten dengan berusaha mengedepankan keahlian, ketelitian, dan pemahaman teknis agar sudut hijau yang dibangun tidak hanya indah dipandang, tetapi juga fungsional, aman, dan memberikan kontribusi nyata terhadap kualitas ruang kerja.

g. Harmonis

Penulis dalam berkomunikasi secara spontan, terbuka, dan penuh rasa hormat kepada mentor maupun rekan kerja selama proses penentuan konsep dan lokasi *green corner*. Penulis senantiasa mendengarkan setiap pendapat yang disampaikan, menghargai sudut pandang yang berbeda, serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan tidak menegangkan. Sikap saling menghargai tersebut tidak hanya memperkuat kerja sama tim, tetapi juga membangun hubungan kerja yang sehat, penuh empati, dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama. Dengan menjaga komunikasi yang harmonis, keputusan yang dihasilkan menjadi lebih inklusif, dapat diterima oleh semua pihak, dan memberikan dampak positif bagi budaya kerja di lingkungan kantor

2) Menata sudut hijau di dalam ruangan bidang penataan.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan penataan sudut hijau di ruangan Bidang Penataan, penulis menerapkan nilai kompeten dengan menunjukkan ketelitian yang tinggi dalam menyiapkan media tanam untuk tanaman hidup maupun tanaman hias. Proses penataan dilakukan secara teliti, mulai dari menempatkan tanaman sesuai ukuran dan bentuknya, membersihkan daun dari debu, hingga memastikan setiap pot tersusun rapi sehingga tidak mengganggu alur pergerakan pegawai di ruang kerja. Ketelitian dalam menyiapkan media tanam dan pemilihan tanaman ini menjadi bukti bahwa penulis tidak hanya melakukan penataan secara visual, tetapi memahami aspek teknis perawatan tanaman agar sudut hijau dapat bertahan lama, tumbuh subur, dan memberikan suasana kerja yang lebih segar, nyaman, serta produktif.

b. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan penataan sudut hijau di ruangan Bidang Penataan, penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan berupaya menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman, sehat, dan mendukung produktivitas pegawai. penulis menata tanaman hidup dan tanaman hias secara rapi, memperhatikan komposisi warna, tinggi tanaman, serta kesesuaian dengan pencahayaan ruangan. Penulis juga memastikan bahwa tanaman tidak menghalangi akses jalan, tidak mengganggu meja kerja, dan tetap memberikan kesan segar bagi setiap pegawai yang melintas. Upaya ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya melakukan penataan secara estetis, tetapi benar-benar mempertimbangkan kenyamanan pegawai dan efisiensi ruang. Dengan adanya sudut hijau tersebut, suasana ruang kerja menjadi lebih tenang, sirkulasi udara terasa lebih segar, dan pegawai dapat bekerja dengan perasaan lebih rileks.

c. Harmonis

Penulis melakukan penataan sudut hijau di ruangan Bidang Penataan, penulis juga menerapkan nilai harmonis dengan menumbuhkan semangat kerja bersama di lingkungan ruang kerja. Proses penataan ini tidak hanya berfokus pada aspek estetika, tetapi juga pada upaya menciptakan suasana yang lebih hangat, nyaman, dan menenangkan bagi seluruh pegawai. Di lapangan, penulis mengajak beberapa rekan kerja untuk melihat langsung proses penataan, berdiskusi ringan tentang jenis tanaman yang cocok, serta bersama-sama menata posisi tanaman agar memberikan kesan yang segar tanpa mengganggu aktivitas harian. Kondisi ini pada akhirnya meningkatkan kenyamanan dan produktivitas dalam melakukan pelayanan di Bidang Penataan.

d. Adaptif

Penulis melakukan penataan sudut hijau di ruang bidang penataan, penulis juga menerapkan nilai adaptif dengan memanfaatkan bahan-bahan yang tersedia di lingkungan kantor untuk menghasilkan hasil yang tetap maksimal. Di lapangan, penulis menyesuaikan diri dengan keterbatasan sarana seperti pot bekas, kemudian membersihkan dan mengolahnya kembali agar layak digunakan sebagai tempat tanaman. Penulis juga memilih tanaman yang hidup di halaman belakang kantor dan mananam kembali ke dalam pot yang telah di sediakan, kemudian menyesuaikannya dengan kondisi pencahayaan ruangan agar tetap tumbuh dengan baik. Pendekatan adaptif ini membuktikan bahwa penciptaan lingkungan kerja yang nyaman dan segar tetap dapat diwujudkan meskipun dengan sumber daya terbatas, selama dilakukan dengan kreativitas, ketelitian, dan semangat untuk menghasilkan yang terbaik

e. loyal

Dalam melakukan penataan sudut hijau di ruangan, penulis menerapkan nilai loyal dengan melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk dukungan penuh terhadap kebijakan instansi dalam menjaga keindahan dan kebersihan lingkungan kerja. Penulis memahami bahwa penataan lingkungan bukan hanya tugas pelengkap, tetapi bagian dari komitmen instansi untuk menciptakan ruang kerja yang representatif dan nyaman bagi seluruh pegawai. Upaya ini menunjukkan komitmen penulis untuk

tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga menjaga keberlanjutan hasil penataan sebagai wujud loyalitas terhadap program instansi dalam menciptakan lingkungan kerja yang bersih, indah, dan mendukung produktivitas.

f. Akuntabel

Dalam melakukan penataan sudut hijau di ruangan, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap seluruh proses penataan dan memastikan tanaman serta perlengkapan yang digunakan terawat dengan baik. Penulis memastikan bahwa setiap langkah penataan mulai dari memilih tanaman, menyiapkan media tanam, menata posisi tanaman, hingga membersihkan area dilaksanakan secara cermat sesuai arahan yang telah disepakati dengan mentor. Upaya ini menjadi wujud nyata akuntabilitas penulis dalam menjaga kepercayaan yang telah diberikan serta memastikan bahwa hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor, rekan kerja, dan instansi.

g. Kolaboratif


Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja untuk memberikan ide serta membantu dalam proses penataan agar hasilnya lebih maksimal dan menarik. Di lapangan, penulis tidak bekerja sendiri, tetapi mengajak beberapa rekan untuk berdiskusi mengenai jenis tanaman yang cocok, penempatan pot yang tepat. Rekan kerja memberikan masukan mengenai pencahayaan, alur pergerakan pegawai, serta area yang paling potensial untuk dijadikan titik fokus ruangan. selama proses penataan, beberapa rekan kerja ikut membantu mananam tanaman kedalam pot, memindahkan pot, membersihkan daun tanaman, merapikan meja kerja, hingga memastikan penataan tidak menghalangi aktivitas kerja. Kolaborasi ini menciptakan suasana kerja yang lebih hidup dan penuh kebersamaan, dengan adanya kerja sama ini, sudut hijau yang dihasilkan tampak lebih rapi, menarik, dan benar-benar sesuai kebutuhan lingkungan kerja.

C. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Meminta persetujuan mentor terkait dengan lokasi konsep sudut hijau.



Gambar 36. Meminta persetujuan mentor terkait dengan lokasi konsep sudut hijau

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN MENTOR
TERKAIT PENENTUAN LOKASI PENERAPAN KONSEP SUDUT HIJAU

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Mentor:
Nama : **Ali Mukhibin, S.Hut**
Jabatan : Kabid Pengolahan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

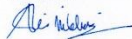
Dengan ini memberikan **Persetujuan** atas lokasi Sudut Hijau yang diajukan oleh:

Peserta:
Nama : **Zayadi Mourezqi, S.T.**
NIP : 199702122025061001

Lokasi yang disetujui:

1. Tanaman diletakkan di atas setiap meja kerja serta pada sres dinding di ruang Bidang Penataan sebagai elemen dekoratif yang berfungsi menambah kesan asri, meningkatkan kenyamanan visual, dan menciptakan suasana kerja yang lebih segar.
2. Tanaman juga ditempatkan pada sudut pojok ruangan dan pada sudut meja kerja dengan mempertimbangkan keterbatasan ruang, sehingga penempatannya tidak mengganggu mobilitas pegawai namun tetap mampu memberikan sentuhan hijau yang menyejukan serta memperkuat estetika ruang kerja.

Penentuan lokasi ini dinilai tepat dan proporsional mengingat keterbatasan ruang yang tersedia, serta tetap mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih sejuk, bersih, dan estetis.
Demikian persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 14 November 2025
Disetujui Oleh:

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 37. Tersediannya surat persetujuan lokasi sudut hijau (green corner) yang asri dan estetis di ruang kerja.

b. Menata sudut hijau di dalam ruangan bidang penataan



Gambar 38. Menyiapkan tanaman bersama rekan kerja bidang penataan



Gambar 39. Menata sudut hijau di dalam ruangan bidang penataan



Gambar 40. Tersedianya dokumentasi sudut hijau

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

b. Meminta persetujuan menttor terkait dengan lokasi konsep sudut hijau.

Pada hari kamis, 20 November 2025, penulis meminta persetujuan mentor terkait dengan penentuan lokasi konsep sudut hijau. Permintaan persetujuan ini dilakukan setelah penulis melakukan pengamatan awal terhadap kondisi ruangan, alur aktivitas pegawai, serta area yang paling memungkinkan untuk ditempatkan tanaman tanpa mengganggu pekerjaan. Penulis menyampaikan beberapa alternatif lokasi beserta pertimbangan teknisnya, seperti pencahayaan, ketersediaan ruang, dan kemudahan perawatan. Melalui diskusi tersebut, penulis memperoleh arahan dan masukan dari mentor agar penataan sudut hijau tidak hanya memperindah ruangan, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi kenyamanan dan produktivitas pegawai. Dengan adanya persetujuan tersebut, penulis dapat melanjutkan proses penataan secara terarah dan sesuai dengan kebutuhan di dalam ruangan kerja.

b. Menata sudut hijau di dalam ruangan bidang penataan

Selanjutnya, setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, penulis segera melakukan penataan sudut hijau di dalam ruangan Bidang Penataan. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan area yang telah disepakati, merapikan barang-barang yang tidak diperlukan, serta membersihkan permukaan meja, rak, dan lantai agar penataan dapat dilakukan dengan lebih optimal. Setelah ruang siap, penulis mulai menempatkan tanaman hidup dan tanaman hias sesuai konsep yang telah direncanakan, mempertimbangkan aspek pencahayaan, estetika, serta keamanan agar tidak mengganggu aktivitas kerja harian. Proses penataan ini dilakukan secara cermat dan bertahap, sehingga sudut hijau dapat tampil rapi, segar, dan memberikan suasana kerja yang lebih nyaman bagi seluruh pegawai terkhusus rekan staf bidang penataan.

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

Kegiatan meminta persetujuan mentor terkait penentuan lokasi konsep sudut hijau serta pelaksanaan penataan sudut hijau di dalam ruangan Bidang Penataan memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui proses koordinasi dan penataan tersebut, penulis turut mendukung upaya instansi dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, tertib, dan produktif. Penataan sudut hijau yang dilakukan secara terarah, sesuai arahan mentor, dan berpedoman pada kebutuhan unit kerja membantu memperkuat suasana ruang kerja yang lebih kondusif, sehingga mendorong peningkatan kualitas kinerja pegawai. Lingkungan kerja yang bersih, indah, dan tertata dengan baik tidak hanya meningkatkan kenyamanan internal, tetapi juga memberikan dampak positif terhadap kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung dalam mewujudkan organisasi yang profesional, berorientasi pelayanan, dan mampu menyediakan lingkungan kerja yang mendukung tercapainya tujuan dan tanggung jawab kelembagaan.

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

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berdasarkan Naskah Dinas Standar (NDS), maka akan menimbulkan sejumlah dampak bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan penataan ruang menjadi tidak efektif, penempatan tanaman tidak sesuai kebutuhan, serta hasil penataan tidak mendukung kenyamanan dan produktivitas pegawai. Ketiadaan standar juga dapat memunculkan ketidaksinkronan antara pegawai dan mentor, sehingga proses komunikasi, koordinasi, maupun pengambilan keputusan menjadi kurang tepat. Sebaliknya, penerapan NDS memastikan bahwa setiap langkah, termasuk permintaan persetujuan mentor dan pelaksanaan penataan sudut hijau, dilakukan secara tertib, akuntabel, dan sesuai prosedur. Hal ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang profesional, harmonis, dan mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

g. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Penataan Arsip dan Ruang Kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 - 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil monitoring
	2. Tersedianya rekapan hasil monitoring
	3. Tersedianya laporan hasil evaluasi

A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Melakukan Monitoring

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil penataan arsip dan ruang kerja dilakukan dengan meninjau kembali kondisi penataan yang telah dilaksanakan, memastikan kerapian, kesesuaian klasifikasi dokumen, serta kelancaran alur penyimpanan di lemari arsip. Seluruh temuan di lapangan baik terkait arsip yang belum tertata sempurna, dokumen yang belum masuk klasifikasi, maupun kendala teknis di ruang kerja dicatat secara lengkap dan objektif sebagai bahan perbaikan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, karena setiap hasil kerja dievaluasi secara jujur, transparan, dan apa adanya tanpa ditutup-tutupi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar peningkatan kualitas pengelolaan arsip dan ruang kerja ke depannya.

b. Kompeten

Penulis juga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penataan arsip dan ruang kerja dengan meninjau kembali setiap bagian ruang penyimpanan, memastikan bahwa seluruh dokumen telah tertata sesuai jenis, tahun, dan kode klasifikasinya. Proses ini dilakukan dengan memeriksa secara teliti kelengkapan arsip, mengecek apakah masih terdapat dokumen yang tercecer, belum masuk daftar inventaris, atau belum diberi label penyimpanan yang benar. Seluruh hasil pemantauan dicatat secara sistematis sebagai bahan analisis lanjutan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena penulis melakukan pemeriksaan secara cermat, detail, dan sesuai prosedur, memastikan bahwa hasil

penataan benar-benar lengkap, akurat, dan dapat digunakan untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi.

c. Kolaboratif

Dalam pelaksanaannya, penulis tidak bekerja sendiri, tetapi melibatkan rekan kerja di Bidang Penataan untuk bersama-sama melakukan pengecekan, memberikan masukan, serta mengidentifikasi jika masih terdapat arsip yang belum lengkap, belum rapi, atau belum sesuai daftar inventaris. Diskusi kecil juga dilakukan di tempat untuk menyamakan persepsi mengenai standar kerapian, kelengkapan, dan prosedur penyimpanan yang benar. Keterlibatan rekan kerja ini mencerminkan nilai Kolaboratif, karena proses evaluasi dilakukan dengan kerja sama, komunikasi terbuka, dan saling membantu untuk menghasilkan penataan arsip yang lebih baik, efektif, dan sesuai kebutuhan unit kerja.

d. Loyal

Selama proses evaluasi, penulis mencatat seluruh temuan di lapangan, seperti arsip yang masih belum lengkap, dokumen yang perlu diperbaiki penataannya, serta kebutuhan tambahan sarana penyimpanan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan tugas yang sejalan dengan arahan atasan dan mentor, dimana setiap langkah monitoring disesuaikan dengan petunjuk dan standar yang telah ditetapkan. Tindakan menindaklanjuti instruksi tersebut menunjukkan nilai Loyal, karena penulis melaksanakan tugas dengan penuh komitmen, patuh terhadap kebijakan dan arahan pimpinan, serta berupaya menjaga kepercayaan dengan memberikan laporan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

e. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan pengecekan langsung ke setiap rak, map, dan kelompok dokumen untuk memastikan kesesuaian antara hasil penataan dengan daftar inventaris yang telah disusun. Seluruh kondisi di lapangan dicatat secara rinci, termasuk apabila ditemukan arsip yang belum tersusun rapi, dokumen yang belum diberi label, atau bagian ruang kerja

yang masih memerlukan penyesuaian. Selain itu, penulis memastikan bahwa proses penataan yang telah dilakukan benar-benar berfungsi dengan baik bagi pegawai yang menggunakan arsip tersebut setiap hari. Upaya ini menunjukkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, karena penulis berkomitmen memastikan hasil monitoring memberikan manfaat nyata, mempermudah pegawai dalam mencari dokumen, mempercepat alur kerja, serta mendukung peningkatan mutu pelayanan administrasi di lingkungan unit kerja. Selain itu, penulis memastikan bahwa tanaman hijau yang telah diletakkan di sudut ruangan maupun di atas setiap meja kerja tetap terawat dan berfungsi menambah rasa nyaman, sejuk, serta menghadirkan suasana asri yang selaras dengan karakter Dinas Lingkungan Hidup.

f. Harmonis

Dalam proses tersebut, penulis berupaya menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik bersama rekan kerja maupun pihak terkait. Setiap langkah monitoring dilakukan dengan pendekatan yang santun, penuh rasa saling menghargai, serta membuka ruang diskusi untuk menerima masukan dan menyampaikan saran secara konstruktif. Upaya ini bertujuan agar suasana kerja tetap kondusif, kolaboratif, dan saling mendukung sehingga kegiatan monitoring tidak hanya menghasilkan data evaluasi, tetapi juga memperkuat kerja sama tim. Nilai Harmonis tercermin melalui sikap penulis yang mengedepankan kebersamaan dan keharmonisan dalam bekerja, sehingga proses evaluasi dapat berjalan lancar dan memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas penataan arsip di lingkungan kerja.

g. Adaptif

Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode monitoring sesuai kondisi di lapangan. Ketika ditemukan area yang membutuhkan pemeriksaan lebih detail, penulis menggunakan pendekatan observasi langsung dan dialog dengan rekan staf bidang penataan. Sementara pada bagian yang memerlukan

pembandingan data, penulis mengacu pada daftar inventaris untuk memastikan akurasi penataan. Penyesuaian metode ini dilakukan agar proses pengawasan memberikan hasil yang lebih akurat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan nyata di lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan monitoring tidak hanya bersifat rutinitas, tetapi benar-benar menghasilkan informasi yang dapat dijadikan dasar untuk perbaikan penataan arsip ke depan.

2) Melakukan rekap terhadap hasil monitoring

a. kompeten

Setelah proses pemeriksaan selesai, penulis kemudian melakukan rekap atas seluruh temuan monitoring dan menyusunnya dalam bentuk catatan rekapitulasi yang sistematis. Rekap ini memuat rincian kondisi arsip, dokumen yang masih perlu penyesuaian, serta bagian yang sudah tertata dengan baik. Dalam tahap ini, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menganalisis setiap kendala yang ditemukan secara cermat dan objektif, seperti dokumen tidak berada pada rak lemari penyimpanan, dokumen fisik yang tertinggal di meja kerja setelah digunakan belum di kembalikan ke lemari penyimpanan serta keterbatasan ruang penyimpanan. Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan sekaligus merumuskan langkah perbaikan yang tepat dan realistis. Dengan demikian, kegiatan monitoring dan rekapitulasi tidak hanya menghasilkan data, tetapi juga memberikan dasar kuat bagi peningkatan kualitas penataan arsip di lingkungan kerja.

b. Akuntabel

Setelah seluruh proses pengecekan dilakukan, penulis kemudian menyusun rekapitulasi hasil monitoring secara sistematis, mencatat seluruh temuan mulai dari arsip yang sudah tertata baik hingga dokumen yang masih perlu perbaikan. Dalam proses rekap ini, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan melaporkan setiap kendala yang ditemukan secara jujur dan tanpa menutupi informasi apa pun, Seluruh catatan disampaikan apa adanya sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan tugas serta agar hasil evaluasi dapat dijadikan dasar perbaikan yang tepat dan transparan. Dengan demikian, kegiatan monitoring dan rekapitulasi tidak hanya mendokumentasikan hasil kerja, tetapi juga mencerminkan integritas dalam proses pelaporan.

c. Adaptif

Setelah proses pengecekan selesai, penulis menyusun rekapitulasi hasil monitoring secara terperinci, mencatat semua temuan baik yang sudah sesuai standar maupun yang masih memerlukan perbaikan. Dalam tahap analisis tersebut, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan solusi berdasarkan kondisi nyata di lapangan. Misalnya, ketika ditemukan keterbatasan ruang penyimpanan atau arsip yang memerlukan penataan ulang, penulis menyesuaikan langkah perbaikan dengan mempertimbangkan ketersediaan fasilitas yang ada, alur kerja pegawai, dan kebutuhan unit. Penyesuaian ini dilakukan agar rekomendasi yang diberikan tidak hanya ideal secara teori, tetapi benar-benar dapat diterapkan dan memberikan hasil yang relevan serta efektif. Dengan demikian, proses monitoring, rekapitulasi, dan penentuan solusi dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan kerja.

d. Kolaboratif

Penulis menyusun rekapitulasi hasil monitoring dan mencatat setiap temuan secara sistematis, mulai dari arsip yang telah tertata baik hingga kendala yang masih muncul di lapangan. Dalam proses tindak lanjutnya, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melakukan diskusi bersama rekan-rekan staf Bidang Penataan untuk membahas berbagai temuan tersebut, saling bertukar pandangan, serta mencari solusi yang paling tepat dan realistis sesuai kondisi lapangan. Melalui komunikasi yang terbuka dan kerja sama yang baik, langkah perbaikan dapat dirumuskan secara lebih efektif, sehingga hasil penataan arsip tidak hanya rapi secara teknis tetapi juga dapat mendukung kebutuhan kerja harian pegawai. Pendekatan kolaboratif ini memastikan bahwa perbaikan dilakukan secara bersama-sama dan menghasilkan solusi yang lebih komprehensif.

e. Berorientasi pelayanan

Dalam penyusunan rekap tersebut, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyajikan informasi secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai bahan perbaikan pelayanan dan peningkatan efektivitas kegiatan di lingkungan kerja. Selain

itu, penulis juga memastikan bahwa tanaman hijau yang telah ditempatkan di sudut ruangan maupun di atas setiap meja kerja tetap terawat dengan baik, karena kehadiran tanaman tersebut menambah rasa nyaman, menghadirkan suasana asri, serta semakin melekatkan identitas Dinas Lingkungan Hidup dalam lingkungan kerja. Seluruh upaya ini dilakukan untuk memastikan bahwa penataan arsip dan ruang kerja dapat memberikan manfaat nyata bagi pegawai serta mendukung pelayanan yang lebih optimal.

f. Harmonis

Dalam proses penyusunan rekap tersebut, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan berkoordinasi secara baik bersama mentor dan rekan kerja di Bidang Penataan untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan ke dalam rekap benar-benar valid, lengkap, dan sesuai fakta di lapangan. Komunikasi yang terjalin dilakukan secara terbuka dan saling menghargai, sehingga masukan dari berbagai pihak dapat digabungkan untuk menghasilkan dokumen rekap yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Pendekatan yang harmonis ini tidak hanya memperkuat kerja sama tim, tetapi juga memastikan bahwa hasil evaluasi dapat digunakan secara efektif sebagai dasar perbaikan penataan arsip ke depan.

g. Loyal

Penulis juga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penataan arsip dengan meninjau langsung setiap bagian penyimpanan dokumen untuk memastikan kerapian, kesesuaian klasifikasi, dan kelengkapan arsip. Setelah proses monitoring selesai, penulis kemudian menyusun rekapitulasi hasil monitoring secara sistematis dan mencatat seluruh temuan yang muncul di lapangan, mulai dari dokumen yang sudah tertata baik hingga kendala yang memerlukan tindak lanjut. Dalam penyusunan rekap ini, penulis menerapkan nilai Loyal dengan melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan arahan mentor, kebijakan instansi, serta prosedur yang telah ditetapkan. Penyusunan rekap dilakukan sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab kedinasan, dengan

memastikan bahwa setiap informasi disajikan secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3)Melakukan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring

a. kolaboratif

Penulis kembali melakukan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring dengan menelaah setiap temuan secara lebih mendalam untuk memastikan bahwa seluruh informasi telah tercatat secara lengkap dan menggambarkan kondisi riil di lapangan. Proses evaluasi ini dilakukan dengan memeriksa kembali kesesuaian antara data rekap, kondisi fisik arsip, serta kebutuhan penataan yang masih harus ditindaklanjuti. Setelah tahap evaluasi selesai, penulis menyusun laporan hasil evaluasi secara terstruktur sebagai dasar penetapan langkah perbaikan. Dalam proses penyusunan rekomendasi, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan mentor dalam diskusi, bertukar pendapat, serta menyesuaikan rekomendasi agar lebih matang dan relevan. Melalui kerja sama ini, rekomendasi yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, realistis, dan dapat diaplikasikan dengan baik di lingkungan kerja.

b. akuntabel

Proses evaluasi ini mencakup pengecekan ulang terhadap arsip yang masih memerlukan penyesuaian, kesesuaian label, kelengkapan dokumen, serta efektivitas penataan yang telah dilakukan. Setelah seluruh data diverifikasi, penulis kemudian menyusun laporan hasil evaluasi secara sistematis sebagai dasar penyempurnaan penataan arsip. Dalam menyusun rekomendasi, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap rekomendasi disusun berbasis hasil evaluasi yang nyata, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Rekomendasi yang diberikan tidak dibuat secara asumptif, tetapi benar-benar berangkat dari fakta lapangan sehingga langkah perbaikan yang diusulkan relevan, tepat sasaran, dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan kerja.

c.Kompeten

Proses evaluasi ini mencakup pengecekan ulang terhadap kelengkapan dokumen, konsistensi penataan, serta efektivitas penggunaan ruang penyimpanan. Setelah seluruh informasi diverifikasi, penulis kemudian menyusun laporan hasil evaluasi secara terstruktur sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam tahap ini, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun rencana perbaikan yang realistis, mempertimbangkan kemampuan sumber daya, kondisi ruang kerja, serta kebutuhan operasional harian pegawai. Rencana perbaikan tersebut tidak hanya disusun berdasarkan teori atau standar ideal, tetapi benar-benar disesuaikan dengan situasi lapangan sehingga dapat diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

d. loyal

Proses evaluasi ini mencakup pemeriksaan ulang terhadap arsip yang masih memerlukan penataan tambahan, ketepatan klasifikasi, serta efektivitas tata letak ruang penyimpanan. Setelah seluruh data dan temuan diverifikasi, penulis kemudian menyusun laporan hasil evaluasi secara terstruktur sebagai dasar penyempurnaan kegiatan penataan arsip ke depan. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menjalankan hasil evaluasi tersebut secara penuh komitmen, mengikuti arahan mentor, kebijakan instansi, dan prosedur kerja yang berlaku. Sikap loyalitas ini tercermin dari kesediaan penulis untuk melaksanakan tindak lanjut evaluasi secara konsisten, bertanggung jawab, dan berorientasi pada peningkatan kualitas kerja di lingkungan unit.

e. Berorientasi pelayanan

Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan evaluasi yang bertujuan memperbaiki dan meningkatkan mutu pelayanan, sehingga hasil kerja menjadi lebih efektif, mudah dimanfaatkan, dan memberikan manfaat nyata bagi pegawai maupun masyarakat sebagai pengguna layanan. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa tanaman hijau yang telah ditempatkan di sudut ruangan maupun di atas setiap meja kerja tetap terawat dengan baik,

karena kehadirannya memberikan rasa nyaman, suasana asri, serta memperkuat identitas Dinas Lingkungan Hidup di dalam ruang kerja. Upaya ini mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih kondusif, mendukung produktivitas, dan pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan.

evaluasi yang dilakukan tidak hanya menjadi sarana perbaikan kinerja, tetapi juga bentuk dukungan penuh terhadap keberhasilan program dan kebijakan organisasi

f. harmonis

Penulis kembali melakukan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring dengan menelaah seluruh data dan temuan secara lebih mendalam untuk memastikan bahwa laporan akhir benar-benar menggambarkan kondisi nyata di lapangan. Proses evaluasi ini mencakup pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan arsip, konsistensi penataan, efektivitas tata letak ruang penyimpanan, serta kebutuhan perbaikan yang belum tertangani. Dalam proses ini, penulis menghargai setiap pendapat dan masukan dari rekan kerja maupun mentor sebagai bagian penting dari evaluasi, sehingga diskusi dilakukan secara terbuka, saling mendukung, dan berorientasi pada perbaikan bersama. Sikap saling menghargai ini menciptakan suasana kerja yang harmonis, kondusif, dan mendorong kolaborasi positif sehingga hasil evaluasi menjadi lebih lengkap, objektif, dan dapat diterapkan secara efektif di lingkungan kerja.

g. adaptif

Evaluasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa laporan yang disusun benar-benar menggambarkan kondisi aktual di lapangan, mulai dari tingkat kerapian arsip, kelengkapan dokumen, hingga efektivitas penggunaan ruang penyimpanan. Setelah memastikan seluruh temuan telah diverifikasi, penulis menyusun laporan hasil evaluasi yang lebih komprehensif sebagai dasar dalam merumuskan langkah perbaikan selanjutnya. Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode evaluasi yang digunakan berdasarkan situasi lapangan serta hasil monitoring sebelumnya. Pendekatan yang fleksibel dan responsif ini memungkinkan penulis menghasilkan rekomendasi yang tidak hanya relevan, tetapi juga dapat diterapkan secara berkelanjutan. Dengan demikian, proses evaluasi tidak sekadar menjadi rutinitas administratif, melainkan menjadi upaya nyata untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung kebutuhan unit kerja secara lebih optimal.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan monitoring



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

CATATAN HASIL MONITORING

A. Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin lingkungan

Monitoring yang dilakukan setelah pelaksanaan penataan arsip menunjukkan bahwa arsip telah tersusun rapi sesuai kode klasifikasi, dengan label yang seragam dan pola penyimpanan yang lebih terstruktur. Kondisi ini memudahkan proses identifikasi dan memastikan keteraturan dalam pengelolaan dokumen.

Namun demikian, hasil monitoring juga menemukan beberapa hal yang masih memerlukan perhatian. Terdapat dokumen yang tidak berada pada rak lemari penyimpanannya dan dinyatakan hilang sementara, diduga karena terselip atau terbawa saat proses peminjaman. Selain itu, beberapa arsip terlihat tertinggal di meja pegawai setelah digunakan dan belum segera dikembalikan ke tempat penyimpanan. Monitoring juga mencatat adanya keterbatasan kapasitas lemari, sehingga arsip baru belum dapat ditempatkan secara optimal dan berpotensi bercampur dengan arsip yang telah tertata.

Tindak Lanjut yang Direkomendasikan

1. Menyediakan buku peminjaman dokumen sebagai media pencatatan yang wajib digunakan, sehingga setiap pergerakan arsip dapat dipantau dan risiko dokumen terselip atau hilang sementara dapat diminimalkan.
2. Meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam menempatkan kembali arsip ke rak penyimpanan segera setelah digunakan guna menjaga keteraturan.
3. Mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan atau menambah unit lemari, sehingga arsip baru dapat ditempatkan secara teratur dan tidak bercampur dengan arsip yang sudah tertata.

Mukomuko, 26 November 2025

Peserta

Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

CATATAN HASIL MONITORING

B. Sudut Hijau (Green Corner)

Monitoring yang dilakukan setelah penataan sudut hijau menunjukkan bahwa tanaman yang ditempatkan di atas meja kerja, area dinding, serta sudut ruangan pada Bidang Penataan secara umum memberikan efek visual yang lebih segar dan meningkatkan kenyamanan ruang kerja. Meskipun demikian, hasil pengamatan lapangan menemukan beberapa kondisi yang memerlukan perhatian.

Beberapa tanaman pada meja kerja tampak mulai menguning dan kering akibat paparan AC yang langsung mengarah ke tanaman. Selain itu, tanaman yang diletakkan pada sudut ruangan terlihat tidak tumbuh optimal karena kurangnya pencahayaan. Beberapa pot juga tampak mengering karena penyiraman belum dilakukan secara terjadwal. Di samping itu, terdapat pot yang kotor dan daun tanaman tampak berdebu sehingga mengurangi kesan segar dan bersih pada area kerja

Tindak Lanjut yang Direkomendasikan

1. Memindahkan tanaman yang terkena paparan AC langsung ke posisi yang lebih aman atau terlindungi agar daun tidak menguning dan kering.
2. Menempatkan tanaman yang membutuhkan cahaya pada area yang lebih terang untuk mendukung pertumbuhan optimal.
3. Menerapkan jadwal penyiraman yang konsisten, terutama untuk pot yang cepat mengering, agar kondisi tanaman tetap terjaga dan tidak mengalami stres.
4. Membersihkan pot dan area penempatan tanaman, serta mengelap daun tanaman secara berkala agar tampil lebih bersih dan terlihat segar.

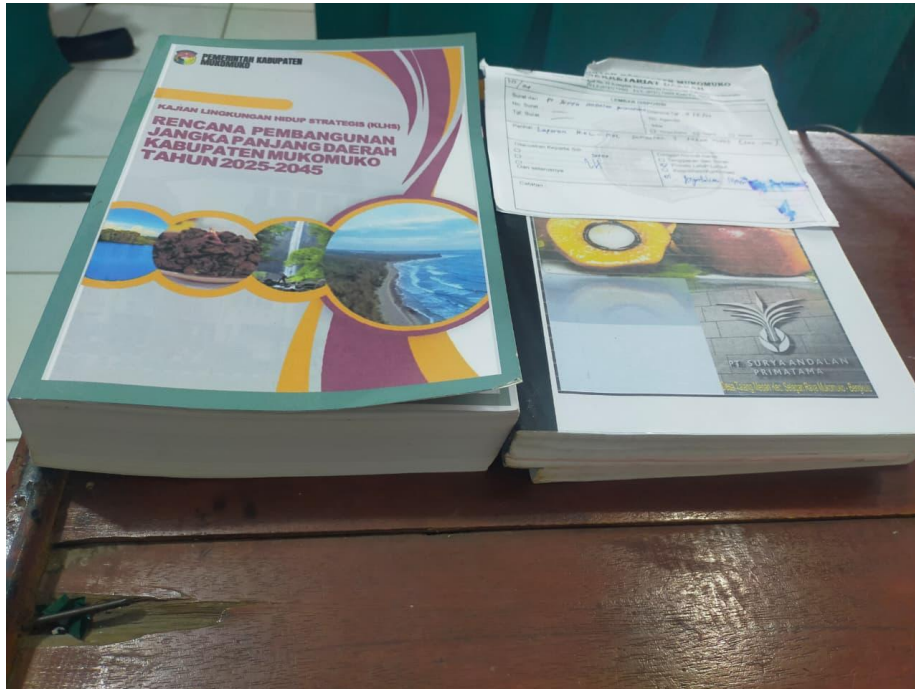
Mukomuko, 26 November 2025

Peserta

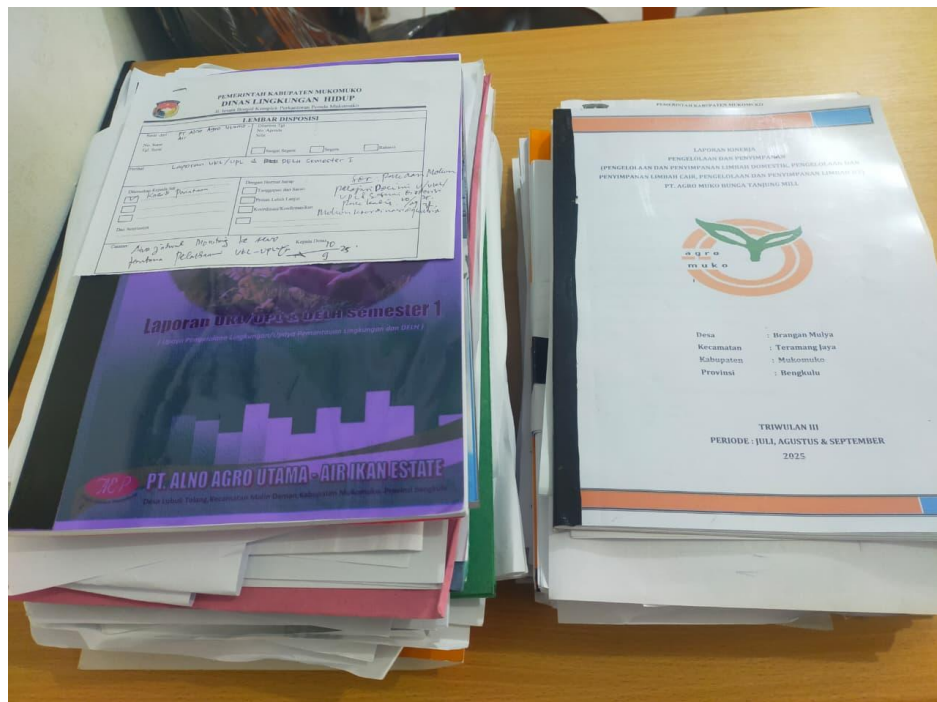
Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001

Gambar 40. Catatan Hasil Monitoring

1. Temuan hasil monitoring penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan



Gambar 41. Dokumen fisik tertinggal di atas meja kerja



Gambar 42. Arsip baru belum di tempatkan secara optimal

2. Temuan hasil monitoring penataan arsip fisik dokumen izin lingkungan



Gambar 43. Tanaman untuk di atas meja kerja menguning / kering



Gambar 44. Tanaman kurang pencahayaan serta pot dan daun kotor

b. Melakukan rekap terhadap hasil monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp. (0737) 5243182 Fax. (0737) 5243182 Kode Pos 38365

REKAPAN HASIL MONITORING

A. Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan


No.	Temuan Monitoring	Keterangan singkat	Tindak lanjut rekomendasi
1.	Dokumen tidak berada pada rak lemari penyimpanan dan hilang sementara	Diduga terselip atau terbawa saat peminjaman	Menyediakan buku peminjaman dan melakukan pengecekan ulang dokumen
2.	Arsip tertinggal di meja pegawai	Tidak segera dikembalikan setelah digunakan	Meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam pengembalian arsip
3.	Kapasitas lemari terbatas	Arsip baru belum dapat ditempatkan secara optimal	Mengoptimalkan ruang penyimpanan atau menambah lemari

B. Sudut Hijau (Green Corner)

No.	Temuan Monitoring	Keterangan singkat	Tindak lanjut rekomendasi
1.	Tanaman menguning/kering	Terpapar AC langsung	Memindahkan tanaman dari arah AC
2.	Tanaman kurang cahaya	Pertumbuhan tidak optimal	Memindahkan ke area yang lebih terang
3.	Pot mengering	Penyiraman belum terjadwal	Menetapkan jadwal penyiraman rutin
4.	Pot dan daun kotor	Debu mengurangi kesan segar	Membersihkan pot dan mengelap daun secara berkala

Mukomuko, 26 November 2025

Mengetahui
Mentor


Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Peserta


Zayadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001

Gambar 45. Rekap Hasil Monitoring

c. Melakukan evaluasi terhadap rekaman monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

LAPORAN HASIL EVALUASI PENATAAN ARSIP FISIK DOKUMEN IZIN LINGKUNGAN DAN PENATAAN SUDUT HIJAU (*GREEN CORNER*) RUANG KERJA

I. Pendahuluan

Evaluasi ini dilaksanakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penataan arsip fisik dokumen dan penataan sudut hijau ruang kerja di Bidang Penataan, serta mengidentifikasi kendala yang muncul setelah pelaksanaan penataan. Hasil evaluasi berfungsi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan administrasi dan lingkungan kerja.

II. Hasil Evaluasi

A. Penataan Arsip Fisik Dokumen izin lingkungan

Monitoring menunjukkan bahwa arsip telah tersusun rapi sesuai kode klasifikasi, dengan label yang seragam dan penyimpanan yang lebih terstruktur sehingga memudahkan proses pencarian dokumen. Namun, ditemukan beberapa kendala, yaitu adanya dokumen yang tidak berada pada rak penyimpanan dan dinyatakan hilang sementara, sejumlah arsip yang tertinggal di meja pegawai setelah digunakan, serta keterbatasan kapasitas lemari yang menyebabkan arsip baru belum dapat ditempatkan secara optimal dan berpotensi tercampur dengan arsip yang telah tertata.

Tindak Lanjut yang Direkomendasikan:

1. Menyediakan buku peminjaman dokumen sebagai instrumen pencatatan wajib.
2. Meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam pengembalian arsip setelah digunakan.
3. Mengoptimalkan atau menambah kapasitas lemari penyimpanan agar penempatan arsip baru lebih teratur.

B. Penataan Sudut Hijau (*Green Corner*) Ruang Kerja

Monitoring terhadap sudut hijau menunjukkan bahwa keberadaan tanaman di meja kerja, area dinding, dan sudut ruangan mampu meningkatkan kenyamanan visual dan kesan asri. Namun, beberapa tanaman tampak menguning akibat paparan AC, tanaman pada sudut ruangan kurang tumbuh optimal karena minim cahaya, beberapa pot mengering akibat penyiraman tidak terjadwal, serta terdapat pot dan daun tanaman yang berdebu sehingga mengurangi kesan bersih.

Tindak Lanjut yang Direkomendasikan:

1. Memindahkan tanaman dari arca yang terpapar AC langsung.
2. Menempatkan tanaman pada area yang menerima cahaya lebih baik.


3. Menerapkan jadwal penyiraman rutin untuk menjaga kelembapan media tanam.

4. Membersihkan pot dan daun tanaman secara berkala untuk menjaga kesegaran dan estetika ruang kerja.

III. Kesimpulan

Secara keseluruhan, penataan arsip dan sudut hijau telah memberikan peningkatan pada ketertarikan administrasi dan kenyamanan ruang kerja. Meskipun masih terdapat beberapa kekurangan teknis, tindak lanjut yang direkomendasikan dapat menjadi langkah strategis untuk menjaga keberlanjutan penataan yang telah dilakukan. Monitoring rutin dan kedisiplinan pegawai menjadi faktor kunci dalam menjaga hasil yang telah dicapai.

Mengetahui
Mentor


Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 27 November 2025

Peserta


Zavadi Murezaei, S.T.
199702122025061001

Gambar 46. Laporan Evaluasi Monitoring

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan monitoring

Penulis telah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penataan arsip dan ruang kerja dengan melakukan pengecekan langsung pada setiap rak lemari arsip, map, dan dokumen untuk memastikan kerapian, kelengkapan, dan kesesuaian penataan dengan daftar inventaris. Selama proses tersebut, penulis mencatat seluruh temuan secara sistematis, baik yang sudah sesuai standar maupun yang masih memerlukan perbaikan. Kegiatan ini menghasilkan rekap monitoring yang ringkas, akurat, dan menggambarkan kondisi nyata di lapangan. Produk evaluasi ini memuat catatan temuan, analisis singkat, serta rekomendasi perbaikan yang dapat ditindaklanjuti, sehingga dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas penataan arsip dan ruang kerja.

b. Melakukan rekap terhadap hasil monitoring

Penulis telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penataan arsip dan ruang kerja dengan meninjau kembali kondisi penataan secara langsung, memastikan bahwa setiap dokumen telah ditempatkan sesuai klasifikasi, tahun, dan daftar inventaris yang berlaku. Proses ini mencakup pemeriksaan kerapian rak arsip, ketepatan label, kelengkapan dokumen, serta penataan sudut hijau sebagai elemen pendukung kenyamanan dan lingkungan kerja yang lebih asri. Setelah seluruh aktivitas monitoring dilakukan, penulis melanjutkan dengan menyusun rekap hasil monitoring dan mencatat setiap temuan secara sistematis. Produk kegiatan ini berupa rekap evaluasi yang ringkas, akurat, dan menggambarkan kondisi nyata di lapangan.

c. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring

Setelah proses monitoring selesai, penulis melanjutkan dengan melakukan evaluasi terhadap hasil rekap monitoring untuk menelaah kembali seluruh temuan dan memastikan bahwa data yang dicatat benar-benar menggambarkan kondisi nyata di lapangan. Dari rangkaian kegiatan tersebut, penulis kemudian menyusun laporan hasil evaluasi secara sistematis sebagai bentuk tindak lanjut dari proses monitoring. Kualitas

produk kegiatan ini terlihat dari tersedianya laporan evaluasi yang lengkap, akurat, dan mudah dipahami, berisi rangkuman temuan lapangan, analisis terhadap kendala yang muncul, serta rekomendasi perbaikan yang realistis dan dapat ditindaklanjuti. Laporan ini menjadi dasar yang kuat bagi peningkatan efektivitas pengelolaan arsip fisik dokumen dan penataan sudut hijau ruang kerja di lingkungan unit.

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

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penataan arsip dan ruang kerja dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tertata secara rapi, akurat, dan mudah diakses, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi di lingkungan unit kerja. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan menilai kesesuaian penataan dengan standar yang telah ditetapkan, tetapi juga menjadi langkah penting dalam menjaga kualitas tata kelola arsip sebagai bagian dari peningkatan kinerja organisasi. Manfaat kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, karena penataan arsip yang baik mempercepat proses pelayanan, meningkatkan efisiensi kerja, meminimalkan risiko kesalahan administrasi, serta memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi tidak hanya menghasilkan data evaluatif, tetapi juga mendorong terciptanya lingkungan kerja yang profesional, tertib, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

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


Apabila kegiatan aktualisasi, termasuk proses penataan arsip serta monitoring dan evaluasinya, tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka akan muncul sejumlah dampak yang merugikan bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidaktertiban arsip dapat menyebabkan lambatnya proses administrasi, meningkatnya risiko kehilangan dokumen penting, serta turunnya efektivitas dan efisiensi pelayanan internal. Hal ini dapat menghambat pencapaian target kinerja organisasi serta melemahkan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi. Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang ditimbulkan dapat berupa keterlambatan penerbitan dokumen layanan, informasi yang tidak akurat, hingga menurunnya tingkat kepercayaan publik terhadap instansi. Tanpa penerapan NDS seperti akuntabel, berorientasi pelayanan, kompeten, adaptif, dan kolaboratif, proses pengelolaan arsip tidak akan berjalan optimal sehingga mengurangi kualitas pelayanan yang seharusnya

diberikan oleh organisasi. Dengan demikian, penerapan NDS menjadi fondasi penting dalam memastikan bahwa setiap kegiatan aktualisasi memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pelayanan publik dan mendukung pencapaian visi, misi, serta tujuan organisasi.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	9 – 13 November 2025/09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait pelaksanaan Penataan Arsip Fisik dan Ruang Kerja yang telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dokumentasi Pelaksanaan Penataan Arsip Fisik dan Ruang Kerja; 2. Tersedianya dokumentasi tersusunnya arsip secara rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis dan tahun dokumen; 3. Tersedianya label kode arsip fisik pada dokumen izin lingkungan 4. Tersedianya Daftar daftar Inventaris dan kode klasifikasi arsip. 	<i>Al</i>

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
2.	15 – 23 November 2025/09.00 WIB	Menyetujui lokasi sudut hijau (green corner) yang sudah dibuat	1. Tersedianya surat persetujuan lokasi sudut hijau (green corner) yang asri dan estetis di ruang kerja	<i>Ai</i>
		Laporan kepada mentor terkait Pembuatan sudut hijau yang telah dilakukan	1. Tersedianya Dokumentasi menyiapkan tanaman dan menata sudut hijau di ruang kerja; 2. Tersedianya Dokumentasi sudut hijau.	

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
3.	24 – 28 November 2025/09.00 WIB	Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya catatan hasil monitoring; 2. Tersedianya rekapan hasil monitoring; 3. Tersedianya laporan hasil evaluasi 	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	29 November 2025/08.18 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu ke-4 sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat Menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan <i>Google Drive</i>

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 November - 12 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya laporan aktualisasi
	2. Tersedianya Draft laporan aktualisasi
	3. Tersedianya laporan final tervalidasi

B. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan

1) Membuat laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi media sosial. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi secara akuntabel berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan selama proses habituasi dan aktualisasi. Setiap bagian laporan menggambarkan proses serta hasil nyata tanpa rekayasa, disertai referensi, tanggal kegiatan, dan evaluasi yang jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban. Bukti kegiatan seperti foto, rekap monitoring, dan dokumen pendukung turut dilampirkan agar dapat diverifikasi. Penulis memahami bahwa laporan ini merupakan dokumen resmi penilaian kompetensi CPNS, sehingga seluruh informasi disajikan secara etis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk dalam mengakui kekurangan dan langkah perbaikan yang telah dilakukan dan penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Dalam penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun dokumen secara sistematis, menggunakan bahasa yang efektif, serta menghadirkan substansi yang sesuai dengan pedoman Latsar CPNS. Isi laporan disusun mulai dari pendahuluan hingga evaluasi, dengan menggabungkan data lapangan, materi pelatihan klasikal, dan hasil evaluasi sebagai dasar analisis. Penulis juga memanfaatkan kemampuan administrasi dan aplikasi komputer untuk menghasilkan laporan yang rapi dan profesional. Kompetensi ini mencakup tidak hanya keterampilan teknis menulis, tetapi juga kemampuan berpikir logis dan menyampaikan informasi secara jelas.

d. harmonis

e. Adaptif

Penulis dalam menyusun laporan secara mandiri, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap situasi di mana belum tersedia waktu atau kesempatan untuk bimbingan langsung dengan mentor. Penulis tidak menunggu atau bergantung sepenuhnya kepada pembimbing, melainkan mulai menyusun draft berdasarkan referensi yang tersedia dan pedoman Latsar yang berlaku. Penulis menyesuaikan narasi dengan perkembangan kegiatan aktualisasi serta memperkirakan kebutuhan informasi yang relevan bagi pembaca laporan. Selain itu, penulis juga terbuka untuk melakukan revisi dan penyesuaian setelah proses bimbingan dilaksanakan nantinya. Kemampuan untuk beradaptasi ini menunjukkan bahwa penulis siap menghadapi berbagai kondisi kerja yang dinamis dan dapat tetap produktif meskipun belum semua dukungan tersedia.

f. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan membuat surat sesuai arahan mentor dan berpedoman pada aturan yang berlaku. Tindakan ini tidak hanya mencerminkan loyalitas terhadap pimpinan dan organisasi, tetapi juga menggambarkan komitmen penulis dalam mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang tertib dan profesional. Penerapan sikap loyal tersebut penulis wujudkan melalui penyusunan draft konsultasi

dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang disusun berdasarkan arahan langsung dari mentor serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi. Melalui proses tersebut, penulis berupaya menjaga kepercayaan yang diberikan oleh mentor, membangun komunikasi yang harmonis, serta memastikan seluruh dokumen yang disusun selaras dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Dengan demikian, sikap loyal ini menjadi landasan penting dalam membangun integritas, tanggung jawab, dan dedikasi penulis sebagai aparatur sipil negara yang berorientasi pada pelayanan publik dan pelaksanaan tugas secara profesional.

g. Kolaboratif

Dalam menyusun laporan secara mandiri, penulis menunjukkan sikap adaptif sekaligus menerapkan nilai Kolaboratif sebagai bagian dari profesionalisme ASN. Ketika kesempatan bimbingan langsung belum tersedia, penulis tetap memulai penyusunan draft laporan dengan memanfaatkan pedoman Latsar, referensi kegiatan, serta catatan hasil pelaksanaan aktualisasi. Langkah ini dilakukan agar proses penyusunan laporan tetap berjalan efektif dan terarah. Meskipun bekerja secara mandiri pada tahap awal, penulis tetap mengedepankan kolaborasi. Penulis menyiapkan laporan dengan struktur yang jelas dan substansi yang lengkap agar mudah ditinjau dan dipahami oleh pihak lain. Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses peninjauan laporan untuk mendapatkan masukan, baik terkait kelengkapan substansi maupun perbaikan teknis penulisan. Melalui diskusi dan pertukaran pendapat tersebut, penulis memperoleh perspektif tambahan yang memperkaya kualitas laporan

2)Menyusun laporan aktualisasi sesuai format latsar

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, penulis mengikuti format dan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman Latsar CPNS, mulai dari struktur penulisan, kelengkapan bukti dukung, hingga penyajian analisis kegiatan. Penyusunan dilakukan secara sistematis agar setiap bagian laporan dapat menggambarkan rangkaian proses aktualisasi secara utuh dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, terutama dalam memberikan kemudahan bagi pihak yang akan melakukan penilaian. Saya telah menyusun laporan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami agar memberikan kemudahan bagi penguji, mentor, serta pihak lembaga dalam menilai hasil aktualisasi. Penyajian informasi yang terstruktur dan mudah ditelusuri diharapkan dapat mempercepat proses verifikasi serta meminimalkan kesalahan interpretasi.

d. Akuntabel

Dalam menyusun laporan aktualisasi, penulis mengikuti format dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman Latsar CPNS, mulai dari penyusunan struktur, pengisian substansi, hingga kelengkapan bukti dukung. Pada penyusunan laporan ini juga mengimplementasikan nilai Akuntabel. Setiap informasi yang disampaikan didasarkan pada data kegiatan yang benar dan dapat diverifikasi. Saya telah mengisi laporan berdasarkan fakta lapangan, dilengkapi dengan dokumentasi dan bukti yang relevan, sehingga seluruh isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara etika maupun administratif. Dengan tersedianya draft laporan aktualisasi yang lengkap, sesuai format, mudah dipahami, dan disusun berdasarkan fakta, penulis menunjukkan komitmen untuk menghadirkan dokumen yang dapat dipercaya, transparan, serta mendukung proses penilaian secara objektif.

e. Kompeten

penulis menunjukkan penerapan nilai Kompeten melalui kemampuan dalam mengelola informasi, menyusun gagasan secara sistematis, serta menerapkan kaidah penulisan yang baik dan benar. Penulis tidak hanya menuliskan rangkaian kegiatan, tetapi juga memastikan bahwa setiap uraian disajikan secara runtut, logis, dan relevan dengan tujuan aktualisasi. Penguasaan terhadap struktur laporan, teknik penyajian data, serta pemilihan bahasa yang tepat menjadi bagian dari upaya untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas. Saya telah menulis laporan dengan bahasa dan format yang benar, sesuai pedoman Latsar dan ketentuan administrasi yang berlaku. Setiap bagian diperiksa kembali untuk memastikan konsistensi istilah, ketepatan tata bahasa, serta kerapian tampilan sehingga laporan mudah dipahami oleh pembimbing, penguji, maupun pihak lembaga. Penggunaan format yang benar juga mencerminkan perhatian penulis terhadap detail serta tanggung jawab untuk menyajikan dokumen yang profesional.

f. Harmonis

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan membangun komunikasi yang baik dan menjaga hubungan kerja yang saling menghargai. Penulis tidak hanya bekerja secara mandiri, tetapi juga membuka ruang interaksi yang positif dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas laporan. Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan sesama peserta untuk saling berbagi masukan dalam penyusunan laporan sehingga hasilnya lebih baik. Kolaborasi yang dilakukan dalam suasana saling menghormati ini menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, memperkuat kerja sama, serta membantu menghasilkan laporan yang lebih matang dan komprehensif. Sikap harmonis tersebut mencerminkan kemampuan penulis untuk bekerja sama secara efektif dan menjaga keharmonisan dalam tim.

e.Loyal

Dalam penyusunan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen terhadap aturan, jadwal, dan kewajiban yang telah ditetapkan selama proses Latsar CPNS. Loyalitas tersebut

tercermin dalam ketepatan waktu penyelesaian laporan sebagai bentuk kepatuhan pada ketentuan lembaga dan penghargaan terhadap proses pembelajaran yang harus dijalani. Saya telah menyelesaikan laporan tepat waktu, sehingga seluruh tahapan evaluasi dapat berjalan sesuai alur yang telah direncanakan. Sikap ini menunjukkan dedikasi penulis dalam menjalankan tugas kedinasan serta keseriusan dalam memenuhi tanggung jawab sebagai peserta Latsar.

f. Adaptif

Penulis mengikuti format dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman Latsar CPNS, mulai dari struktur penyusunan hingga kelengkapan bukti dukung. Penulis menerapkan nilai Adaptif dalam menyesuaikan laporan dengan arahan dan kebutuhan pembimbing. Saya telah menyesuaikan format sesuai arahan pembimbing, termasuk melakukan revisi pada bagian tertentu agar sesuai dengan standar yang berlaku dan lebih mudah dievaluasi. Kemampuan untuk menyesuaikan format dan substansi ini menunjukkan kesiapan penulis menghadapi dinamika proses pembelajaran dan tuntutan perubahan. Dengan demikian, penyusunan draft laporan aktualisasi ini mencerminkan penerapan nilai ASN BerAKHLAK secara menyeluruh: memberikan pelayanan terbaik, menyajikan informasi yang akuntabel, dan beradaptasi dengan arahan untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan profesional.

g. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam tahap pengecekan dan penyempurnaan dokumen. Saya telah melibatkan mentor dalam proses pengecekan dan penyempurnaan laporan agar draft akhir yang dihasilkan berkualitas dan siap dipresentasikan pada seminar aktualisasi. Melalui diskusi, konsultasi, dan tindak lanjut atas masukan yang diberikan, penulis dapat menyempurnakan substansi maupun format laporan secara lebih efektif. Kerja sama ini tidak hanya meningkatkan kualitas laporan, tetapi juga memastikan bahwa isi dokumen selaras dengan standar penilaian dan tujuan pembelajaran Latsar. Sikap kolaboratif ini menunjukkan komitmen penulis untuk menghasilkan laporan terbaik melalui kontribusi dan sinergi dengan pihak terkait.

3) Melakukan revisi berdasarkan masukan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam tahap penyempurnaan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan perhatian penuh terhadap kualitas laporan dan kemudahan pihak penilai dalam melakukan verifikasi. Penulis melakukan revisi secara cermat berdasarkan masukan yang disampaikan oleh mentor, baik terkait struktur, substansi, maupun kelengkapan dokumen pendukung. Setiap saran ditindaklanjuti dengan penyesuaian yang relevan, sehingga laporan akhir yang dihasilkan lebih akurat, sistematis, dan sesuai standar penilaian. Revisi yang dilakukan tidak hanya bertujuan memenuhi persyaratan administrasi, tetapi juga untuk memberikan pelayanan terbaik kepada penguji, lembaga pelaksana Latsar, serta pihak yang memeriksa laporan. Dengan tersedianya laporan final yang tervalidasi, proses penilaian dapat berlangsung lebih efektif dan efisien.

b. Akuntabel

Dalam proses penyusunan dan finalisasi laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap informasi, data, dan bukti kegiatan yang dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap seluruh isi laporan, termasuk kesesuaian antara narasi kegiatan, dokumentasi, dan hasil evaluasi, sehingga tidak ada bagian yang menimbulkan keraguan dalam proses penilaian. Validitas laporan dijaga melalui penyajian data yang benar, relevan, dan sesuai fakta lapangan. Hasil kerja ini mencerminkan integritas penulis dalam menyusun laporan secara transparan, teliti, dan sesuai standar etika serta administrasi. Dengan memastikan laporan benar-benar valid, penulis berupaya mendukung proses penilaian agar berjalan objektif, akurat, dan dapat dipercaya.

c. Loyal

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, penulis menunjukkan penerapan nilai Loyal melalui kepatuhan dan kesungguhan dalam mengikuti setiap arahan yang diberikan oleh mentor. Loyalitas ini tercermin dari komitmen penulis untuk melaksanakan bimbingan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap masukan dan instruksi mentor diterapkan secara tepat dalam penyempurnaan laporan. Sikap ini mencerminkan penghargaan penulis terhadap peran pembimbing serta kepatuhan terhadap

aturan dan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Latsar. penulis telah mengikuti arahan mentor dengan tanggung jawab, baik dalam memperbaiki format, memperjelas substansi, maupun melengkapi bukti pendukung yang diperlukan. Kepatuhan dan rasa tanggung jawab ini membantu menghasilkan laporan yang lebih baik, lebih sesuai standar, serta siap untuk dinilai secara objektif oleh lembaga

d. Adaptif

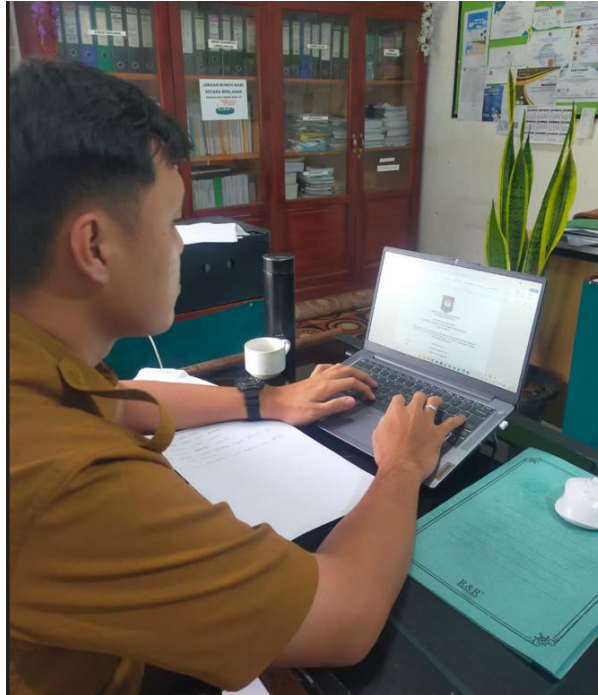
Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan, perubahan, dan kebutuhan perbaikan yang muncul selama proses bimbingan. Penulis secara terbuka menerima evaluasi dari mentor maupun pihak terkait, kemudian menindaklanjutinya dengan melakukan penyesuaian pada struktur, substansi, maupun gaya penulisan laporan. penulis telah menyesuaikan laporan sesuai masukan, baik dalam hal kelengkapan data, ketepatan analisis, maupun kerapian penyajian. Penyesuaian ini dilakukan untuk memastikan bahwa laporan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan serta siap untuk dinilai secara objektif.

e. Kolaboratif


Pada dalam proses revisi dan penyempurnaan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik bersama mentor maupun rekan sesama peserta. Kolaborasi ini dilakukan dengan saling bertukar pendapat, meminta umpan balik, serta melakukan diskusi terkait bagian-bagian laporan yang masih perlu diperbaiki. Melalui interaksi yang terbuka dan saling mendukung, penulis mampu memperoleh perspektif yang lebih luas untuk meningkatkan kualitas laporan. penulis telah bekerja sama dengan mentor dan rekan peserta lainnya untuk memastikan hasil revisi laporan sudah sesuai harapan dan siap disahkan sebagai laporan final. Kerja sama ini tidak hanya mempercepat proses penyempurnaan, tetapi juga memastikan bahwa laporan telah memenuhi standar penilaian yang berlaku.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat laporan Aktualisasi




Gambar 47. Membuat Draf Laporan Aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III "Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko." Disusun Oleh: Nama : Zayadi Mourezqi, S.T. NIP : 199702122025061001 Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko Angkatan/Kelompok : XL/III No. Absen : A40.3.22 Gelombang : V PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITINGGI TAHUN 2025	LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI JUDUL : Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko NAMA : Zayadi Mourezqi, S.T. NIP : 199702122025061001 PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a JABATAN : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama INSTANSI : pemerintah kabupaten mukomuko ANGKATAN/KELOMPOK : XL/III NO. ABSEN : A40.3.22 Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bukittinggi, 18 Desember 2025 Coach, Penguji, Eka Saputra, S.Sos, M.M NIP. 198011042008121001 Mengesetui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Sarjayadi, S.S., MAP NIP. 19700304 199603 1001
--	--

Gambar 48. Draft Laporan Aktualisasi


b. Melakukan konsultasi dengan mentor


**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Ali Mukhibin, S.Hut
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran
Tanggal : 10 Desember 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Tinjau kembali urutan kegiatan, lengkap seluruh buku akting yang dibutuhkan, dan perbaikan bagian laporan yang masih belum jelas sesuai arahan mentor.

Mengetahui Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005


Mukomuko, 10 Desember 2025
Peserta

Zevadi Mourzadi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 49. Catatan Konsultasi



Gambar 50. Dokumentasi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:


Nama : Ali Mukhibin, S.Hut
Nip : 197311162006041005
Pangkat/Golongan : Pembina /IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada peserta:

Nama : Zayadi Mourezqi, S.T.
Nip : 199702122025061001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Penataan Arslp Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko"**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 10 Desember 2025
Mengetahui
Kepala Bidang Pengelolaan
Sampah, Limbah B3 dan
Pengendali Pencemaran

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 51. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani



Gambar 52. Penandatanganan Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Penulis menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mengikuti ketentuan administrasi yang ditetapkan dalam pedoman Latsar serta arahan dari mentor. Proses penyusunan dimulai dengan mengumpulkan informasi terkait struktur, komponen isi, dan kebutuhan data yang harus dicantumkan, kemudian merumuskan narasi surat secara jelas, runtut, dan sesuai kaidah bahasa kedinasan. Penulis memastikan setiap bagian dokumen mencakup identitas lengkap, tujuan pelaksanaan aktualisasi, ruang lingkup kegiatan, serta permohonan persetujuan kepada atasan. Setelah draft disusun, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan keakuratan informasi, kerapian format, dan kesesuaian dengan standar administrasi. Hasilnya, draft konsultasi dan surat persetujuan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik—rapi, valid, dan mudah dipahami—sehingga siap diajukan untuk proses pemeriksaan, koreksi, dan pengesahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan mengacu pada pedoman administrasi Latsar serta arahan yang berlaku, dimulai dari pengumpulan informasi mengenai format, komponen isi, dan data yang harus dicantumkan. Draft disusun secara runtut menggunakan bahasa formal yang jelas, mencakup identitas peserta, tujuan kegiatan, ruang lingkup aktualisasi, serta permohonan persetujuan atasan. Setelah penyusunan awal, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa isi dan format surat telah sesuai standar, sekaligus mendapatkan masukan untuk penyempurnaan. Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap keakuratan informasi, kerapian tampilan, dan kesesuaian dokumen dengan hasil konsultasi. Dengan proses tersebut, diperoleh draft konsultasi dan surat persetujuan yang rapi, valid, dan berkualitas, sehingga siap diajukan dalam rangka memperoleh pengesahan

pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Penulis menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan berpedoman pada ketentuan administrasi Latsar, dimulai dari menghimpun informasi mengenai format, struktur isi, dan data yang diperlukan. Draft disusun secara runtut dan menggunakan bahasa kedinasan yang jelas, mencakup identitas peserta, uraian singkat rencana aktualisasi, serta permohonan persetujuan kepada atasan. Setelah penyusunan awal, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen, sekaligus meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor sebagai langkah verifikasi awal sebelum diajukan kepada pejabat terkait. Penulis kemudian melakukan penyesuaian sesuai masukan yang diberikan dan memastikan bahwa dokumen telah rapi, akurat, dan memenuhi standar administrasi

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

Kegiatan penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi karena mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang tertib, profesional, dan sesuai prosedur. Proses konsultasi dengan mentor serta permohonan persetujuan yang dilakukan secara formal mencerminkan pelaksanaan koordinasi yang efektif dan harmonis di lingkungan kerja, sehingga mendukung tujuan organisasi dalam menciptakan kerja sama yang produktif serta memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai regulasi. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan tugas Latsar, tetapi juga berperan dalam meningkatkan profesionalisme aparatur dan mendukung organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

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

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak disusun berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka akan muncul sejumlah dampak yang dapat memengaruhi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketidaksesuaian dengan NDS seperti Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, atau Kolaboratif dapat menyebabkan proses administrasi menjadi kurang tertib, hasil kerja tidak valid, serta koordinasi antarpegawai menjadi tidak efektif. Hal ini dapat menurunkan kualitas kinerja organisasi, menghambat pencapaian target, dan menciptakan ketidaksinkronan antara pelaksanaan kegiatan dengan visi dan misi instansi. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya dapat terlihat pada berkurangnya kualitas pelayanan publik—misalnya informasi yang tidak akurat, waktu layanan yang lebih lama, serta menurunnya kepercayaan terhadap instansi pemerintah karena hasil program tidak dikerjakan sesuai nilai dasar profesi ASN. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi tanpa berlandaskan NDS tidak hanya mengurangi kualitas proses pembelajaran ASN, tetapi juga berpotensi melemahkan integritas organisasi dan memengaruhi kepuasan masyarakat terhadap layanan pemerintah.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

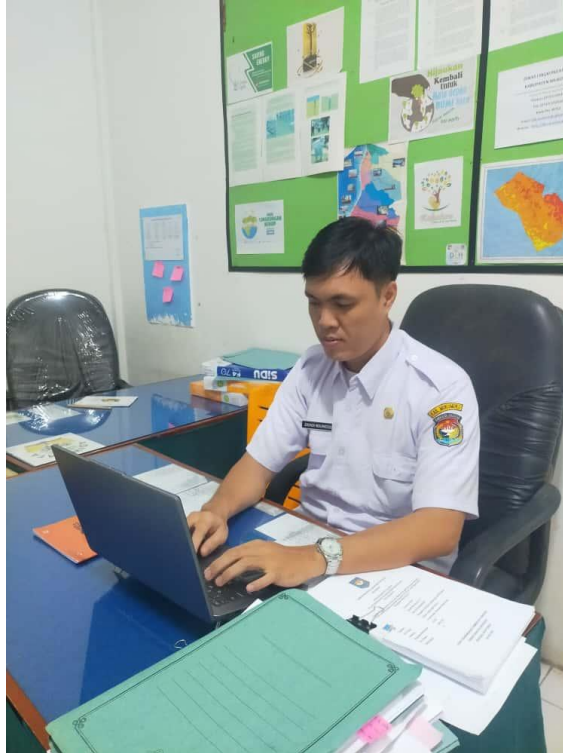
Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Desember 2025/09.00 WIB	Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi	<i>Al</i>
2.	10 Desember 2025/09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	3. Tersedianya laporan aktualisasi	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Zayadi Mourezqi, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	10 Desember 2025/13.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Minggu ke- 5 sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan Pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat Menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan <i>Google Drive</i>

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDEN

Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 1. Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Ali Mukhibin, S.Hut
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

No.	Notulensi Konsultasi

Mengetahui
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Peserta

Zayadi Mourezqi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 2. Draft Konsultasi



USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan ke-1 pelaksanaan konsultasi dengan mentor	22-24 Oktober 2025
2.	Kegiatan ke-2 pembuatan SOP penataan arsip dokumen izin lingkungan	25-29 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke-3 pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan	30 Oktober – 3 November 2025
4.	Kegiatan ke-4 penyusunan sistem penataan arsip fisik	4-8 November 2025
5.	Kegiatan ke-5 pelaksanaan penataan arsip dan ruang kerja	9-13 November 2025
6.	Kegiatan ke-6 pembuatan sudut hijau (Green Corner)	14-18 November 2025
7.	Kegiatan ke-7 pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penataan arsip dan ruang kerja	19-23 November 2025
8.	Kegiatan ke-8 pembuatan laporan aktualisasi	24-28 November 2025

Mengetahui
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Peserta

Zayadi Mourezqi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ali Mukhibin, S.Hut
Nip : 197311162006041005
Pangkat/Golongan : Pembina /IV a
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Zayadi Mourezqi, S.T.
Nip : 1997021220250610001
Pangkat/Golongan : Penata Muda /III a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah di seminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai 22 Oktober sampai 28 November 2025.

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


Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mengetahui
Kepala Bidang Pengelolaan
Sampah, Limbah B3 dan
Pengendali Pencemaran

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor





PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

NOTULEN KONSULTASI

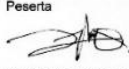
Narasumber : Ali Mukhibin, S.Hut
 Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran
 Tanggal : 23 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon agar proses akreditasi bisa dilanjutkan sesuai jadwal kegiatan yang sudah direncanakan.
2.	Pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan diharapkan menyesuaikan dengan arahan serta masukan dari Coach, Mentor, dan Penyaji.



Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Peserta


Zayadi Mourezqi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Imran Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penataan Arsip Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Kegiatan ke-1 pelaksanaan konsultasi dengan mentor	22-24 Oktober 2025
2.	Kegiatan ke-2 pembuatan SOP penataan arsip dokumen izin lingkungan	25-29 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke-3 pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan	30 Oktober – 3 November 2025
4.	Kegiatan ke-4 penyusunan sistem penataan arsip fisik	4-8 November 2025
5.	Kegiatan ke-5 pelaksanaan penataan arsip dan ruang kerja	9-13 November 2025
6.	Kegiatan ke-6 pembuatan sudut hijau (Green Corner)	14-18 November 2025
7.	Kegiatan ke-7 pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penataan arsip dan ruang kerja	19-23 November 2025
8.	Kegiatan ke-8 pembuatan laporan aktualisasi	24-28 November 2025

Mengetahui
Mentor



Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Peserta



Zavadi Mourozqi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ali Mukhibin, S.Hut
Nip : 197311162006041005
Pangkat/Golongan : Pembina /IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan
Pengendali Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Zayadi Mourezqi, S.T.
Nip : 199702122025061001
Pangkat/Golongan : Penata Muda /III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah di seminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Penataan Arslp Fisik melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko**" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai 22 Oktober sampai 28 November 2025.

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

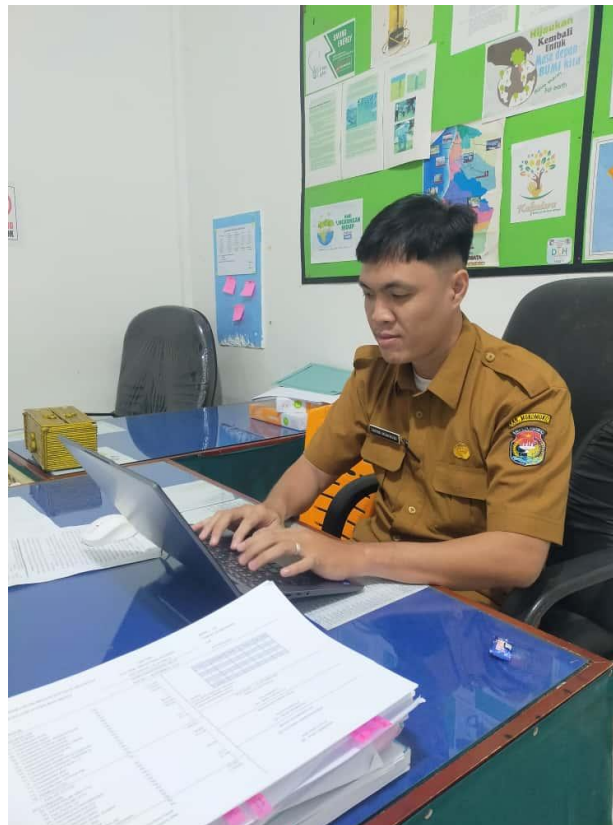
Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Sampah, Limbah B3 dan
Pengendali Pencemaran



Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan ke-2 Pembuatan SOP Penataan Arsip Dokumen Izin Lingkungan



Gambar 10. Membuat Draft SOP Penataan Arsip Fisik Doumen Izin Lingkungan

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP FISIK DOKUMEN IZIN LINGKUNGAN

Bidang Penataan – Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Dasar Hukum

Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

Tujuan

Menata dan menyimpan arsip dokumen izin lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan dokumen lainnya) agar tertata rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi di Bidang Penataan.

Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan pengumpulan, klasifikasi, penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dokumen izin lingkungan yang berbentuk fisik di lingkungan Bidang Penataan.

No	Kegiatan / Proses	Uraian Langkah Kerja	Output
1.	Pengumpulan Arsip	Mengumpulkan dokumen izin lingkungan hasil verifikasi atau yang sudah diterbitkan.	Arsip terkumpul
2.	Klasifikasi Arsip	Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis (SPPL, UKL-UPL dan Dokumen Lainnya) dan tahun terbit.	Arsip terklasifikasi
3.	Penyusunan Arsip	Menata arsip ke dalam map/ordner dan memberi label nama kegiatan dan tahun.	Arsip tersusun rapi
4.	Penyimpanan Arsip	Menyimpan arsip di lemari arsip khusus izin lingkungan berdasarkan tahun dan jenis dokumen.	Arsip tersimpan dengan baik
5.	Pemeliharaan Arsip	Menjaga kebersihan dan kerapian arsip secara berkala.	Arsip terpelihara

Standar Waktu Pelaksanaan

Setiap kegiatan penataan arsip diselesaikan maksimal 1 (satu) hari kerja setelah dokumen selesai digunakan atau diterima.

Output

Arsip dokumen izin lingkungan tertata rapi dan mudah ditemukan kembali.

Indikator Kinerja

- Arsip dapat ditemukan kembali dalam waktu ≤ 5 menit.
- Tidak ada arsip rusak, tercecer, atau hilang.

Flowchart Proses

Mulai → Kumpulkan Dokumen Izin → Klasifikasi Dokumen → Susun di Map/Ordner → Simpan di Lemari Arsip → Pelihara Arsip Secara Berkala → Selesai

Mukomuko, 28 Oktober 2025
Disetujui Oleh:

Zavadi Monrezal, S.T.
199702122025061001

Ali Mubhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 11. Draft SOP Penataan Arsip Fisik Doumen Izin Lingkungan



Gambar 12. Konsultasi Bersama Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Ali Mukhibin, S.Hut
 Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali
 Pencemaran
 Tanggal : 28 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan
 Pengendali Pencemaran

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Lanjutkan Kegiatan Sesuai Rancangan Aktualisasi
2.	Libatkan Staf Bidang penanam Untuk berkoordinasi dan memastikan pelaksanaan berjalan sesuai ketentuan serta tujuan yang telah ditetapkan.

Mengetahui
Mentor


Ali Mukhibin, S.Hut
 197311162006041005

Mukomuko, 28 Oktober 2025

Peserta


Zavadi Mourezqi, S.T.
 1997021220250610001

Gambar 13. Konsultasi Notulensi



Gambar 14. Meminta Tanda Tangan Surat Persetujuan SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan Yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP FISIK DOKUMEN IZIN LINGKUNGAN

Bidang Penataan – Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Dasar Hukum

Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

Tujuan

Menata dan menyimpan arsip dokumen izin lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan dokumen lainnya) agar tertata rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi di Bidang Penataan.

Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan pengumpulan, klasifikasi, penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dokumen izin lingkungan yang berbentuk fisik di lingkungan Bidang Penataan.

No	Kegiatan / Proses	Uraian Langkah Kerja	Output
1.	Pengumpulan Arsip	Mengumpulkan dokumen izin lingkungan hasil verifikasi atau yang sudah diterbitkan.	Arsip terkumpul
2.	Klasifikasi Arsip	Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis (SPPL, UKL-UPL dan Dokumen Lainnya) dan tahun terbit.	Arsip terklasifikasi
3.	Penyusunan Arsip	Menata arsip ke dalam map/ordner dan memberi label nama kegiatan dan tahun.	Arsip tersusun rapi
4.	Penyimpanan Arsip	Menyimpan arsip di lemari arsip khusus izin lingkungan berdasarkan tahun dan jenis dokumen.	Arsip tersimpan dengan baik
5.	Pemeliharaan Arsip	Menjaga kebersihan dan kerapian arsip secara berkala.	Arsip terpelihara

Standar Waktu Pelaksanaan

Setiap kegiatan penataan arsip diselesaikan maksimal 1 (satu) hari kerja setelah dokumen selesai digunakan atau diterima.

Output

Arsip dokumen izin lingkungan tertata rapi dan mudah ditemukan kembali.

Indikator Kinerja

- Arsip dapat ditemukan kembali dalam waktu ≤ 5 menit.
- Tidak ada arsip rusak, tercecer, atau hilang.

Flowchart Proses

Mulai → Kumpulkan Dokumen Izin → Klasifikasi Dokumen → Susun di Map/Ordner → Simpan di Lemari Arsip → Pelihara Arsip Secara Berkala → Selesai

Disusun Oleh:



Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001

Mukomuko, 28 Oktober 2025

Disetujui Oleh:



Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 15. Surat Persetujuan SOP Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan yang telah di tandatangani oleh mentor

Kegiatan ke-3 Pelaksanaan Inventarisasi dan Identifikasi Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan



Gambar 16. Mengumpulkan Arsip fisik dokumen Izin Lingkungan dari Lemari dan Meja Kerja



Gambar 17. Arsip dokumen izin lingkungan yang terkumpul



Gambar 18. Arsip dikelompokkan Berdasarkan Jenis Dan Tahun Penerbitan

Daftar Jenis dan Tahun Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan

No	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
1.	Upaya pengelolaan lingkungan & upaya pemantauan lingkungan (UKL-UPL)	2014	4	Arsip Inaktif
		2015	12	Arsip Inaktif
		2016	14	Arsip Inaktif
		2017	15	Arsip Inaktif
		2018	7	Arsip Inaktif
		2019	14	Arsip aktif
		2020	12	Arsip aktif
		2021	5	Arsip aktif
		2022	3	Arsip aktif
		2023	1	Arsip aktif
2024	1	Arsip aktif		
Subtotal UKL-UPL			89 Dokumen	Mayoritas aktif

No	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
2.	Dokumen izin lainnya/ dokumen kajian & teknis	2014	1	Arsip Inaktif
		2015	1	Arsip Inaktif
		2016	2	Arsip Inaktif
		2017	4	Arsip Inaktif
		2018	1	Arsip Inaktif
		2019	5	Arsip aktif
		2020	2	Arsip aktif
		2021	1	Arsip aktif
		2025	1	Arsip aktif
Subtotal dokumen kajian & teknis			18 Dokumen	Mayoritas Aktif

No.	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
3.	Dokumen Lainnya/ Dokumen Pembinaan (Dokumen Adiwiyata)	2017	1	Arsip Aktif
		2018	1	Arsip Aktif
Subtotal Dokumen Pembinaan			2 Dokumen	Mayoritas Aktif

No.	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
4.	Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (DPPLH)	2015	2	Arsip aktif
		2017	1	Arsip aktif
		Subtotal DPPLH		3 dokumen

No.	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Jumlah Dokumen	Keterangan
5.	Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)	2019	1	Arsip aktif
Subtotal DELH			1 dokumen	Mayoritas Aktif

Jenis Izin Lingkungan	Jumlah Dokumen	Keterangan Umum
UKL-UPL	89	Mayoritas Aktif
Dokumen lainnya	18	Mayoritas Aktif
DPPLH	3	Mayoritas Aktif
DELH	1	Mayoritas Aktif
Total Keseluruhan	113 Dokumen	Arsip Mayoritas Aktif

Keterangan Tambahan:

- Arsip aktif adalah dokumen yang masih sering digunakan untuk pelayanan atau keperluan administrasi.
- Arsip inaktif merupakan dokumen lama yang jarang digunakan, namun tetap disimpan sesuai ketentuan retensi arsip.

Gambar 19. Daftar Jenis dan Tahun Arsip Terklasifikasi Sesuai Kategori



Gambar 20. Membuat daftar Inventaris Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan

DAFTAR INVENTARIS ARSIP FISIK DOKUMEN IZIN LINGKUNGAN

Bidang Penataan – Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

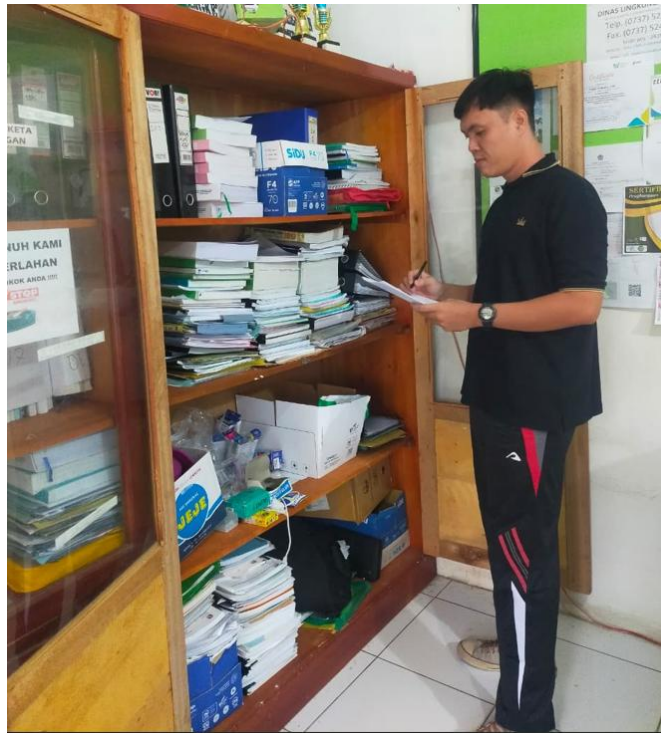
No	Nama Pemilik / Perusahaan / Kegiatan	Jenis Izin Lingkungan	Tahun Terbit	Lokasi Kegiatan	Kondisi Fisik Arsip
1	PT. MUKO PANEN RAYA ABADI	UKL-UPL	2014	Kec. Terawang Jaya	Arsip Baik
2	Penambangan Batu Sungai Indra Gandi	UKL-UPL	2014	Kec. Penarik	Arsip Baik
3	Penambangan Batu Sungai	UKL-UPL	2014	Kec. V Koto	Arsip Baik
4	Penambangan Batu Sungai Dan Pemecah Batu (Stone Crusher)	UKL-UPL	2014	Kec. Slagan Raya	Arsip Baik
5	Penambangan Batu Sungai	UKL-UPL	2015	Kec. Air Dikit	Arsip Baik
6	Penambangan Batu Sungai Dan Pemecah Batu (Stone Crusher)	UKL-UPL	2015	Kec. Slagan Raya	Arsip Baik
7	Penambangan Batu Sungai Dan Pemecah Batu (Stone Crusher)	UKL-UPL	2015	Kec. Penarik	Arsip Baik
8	Penambangan Batu Dan Pasir Sungai Diwanan Sungai Air Dikit	UKL-UPL	2015	Kec. Penarik	Arsip Baik
9	Penambangan Batu Sungai Sambilud	UKL-UPL	2015	Kec. Air Dikit	Arsip Baik
10	Penambangan Dan Pengolahan Batu Dengan Stone Crusher Dan AMP	UKL-UPL	2015	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
11	Penambangan Batu Sungai Rikp Hidayat	UKL-UPL	2015	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
12	PT. THIASA ENERGI (SPGU)	UKL-UPL	2015	Kec. Pondok Suguh	Arsip Baik
13	Rumah Sakit Umum AL-BARRA	UKL-UPL	2015	Kec. Mukomuko	Arsip Baik
14	PT. Muko Panen Raya Abadi	UKL-UPL	2015	Kec. Terawang Jaya	Arsip Baik
15	PT- Karya Sawitindo Mas	UKL-UPL	2015	Kec. Lubuk Pinyang	Arsip Baik
16	Penambangan Dan Pengolahan Batu (Stone Crusher Dan AMP)	UKL-UPL	2015	Kec. Penarik	Arsip Baik
17	Pembangunan Bangunan Pengendali Daya Rusak	UKL-UPL	2016	Kec. Air Manjuntjo	Arsip Baik
18	Pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)	UKL-UPL	2016	Kec. Terawang Jaya	Arsip Baik
19	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2016	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
20	PT. Surya Andalan Primatama	UKL-UPL	2016	Kec. Selagan Raya	Arsip Baik
21	Pembangunan Bangunan Banjir Sungai Payang Jerning	UKL-UPL	2016	Kab. Mukomuko	Arsip Baik
22	Pembangunan Bangunan Pengendali Daya Rusak	UKL-UPL	2016	Kec. Air Manjuntjo	Arsip Baik
23	Penambangan Batu Di Barisan Sungai	UKL-UPL	2016	Kec. Air Dikit	Arsip Baik
24	Penambangan Batu Dan Pasir Sungai Khanul Mukominin	UKL-UPL	2016	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
25	Pengolahan Batu Pecah Dan Aspal Mixing Plant (AMP)	UKL-UPL	2016	Kec. Air Dikit	Arsip Baik
26	Penambangan Batu Sungai	UKL-UPL	2016	Kec. Selagan Raya	Arsip Baik
27	Penambangan Batu Kali Galian C	UKL-UPL	2016	Kec. Ipuh	Arsip Baik
28	Penambangan Dan Pengolahan Batu	UKL-UPL	2016	Kec. Penarik	Arsip Baik
29	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2016	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
30	Penambangan Dan Pengolahan (Stone Crusher)	UKL-UPL	2016	Kec. Teras Terunggan	Arsip Baik
31	Taman Kota	UKL-UPL	2017	Kab. Mukomuko	Arsip Baik
32	PT. Gajah Sakti Sawit	UKL-UPL	2017	Kec. Pondok Suguh	Arsip Baik
33	Pembangunan Bangunan Pengaman Muara Air Selagan	UKL-UPL	2017	Kab. Mukomuko	Arsip Baik
34	Penambangan Batu	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
35	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
36	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Arsip Baik
37	Pembangunan Perumahan Gria Tanjung Asri	UKL-UPL	2017	Kec. Ipuh	Arsip Baik
38	Penambangan Dan Pengolahan Batu	UKL-UPL	2017	Kec. V Koto	Arsip Baik

39	Pembangunan PLTD Bantal (Daya Terpasang 3,0 MW)	UKL-UPL	2017	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
40	Pembangunan Bangunan Pengaman Pantai	UKL-UPL	2017	Kec. Ipuh	Ansip Baik
41	PT. Daria Dharma Pratama	UKL-UPL	2017	Kec. Ipuh	Ansip Baik
42	Pembangunan Bangunan Pengaman Muara Air Selagan	UKL-UPL	2017	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
43	Penambangan Batu Gunung Hilman Daud	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
44	Penambangan Batu Sungai	UKL-UPL	2017	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
45	Penambangan Batu Gunung	UKL-UPL	2017	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
46	(SPBU)	UKL-UPL	2018	Kec. Kota Mukomuko	Ansip Baik
47	(SPBU)	UKL-UPL	2018	Kec. Ipuh	Ansip Baik
48	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2018	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
49	Pembangunan Perumahan Aeken Estate	UKL-UPL	2018	Kec. Penarik	Ansip Baik
50	Pembangunan Perumahan Aeken Estate	UKL-UPL	2018	Kec. Penarik	Ansip Baik
51	(SPBU)	UKL-UPL	2018	Kec. Kota Mukomuko	Ansip Baik
52	Pengolahan Batu Pecah Dan Asphalt Mixing Plant. (AMP) Aeyansyah	UKL-UPL	2018	Kec. V Koto	Ansip Baik
53	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
54	Penambangan Batu Gunung A.N. Abdul Gani	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
55	Penambangan Dan Pengolahan Batu (Stone Crusher) Dibantaran Sungai Air Dikit	UKL-UPL	2019	Kec. Penarik	Ansip Baik
55	PT. Mukomuko Indah Lestari	UKL-UPL	2019	Kec. Penarik	Ansip Baik
56	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
57	Penambangan Batu Sungai/Sirtu (Galian C) An. Rusli Harsono	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
58	Penambangan Dan Pengolahan A.N. Eka Setya Adwidodo	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
59	Pembangunan Perumahan Bersubsidi	UKL-UPL	2019	Kec. Ipuh	Ansip Baik
60	PT. Usaha Sawit Mandiri	UKL-UPL	2019	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
61	PT. Pembangunan Batu Gunung A.N. Abdul Gani	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
62	Pembangunan Perumahan Bersubsidi "Air Rami Residence"	UKL-UPL	2019	Kec. Air Rami	Ansip Baik
63	PT. Bina Mitra Makmur	UKL-UPL	2019	Kec. Bathin II Babeko Kab. Bungo Prov. Jambi	Ansip Baik
64	Penambangan Batu (Galian C) A.N. Hendri Gurawan Dibantaran Sungai Ipuh	UKL-UPL	2019	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
65	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
66	PT. Usaha Sawit Mandiri	UKL-UPL	2019	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
67	PT. Berkah Virman Abadi	UKL-UPL	2020	Kec. Sungai Rumbai Dan Pondok Suguh	Ansip Baik
68	Penambangan Pasir Dan Batu (Sirtu) A.N. Haritoyo	UKL-UPL	2020	Kec. Malin Deman	Ansip Baik
69	PT. Sari Rimba Rafflesia	UKL-UPL	2020	Kec. Teras Terunjam	Ansip Baik
70	PT. Asia Permai Lestari	UKL-UPL	2020	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
71	Penanganan Danau Lelur	UKL-UPL	2020	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
72	Pembangunan Sarana Dan Prasarana Destinasi Wisata Danau Nilung	UKL-UPL	2020	Kec. Kota Mukomuko	Ansip Baik
73	Rencana Penanganan Danau Nilung	UKL-UPL	2020	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
74	PT. Surya Andalan Primatama	UKL-UPL	2020	Kec. Selagan Raya	Ansip Baik

75	PT. Vanda Muko	UKL-UPL	2020	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
76	PT. Tunas Nabati Andalan	UKL-UPL	2020	Kec. Air Dikit	Ansip Baik
77	PT. Era Industri Mandiri	UKL-UPL	2020	Kec. Ipuh	Ansip Baik
78	PT. Berkah Virman Abadi	UKL-UPL	2020	Kec. Sungai Rumbai Dan Pondok Suguh	Ansip Baik
79	Pembangunan Bangunan Pengendali Banjir Sungai Manjuto	UKL-UPL	2021	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
80	Pembangunan Instalasi Dan Jaringan Pipa Transmisi Air Baku/Air Ikan	UKL-UPL	2021	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
81	Rencana Pembangunan Perumahan (Bandar Ratu Residence)	UKL-UPL	2021	Kec. Kota Mukomuko	Ansip Baik
82	Pembangunan Bangunan Pengendali Banjir Sungai Manjuto	UKL-UPL	2021	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
83	PT. Era Bersinar Lestari	UKL-UPL	2021	Kec. Teras Terunjam	Ansip Baik
84	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2022	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
85	Klinik Pratama Al Azza	UKL-UPL	2022	Kec. Ipuh	Ansip Baik
86	PT. Bumi Mentari Karya	UKL-UPL	2022	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
87	PLTD Ipuh Baru	UKL-UPL	2023	Kec. Terawang Pondok Suguh	Ansip Baik
88	IKLT	UKL-UPL	2024	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
89	KLHS	Dokumen Kajian	2025	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
90	KLHS	Dokumen Kajian	2021	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
91	KLHS	Dokumen Kajian	2016	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
92	PT. Gajah Sakti Sawit	Dokumen Kajian	2020	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
93	PT. Daria Dharma Pratama	Dokumen Kajian	2020	Kec. Ipuh	Ansip Baik
94	Lahan Mitra PT. Daria Dharma Pratama	Dokumen Kajian	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
95	PT. Bumi Mentari Karya	Dokumen Kajian	2019	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
96	PT. Usaha Sawit Mandiri	Dokumen Kajian	2019	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
97	PT. Gajah Sakti Sawit	Dokumen Kajian	2019	Kec. Pondok Suguh	Ansip Baik
98	PT. USANA Sawit Mandiri	Dokumen Kajian	2019	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
99	PT. Usaha Sawit Mandiri	Dokumen Kajian	2018	Kec. Lubuk Pinang	Ansip Baik
100	PT. Karya Gro Sawitindo	Dokumen Kajian	2017	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
101	PT. Karya Agro Sawitindo	Dokumen Kajian	2017	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
102	PT. Karya Agro Sawitindo	Dokumen Kajian	2017	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
103	PT. Mukomuko Indah Lestari	Dokumen Kajian	2017	Kec. Penarik	Ansip Baik
104	PT. Surya Andalan Primatama	Dokumen Kajian	2016	Kec. Selagan Raya	Ansip Baik
105	PT. Sentosa Sejahtera Sejati	Dokumen Kajian	2016	Kec. Penarik	Ansip Baik
106	PT. Agri Mitra Karya	Dokumen Kajian	2015	Kec. Air Dikit	Ansip Baik
107	PT. Daria Dharma Pratama	Dokumen Kajian	2014	Kec. Ipuh	Ansip Baik
108	RSUD	DELH	2019	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
109	Hotel Madyana	DPLH	2017	Kec. Mukomuko	Ansip Baik
110	Perkebunan Kelapa Sawit Rosna Seluas 138,75 HA	DPLH	2015	Kec. Terawang Jaya	Ansip Baik
111	PT. Sentosa Sejahtera Sejati	DPLH	2015	Kec. Penarik	Ansip Baik
112	ADWIYATA	Dokumen Pembinaan	2017	Kab. Mukomuko	Ansip Baik
113	ADWIYATA	Dokumen Pembinaan	2018	Kab. Mukomuko	Ansip Baik

Gambar 21. Daftar Inventaris Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan

Kegiatan ke-4 Penyusunan Sistem Penataan Arsip Fisik



Gambar 22. Menganalisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip

CATATAN KEBUTUHAN SISTEM PENATAAN ARSIP

Bidang Penataan

Kegiatan : Menganalisis kebutuhan sistem klasifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan

Uraian kegiatan : Melaksanakan kegiatan analisis terhadap kebutuhan sistem klasifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan. Kegiatan dilakukan dengan meninjau langsung kondisi ruang penyimpanan arsip dan melakukan komunikasi dengan pegawai pengelola arsip untuk mengetahui permasalahan serta kebutuhan sistem penataan arsip di lapangan.

No.	Hasil/Temuan
1.	Arsip dokumen 121n Lingkungan (Ukl-UPL, Dokumen 121n Lainnya) masih tersimpan secara campur tanpa pemisahan berdasarkan jenis dan tahun.
2.	Dokumen arsip tidak memiliki kode atau Label Klasifikasi Sehingga menyulitkan pencarian dokumen.
3.	Beberapa arsip lama masih menumpuk di area kerja karena keterbatasan ruang penyimpanan
4.	Belum tersedia daftar Inventaris arsip Fisik yang lengkap dan terbaru
5.	Pegawai menyampaikan perlunya sistem klasifikasi arsip yang sederhana dan mudah diterapkan sesuai kegiatan bidang penataan.

Tindak Lanjut : Menyusun rancangan sistem klasifikasi arsip fisik dokumen izin lingkungan berdasarkan jenis dan tahun arsip, serta mengusulkan pembuatan label kode dan daftar inventaris arsip untuk mendukung keteraturan penyimpanan dokumen.

Mengetahui
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 7 November 2025
Peserta

Zayadi Mourezzi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 23. Catatan kebutuhan sistem penataan arsip



Gambar 24. Menyusun draft sistem klasifikasi arsip

DRAFT SISTEM PENATAAN ARSIP

Bidang Penataan

Tujuan

Menata arsip fisik secara manual terstruktur berbasis klasifikasi dokumen agar rapi, mudah ditemukan, dan terpelihara dengan baik

Langkah Penataan

1. Kelompokkan arsip sesuai jenis dan tahun penerbitan
2. Beri kode atau label pada arsip dokumen.
3. Susun arsip berdasarkan nomor, jenis dokumen dan tahun penerbitan
4. Catat dalam buku agenda.
5. Simpan di rak sesuai urutan kode.
6. Periksa dan rapikan arsip secara berkala untuk menjaga kerapian.


Klasifikasi Arsip

Kode	Sub Klasifikasi	Tahun Penerbitan	Contoh Label Map
A01	UKL-UPL	2025	A01/UKL-UPL / 2025 / - PT. XXXX
B01	KAJAAN TEKNIS	2025	B01/KAJIAN TEKNIS/ 2025 / - PT. XXXX
C01	PEMBINAAN	2025	C01/PEMBINAAN/ 2025 / - PT. XXXX
D01	DPLH	2025	D01/DPPLH/ 2025 / - PT. XXXX
E01	DELH	2025	E01/DELH / 2025 / - PT. XXXX


Penutup

Dengan penataan manual ini, arsip tertata rapi dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan.

Mengetahui
Mentor


Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 7 November 2025
Peserta


Zavadi Mourezqi, S.T
1997021220250610001

Gambar 25. Draft sistem penataan arsip



Gambar 26. Uji coba sederhana terhadap sistem penataan arsip



Gambar 27. Hasil uji coba sistem penataan arsip sementara

Kegiatan ke-5 Pelaksanaan Penataan Arsip Fisik dan Ruang Kerja



Gambar 28. Mengidentifikasi seluruh dokumen yang ada di ruang kerja





Gambar 29. Tersusunnya arsip secara rapi dan terklasifikasi berdasarkan jenis dan tahun dokumen



Gambar 30. Membuat label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan

A01/UKL-UPL2006- DINAS PEKERJAAN UMUM, PERTAMBANGAN DAN ENERGI	A41/UKL-UPL2017- PT. DARIA DHARMA PRATAMA	A81/UKL-UPL2020- PT. SARI RIMBA RAFFLESIA	A25/UKL-UPL2016- AN. H. MAZLIL	A65/UKL-UPL2019- PT. BUMI MENTARI KARYA	G01/RKL-RPL/2014- DINAS PU
A02/UKL-UPL2008- PT. CITRA NUSA PERSADA LESTARI	A42/UKL-UPL2017- KEMENTERIAN PUPR	A82/UKL-UPL2020- AN. HARTOYO	A26/UKL-UPL2016- AN : FAUZI ANSORI	A66/UKL-UPL2019- A.N. HENDRI GUNAWAN	F01/ANDAL/2014 - DINAS PU
A03/UKL-UPL2008- PT. VANDA MUKO	A43/UKL-UPL2017- PT.PLN (PERSERO)	A83/UKL-UPL2020- PT. BERKAH VIRMAN ABADI	A27/UKL-UPL/2016- CV. DEDI PUTRA KARYA	A67/UKL-UPL2019- PT. PARADISA NUSANTARA	
A04/UKL-UPL2008- PT. LUBUK MINTURUN KONSTRUKSI PERSADA	A44/UKL-UPL2017- CV. ANNISA SEPAKAT BERKARYA	A84/UKL-UPL2020- PT. BERKAH VIRMAN ABADI	A28/UKL-UPL2016- AN : MUHSINI	A68/UKL-UPL2019- A.N. ABDUL GANI	
A05/UKL-UPL2009- PT. SAPTA SENTOSA JAYA ABADI	A45/UKL-UPL2017- PT. WABIN GRIJA UTAMA	A85/UKL-UPL2020- PT. ERA INDUSTRI MANDIRI	A29/UKL-UPL2016- ZAMJARI	A69/UKL-UPL2019- PT. BINA MITRA MAKMUR	B01/KAJIAN TEKNIS/2009- PT. BUMI MENTARI KARYA
A06/UKL-UPL2011- RSUD	A46/UKL-UPL2017- AN : FAUZI ANSORI	A86/UKL-UPL2020- PT. TUNAS NABATI ANDALAN	A30/UKL-UPL2016- PT. COMBINA CONTRACO	A70/UKL-UPL2019- AN. RUDI HARTOMO	B02/KAJIAN TEKNIS/2014- PT. DARIA DHARMA PRATAMA
A07/UKL-UPL2012- PT. AGRI MITRA KARYA	A47/UKL-UPL2017- AN : FAUZI ANSORI	A87/UKL-UPL2020- PT. VANDA MUKO	A31/UKL-UPL2016- KHAIRUL MUKMINN	A71/UKL-UPL2019- PT. BUMI MENTARI KARYA	B03/KAJIAN TEKNIS/2015- PT. AGRI MITSA KARYA
A08/UKL-UPL2013- MUSLIM	A48/UKL-UPL2017- HILMAN DAUD	A88/UKL-UPL2021- PT. ERA SERSINAR LESTARI	A32/UKL-UPL2016- AN : SUKARNI	A72/UKL-UPL2019- PT. MUKOMUKO INDAH LESTARI	B04/KAJIAN TEKNIS/2016- PT. SENTOSA SEJAHTERA SEJATI
A09/UKL-UPL2014- AFRIANTO EKA SAPUTRA	A49/UKL-UPL2017- AN : MULYADI GOFRI	A89/UKL-UPL2021- KEMENTERIAN PUPR	A33/UKL-UPL2016- KEMENTERIAN PUPR	A73/UKL-UPL2019- CV. BIMA PUTRA	B05/KAJIAN TEKNIS/2016- PT. SURYA ANDALAN PRIMATAMA
A10/UKL-UPL2014- HAMIDAH	A50/UKL-UPL2017- KEMENTERIAN PUPR	A90/UKL-UPL2021- PT.GRAHA SUMBER UNTUNG	A34/UKL-UPL2016- KEMENTERIAN PUPR	A74/UKL-UPL2019- A.N. ABDUL GANI	B06/KAJIAN TEKNIS/2017- PT. MUKOMUKO INDAH LESTARI
A11/UKL-UPL2014- INDRA GANDI	A51/UKL-UPL2017- PT. GAJAH SAKTI SAWIT	A91/UKL-UPL2021- KEMENTERIAN PUPR	A35/UKL-UPL2016- PT. SURYA ANDALAN PRIMATAMA	A75/UKL-UPL2019- PT. BUMI MENTARI KARYA	B07/KAJIAN TEKNIS/2017- PT.KARYA AGRO SAWITINDO
A12/UKL-UPL2014- PT. MUKO PANEN RAYA ABADI	A52/UKL-UPL2017- DINAS PUPR	A92/UKL-UPL2021- KEMENTERIAN PUPR	A36/UKL-UPL2016- AN : FAUZI ANSORI	A76/UKL-UPL2020- PT. SURYA ANDALAN PRIMATAMA	B08/KAJIAN TEKNIS/2017- PT. KARYA AGRO SAWITINDO
A13/UKL-UPL2015- UD. GALAN PANDU WASESA	A53/UKL-UPL2018- AKIYANSYAH	A93/UKL-UPL2022- PT. BUMI MENTARI KARYA	A37/UKL-UPL2016- PT. AGRO MUKO	A77/UKL-UPL2020- KEMENTERIAN PUPR	B09/KAJIAN TEKNIS/2017- PT. KARYA AGRO SAWITINDO
A14/UKL-UPL2015- PT. KARTA SAWITINDO MAS	A54/UKL-UPL2018- PT. ZIKRI ANUGRAH SENTOSA	A94/UKL-UPL2022- PT. LIMA PUTRI AYU	A38/UKL-UPL2017- AN : JUFRIZAL	A78/UKL-UPL2020- DINAS PARWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	B10/KAJIAN TEKNIS/2018- PT. USAHA SAWIT MANDIRI
A15/UKL-UPL2015- PT. MUKO PANEN RAYA ABADI	A55/UKL-UPL2018- PT. UMBUL YAFFE SEKTI	A95/UKL-UPL2022- PT. BUMI MENTARI KARYA	A39/UKL-UPL2017- HILMAN DAUD	A79/UKL-UPL2020- KEMENTERIAN PUPR	B11/KAJIAN TEKNIS/2019- PT. GAJAH SAKTI SAWIT
A16/UKL-UPL2015- PT. BUNDA MAMUNAH MEDIKA	A56/UKL-UPL2018- PT. UMBUL YAFFE SEKTI	A96/UKL-UPL2022- PT. BUMI MENTARI KARYA	A40/UKL-UPL2017- KEMENTERIAN PUPR	A80/UKL-UPL2020- PT. ASIA PERMAI LESTARI	B12/KAJIAN TEKNIS/2019- PT. BUMI MENTARI KARYA MUKOMUKO
A17/UKL-UPL2015- PT. THIASA ENERGI	A57/UKL-UPL2018- PT. BUMI MENTARI KARYA	A97/UKL-UPL2023- PT. PLN (PERSERO)			B13/KAJIAN TEKNIS/2019- PT. GAJAH SAKTI SAWIT
A18/UKL-UPL2015- UD. GALAN PANDU WASESA	A58/UKL-UPL2018- PT. PESIR BUMINUSA ENERGI	A98/UKL-UPL2024- DINAS PUPR			B14/KAJIAN TEKNIS/2019- PT. USAHA SAWIT MANDIRI
A19/UKL-UPL2015- TOMMY NUR HAYADI	A59/UKL-UPL2018- PT. ZIKRI ANUGRAH SENTOSA				B15/KAJIAN TEKNIS/2019- PT. DARIA DHARMA PRATAMA
A20/UKL-UPL2015- HAMIDAH	A60/UKL-UPL2018- PT SARINDO BINA LESTARI	D01/DPPLH/2015- PT. SENTOSA SEJAHTERA SEJATI			B16/KAJIAN TEKNIS/2020- PT. USAHA SAWIT MANDIRI
A21/UKL-UPL2015- SARIFUDIN	A61/UKL-UPL2019- PT. USAHA SAWIT MANDIRI	D02/DPPLH/2015- ROSA			B17/KAJIAN TEKNIS/2020- PT. DARIA DHARMA PRATAMA
A22/UKL-UPL2015- RIFQI HIDAYAT	A62/UKL-UPL2019- PT. GAGAS ELITE SEMBAWA	D03/DPPLH/2015- HOTEL MADIYARA			B18/KAJIAN TEKNIS/2020- PT. GAJAH SAKTI SAWIT
A23/UKL-UPL2015- CV. PUTRI TALANG BARU	A63/UKL-UPL2019- A.N. EKA SETIYA ADIWIJODO				
A24/UKL-UPL2015- SARIFUDIN	A64/UKL-UPL2019- PT. USAHA SAWIT MANDIRI	E01/DELH/2019- RSUD			

Gambar 31. Tersedianya label kode arsip fisik pada dokumentasi izin lingkungan



Gambar 32. Melakukan proses pelabelan kode dokumen dengan rekan staf bidang penataan



Gambar 33. Dokumen yang telah diberikan label kode arsip fisik dokumen izin lingkungan



Gambar 34. Menyusun daftar inventaris arsip fisik dokumen izin lingkungan



NO	KETERANGAN	TITLE	JUMLAH	STATUS	LOKASI
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

NO	KODE DOKUMEN	NAMA	PPHS (PPH/PPK/PPK/PPK/PPK)	JENIS PERALATAN	JENIS DOKUMEN	TIPE	LOKASI	STATUS
1

NO	KODE DOKUMEN	NAMA	PPHS (PPH/PPK/PPK/PPK/PPK)	JENIS PERALATAN	JENIS DOKUMEN	TIPE	LOKASI	STATUS
1

NO	KODE DOKUMEN	NAMA	PPHS (PPH/PPK/PPK/PPK/PPK)	JENIS PERALATAN	JENIS DOKUMEN	TIPE	LOKASI	STATUS
1

NO	KODE DOKUMEN	NAMA	PPHS (PPH/PPK/PPK/PPK/PPK)	JENIS PERALATAN	JENIS DOKUMEN	TIPE	LOKASI	STATUS
1

NO	KODE DOKUMEN	NAMA	PPHS (PPH/PPK/PPK/PPK/PPK)	JENIS PERALATAN	JENIS DOKUMEN	TIPE	LOKASI	STATUS
1

NO	KODE DOKUMEN	NAMA	PPHS (PPH/PPK/PPK/PPK/PPK)	JENIS PERALATAN	JENIS DOKUMEN	TIPE	LOKASI	STATUS
1

NO	KODE DOKUMEN	NAMA	PPHS (PPH/PPK/PPK/PPK/PPK)	JENIS PERALATAN	JENIS DOKUMEN	TIPE	LOKASI	STATUS
1

NO	KODE DOKUMEN	NAMA	PPHS (PPH/PPK/PPK/PPK/PPK)	JENIS PERALATAN	JENIS DOKUMEN	TIPE	LOKASI	STATUS
1

Gambar 35. Tersedianya daftar inventaris dan kode klasifikasi arsip

Kegiatan ke-6 Pembuatan Sudut Hijau (Green Corner)



Gambar 36. Meminta persetujuan mentor terkait dengan lokasi konsep sudut hijau

**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN MENTOR
TERKAIT PENENTUAN LOKASI PENERAPAN KONSEP SUDUT HIJAU

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Mentor:
Nama : **Ali Mukhibin, S.Hut**
Jabatan : Kabid Pengolahan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran


Dengan ini memberikan **Persetujuan** atas lokasi Sudut Hijau yang diajukan oleh:

Peserta:
Nama : **Zayadi Mourezqi, S.T.**
NIP : 199702122025061001

Lokasi yang disetujui:

1. Tanaman diletakkan di atas setiap meja kerja serta pada area dinding di ruang Bidang Penataan sebagai elemen dekoratif yang berfungsi menambah kesan asri, meningkatkan kenyamanan visual, dan menciptakan suasana kerja yang lebih segar.
2. Tanaman juga ditempatkan pada sudut pojok ruangan dan pada sudut meja kerja dengan mempertimbangkan keterbatasan ruang, sehingga penempatannya tidak mengganggu mobilitas pegawai namun tetap mampu memberikan sentuhan hijau yang menyejukkan serta memperkuat estetika ruang kerja.

Penentuan lokasi ini dinilai tepat dan proporsional mengingat keterbatasan ruang yang tersedia, serta tetap mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih sejuk, bersih, dan estetis.
Demikian persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 14 November 2025
Disetujui Oleh:

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 37. Tersediannya surat persetujuan lokasi sudut hijau (green corner) yang asri dan estetis di ruang kerja.



Gambar 38. Menyiapkan tanaman bersama rekan kerja bidang penataan



Gambar 39. Menata sudut hijau di dalam ruangan bidang penataan



Gambar 40. Tersedianya dokumentasi sudut hijau

Kegiatan ke-7 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Penataan Arsip dan Ruang Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

CATATAN HASIL MONITORING

A. Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin lingkungan

Monitoring yang dilakukan setelah pelaksanaan penataan arsip menunjukkan bahwa arsip telah tersusun rapi sesuai kode klasifikasi, dengan label yang seragam dan pola penyimpanan yang lebih terstruktur. Kondisi ini memudahkan proses identifikasi dan memastikan keteraturan dalam pengelolaan dokumen.

Namun demikian, hasil monitoring juga menemukan beberapa hal yang masih memerlukan perhatian. Terdapat dokumen yang tidak berada pada rak lemari penyimpanannya dan dinyatakan hilang sementara, diduga karena terselip atau terbawa saat proses peminjaman. Selain itu, beberapa arsip terlihat tertinggal di meja pegawai setelah digunakan dan belum segera dikembalikan ke tempat penyimpanan. Monitoring juga mencatat adanya keterbatasan kapasitas lemari, sehingga arsip baru belum dapat ditempatkan secara optimal dan berpotensi bercampur dengan arsip yang telah tertata.

Tindak Lanjut yang Direkomendasikan

1. Menyediakan buku peminjaman dokumen sebagai media pencatatan yang wajib digunakan, sehingga setiap pergerakan arsip dapat dipantau dan risiko dokumen terselip atau hilang sementara dapat diminimalkan.
2. Meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam menempatkan kembali arsip ke rak penyimpanan segera setelah digunakan guna menjaga keteraturan.
3. Mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan atau menambah unit lemari, sehingga arsip baru dapat ditempatkan secara teratur dan tidak bercampur dengan arsip yang sudah tertata.

Mukomuko, 26 November 2025

Peserta

Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

CATATAN HASIL MONITORING

B. Sudut Hijau (Green Corner)

Monitoring yang dilakukan setelah penataan sudut hijau menunjukkan bahwa tanaman yang ditempatkan di atas meja kerja, area dinding, serta sudut ruangan pada Bidang Penataan secara umum memberikan efek visual yang lebih segar dan meningkatkan kenyamanan ruang kerja. Meskipun demikian, hasil pengamatan lapangan menemukan beberapa kondisi yang memerlukan perhatian.

Beberapa tanaman pada meja kerja tampak mulai menguning dan kering akibat paparan AC yang langsung mengarah ke tanaman. Selain itu, tanaman yang diletakkan pada sudut ruangan terlihat tidak tumbuh optimal karena kurangnya pencahayaan. Beberapa pot juga tampak mengering karena penyiraman belum dilakukan secara terjadwal. Di samping itu, terdapat pot yang kotor dan daun tanaman tampak berdebu sehingga mengurangi kesan segar dan bersih pada area kerja

Tindak Lanjut yang Direkomendasikan

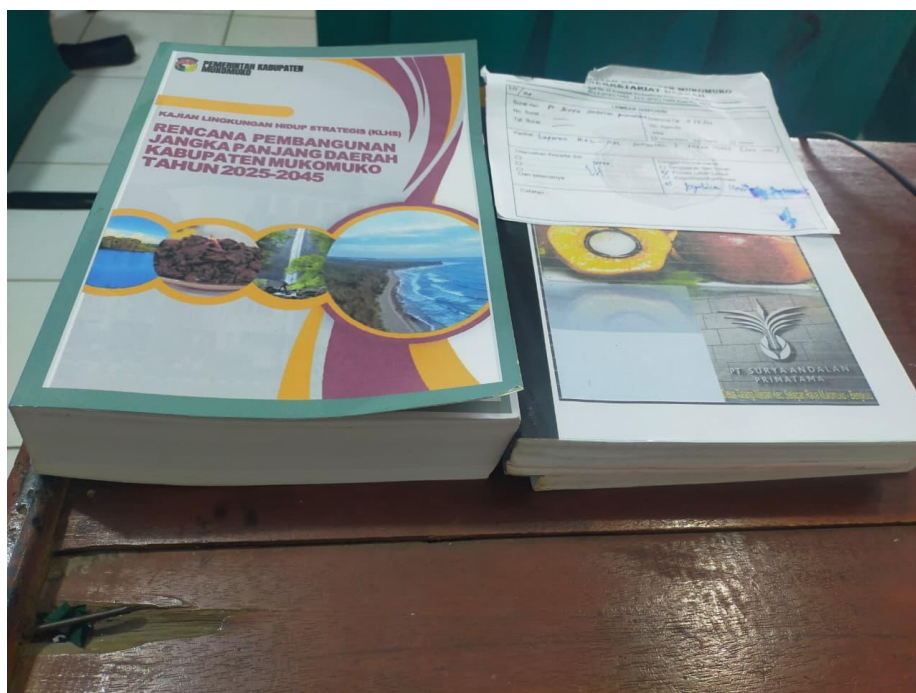
1. Memindahkan tanaman yang terkena paparan AC langsung ke posisi yang lebih aman atau terlindungi agar daun tidak menguning dan kering.
2. Menempatkan tanaman yang membutuhkan cahaya pada area yang lebih terang untuk mendukung pertumbuhan optimal.
3. Menerapkan jadwal penyiraman yang konsisten, terutama untuk pot yang cepat mengering, agar kondisi tanaman tetap terjaga dan tidak mengalami stres.
4. Membersihkan pot dan area penempatan tanaman, serta mengelap daun tanaman secara berkala agar tampil lebih bersih dan terlihat segar.

Mukomuko, 26 November 2025

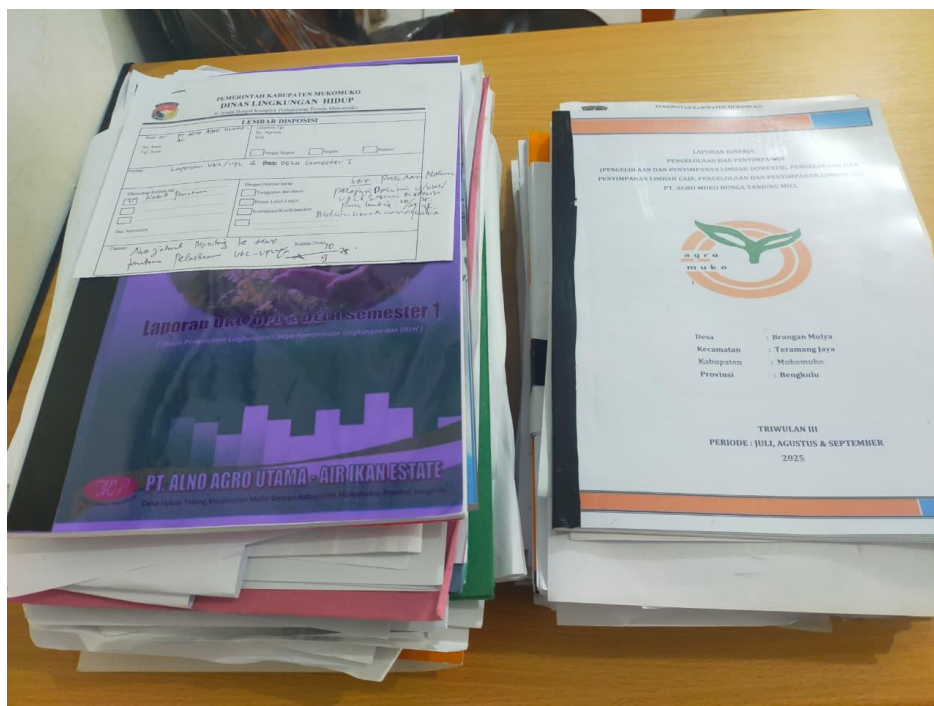
Peserta

Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001

Gambar 40. Catatan Hasil Monitoring



Gambar 41. Dokumen fisik tertinggal di atas meja kerja



Gambar 42. Arsip baru belum di tempatkan secara optimal



Gambar 43. Tanaman untuk di atas meja kerja menguning / kering



Gambar 44. Tanaman kurang pencahayaan serta pot dan daun kotor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

REKAPAN HASIL MONITORING

A. Penataan Arsip Fisik Dokumen Izin Lingkungan


No.	Temuan Monitoring	Keterangan singkat	Tindak lanjut rekomendasi
1.	Dokumen tidak berada pada rak lemari penyimpanan dan hilang sementara	Diduga terselip atau terbawa saat meminjam	Menyediakan buku meminjam dan melakukan pengecekan ulang dokumen
2.	Arsip tertinggal di meja pegawai	Tidak segera dikembalikan setelah digunakan	Meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam pengembalian arsip
3.	Kapasitas lemari terbatas	Arsip baru belum dapat ditempatkan secara optimal	Mengoptimalkan ruang penyimpanan atau menambah lemari

B. Sudut Hijau (Green Corner)

No.	Temuan Monitoring	Keterangan singkat	Tindak lanjut rekomendasi
1.	Tanaman menguning/kering	Terpapar AC langsung	Memindahkan tanaman dari arah AC
2.	Tanaman kurang cahaya	Pertumbuhan tidak optimal	Memindahkan ke area yang lebih terang
3.	Pot mengering	Penyiraman belum terjadwal	Menetapkan jadwal penyiraman rutin
4.	Pot dan daun kotor	Debu mengurangi kesan segar	Membersihkan pot dan mengelap daun secara berkala

Mukomuko, 26 November 2025

Mengetahui
Mentor


Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Peserta


Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001

Gambar 45. Rekap Hasil Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

LAPORAN HASIL EVALUASI
PENATAAN ARSIP FISIK DOKUMEN IZIN LINGKUNGAN DAN
PENATAAN SUDUT HIJAU (GREEN CORNER) RUANG KERJA

I. Pendahuluan

Evaluasi ini dilaksanakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penataan arsip fisik dokumen dan penataan sudut hijau ruang kerja di Bidang Penataan, serta mengidentifikasi kendala yang muncul setelah pelaksanaan penataan. Hasil evaluasi berfungsi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan administrasi dan lingkungan kerja.

II. Hasil Evaluasi

A. Penataan Arsip Fisik Dokumen izin lingkungan

Monitoring menunjukkan bahwa arsip telah tersusun rapi sesuai kode klasifikasi, dengan label yang seragam dan penyimpanan yang lebih terstruktur sehingga memudahkan proses pencarian dokumen. Namun, ditemukan beberapa kendala, yaitu adanya dokumen yang tidak berada pada rak penyimpanan dan dinyatakan hilang sementara, sejumlah arsip yang tertinggal di meja pegawai setelah digunakan, serta keterbatasan kapasitas lemari yang menyebabkan arsip baru belum dapat ditempatkan secara optimal dan berpotensi tercampur dengan arsip yang telah tertata.

Tindak Lanjut yang Direkomendasikan:

1. Menyediakan buku peminjaman dokumen sebagai instrumen pencatatan wajib.
2. Meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam pengambilan arsip setelah digunakan.
3. Mengoptimalkan atau menambah kapasitas lemari penyimpanan agar penempatan arsip baru lebih teratur.

B. Penataan Sudut Hijau (Green Corner) Ruang Kerja

Monitoring terhadap sudut hijau menunjukkan bahwa keberadaan tanaman di meja kerja, area dinding, dan sudut ruangan mampu meningkatkan kenyamanan visual dan kesan asri. Namun, beberapa tanaman tampak menguning akibat paparan AC, tanaman pada sudut ruangan kurang tumbuh optimal karena minim cahaya, beberapa pot mengering akibat penyiraman tidak terjadwal, serta terdapat pot dan daun tanaman yang berdebu sehingga mengurangi kesan bersih.

Tindak Lanjut yang Direkomendasikan:


1. Memindahkan tanaman dari area yang terpapar AC langsung.
2. Menempatkan tanaman pada area yang menerima cahaya lebih baik.

3. Menerapkan jadwal penyiraman rutin untuk menjaga kelembapan media tanam.
4. Membersihkan pot dan daun tanaman secara berkala untuk menjaga kesegaran dan estetika ruang kerja.

III. Kesimpulan

Secara keseluruhan, penataan arsip dan sudut hijau telah memberikan peningkatan pada keteraturan administrasi dan kenyamanan ruang kerja. Meskipun masih terdapat beberapa kekurangan teknis, tindak lanjut yang direkomendasikan dapat menjadi langkah strategis untuk menjaga keberlanjutan penataan yang telah dilakukan. Monitoring rutin dan kedisiplinan pegawai menjadi faktor kunci dalam menjaga hasil yang telah dicapai.

Mengetahui
Mentor

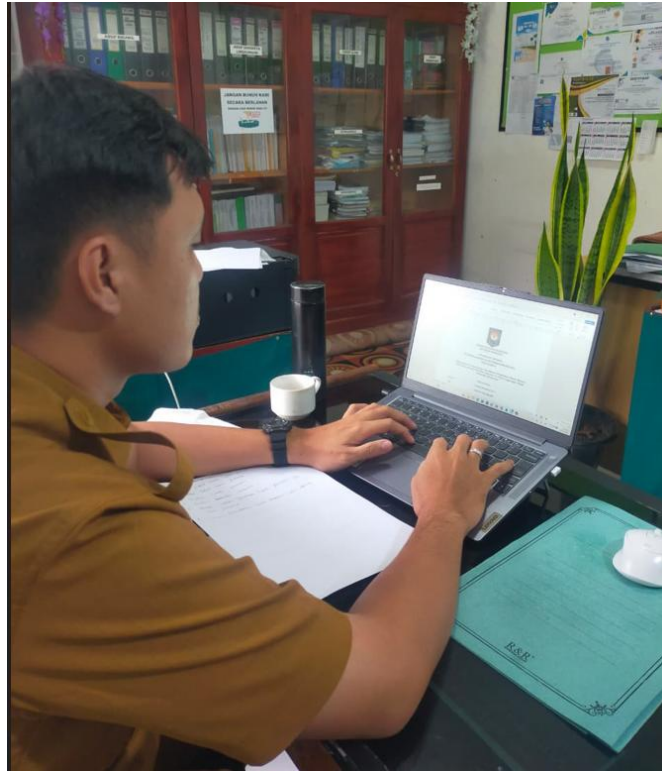

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 27 November 2025
Peserta


Zavadi Mourezqi, S.T.
199702122025061001

Gambar 46. Laporan Evaluasi Monitoring

Kegiatan ke-8 Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 47. Membuat Draf Laporan Aktualisasi

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III</p> <p>"Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko."</p> <p>Disusun Oleh:</p> <p>Nama : Zayadi Mourezqi, S.T. NIP : 199702122025061001 Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko Angkatan/Kelompok : XL/III No. Absen : A40.3.22 Gelombang : V</p> <p>PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI TAHUN 2025</p> <p style="text-align: right;">I</p>	<p>LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI</p> <p>JUDUL : Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko</p> <p>NAMA : Zayadi Mourezqi, S.T. NIP : 199702122025061001 PANGKAT/GOL : Penata Muda / III a JABATAN : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama INSTANSI : pemerintah kabupaten mukomuko ANGKATAN/KELOMPOK : XL/III NO. ABSEN : A40.3.22</p> <p>Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.</p> <p style="text-align: right;">Bukittinggi, 18 Desember 2025</p> <p>Coach, Penguji,</p> <p>Eka Saputra, S.Sos., M.M Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si NIP. 198011042008121001 NIP. 197510132008011001</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi</p> <p style="text-align: center;">Sarjayadi, S.S., M.AP NIP.197003041996031001</p> <p style="text-align: right;">II</p>
---	--

Gambar 48. Draft Laporan Aktualisasi



NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Ali Mukhibin, S.Hut
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran
Tanggal : 10 Desember 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendali Pencemaran

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Tinjau kembali urutan kegiatan, lengkapi seluruh bukti dukung yang dibutuhkan, dan perbaiki bagian Laporan yang masih belum jelas sesuai arahan mentor.

Mengetahui
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Mukomuko, 10 Desember 2025

Peserta

Zavadi Mourezqi, S.T.
1997021220250610001

Gambar 49. Catatan Konsultasi



Gambar 50. Dokumentasi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 5243182 Fax.(0737) 5243182 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ali Mukhibin, S.Hut
Nip : 197311162006041005
Pangkat/Golongan : Pembina /IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan
Pengendali Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada peserta:

Nama : Zayadi Mourezqi, S.T.
Nip : 199702122025061001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ III.a
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Penataan Arsip Fisik Melalui Pengelolaan Secara Manual Terstruktur Berbasis Klasifikasi Dokumen Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko"**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 10 Desember 2025

Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Sampah, Limbah B3 dan
Pengendali Pencemaran


Ali Mukhibin, S.Hut
197311162006041005

Gambar 51. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani



Gambar 52. Penandatanganan Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi