



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan
Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas
Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”**

Disusun Oleh:

Nama : Nailul Sa'adah, S.Si
NIP : 199710112025062003
**Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli
Pertama**
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kelompok : XXXVIII/I
No. Absen : A38.1.7

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel
Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media
Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten
Mukomuko

NAMA : Nailul Sa'adah, S.Si

NIP : 199710112025062003

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA

JABATAN : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/1

NO. PRESENSI : A38.1.7

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

Coach,



Anna Febrina Sugiarti, ME
NIP. 199202252022032002

Bukittinggi, 19 Desember 2025
Penguji,

Defrimen, S.Pd., M.Si
NIP. 197409022008011001

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 - 17.30 WIB
Tempat : Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025

JUDUL : Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH : Nailul Sa'adah, S.Si
ANGKATAN : XXXVIII
NO. PRESENSI : A38.1.7
UNIT KERJA : Dinas Lingkungan 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



Anna Febrina Sugiarti, ME
NIP. 199202252022032002

PESERTA

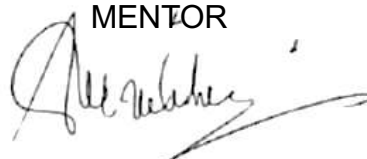


Nailul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

PENGUJI

Defrimen, S.Pd., M.Si
NIP. 197409022008011001

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 “Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVIII 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 Sarjayadi, S.S., M.AP selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, ME sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
3. Bapak Defrimen, S.Pd., M.Si selaku penguji laporan aktualisasi yang telah memberikan saran dan masukan selama seminar.
4. Bapak Ali Mukhibin, S.Hut selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
5. Seluruh Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko yang

telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis

6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

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

Mukomuko, 05 Desember 2025

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nailul Sa'adah', with a stylized flourish extending to the right.

Nailul Sa'adah, S.Si

NIP. 199710112025062003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Deskripsi Core Isu	18
B. Analisis Core Isu	24
C. Rumusan Isu	26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	60
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	61
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	62
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	66
A. Kesimpulan	66
B. Rekomendasi	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL.....	35
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	44
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	68
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	69
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Bangunan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.....	10
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	15
Gambar 3.1 Formulir Pengambilan Sampel Air.....	21
Gambar 3.2 Diagram <i>fishbone</i> penyebab isu belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Dinas	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN merupakan profesi yang terdiri atas pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan kenegaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ASN memiliki peran strategis dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan publik. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan yang berkelanjutan guna mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan kompeten sejak tahap calon pegawai negeri sipil (CPNS) hingga menjadi pegawai negeri sipil (PNS).

Sebagai implementasi dari amanat tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menetapkan Peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan Dasar (Latsar) bukan sekadar syarat administratif, tetapi juga merupakan proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Melalui Latsar, diharapkan setiap ASN dapat melaksanakan peran dan tanggung jawabnya secara profesional serta siap menghadapi tantangan penyelenggaraan pemerintahan yang dinamis dan kompleks.

Lingkungan hidup merupakan aspek penting bagi keberlanjutan kehidupan dan kesejahteraan masyarakat. Dinas Lingkungan Hidup berperan strategis dalam menjaga serta memantau kualitas lingkungan melalui kegiatan pengambilan sampel air, udara, dan tanah di wilayah Kabupaten Mukomuko. Namun, pelaksanaan pemantauan tersebut masih menghadapi kendala, terutama karena belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel. Pencatatan yang masih dilakukan secara manual menggunakan formulir kertas sering menimbulkan kesalahan, duplikasi data, dan keterlambatan pelaporan. Kondisi ini menunjukkan perlunya inovasi menuju sistem digital yang lebih efisien dan sejalan dengan semangat reformasi birokrasi berbasis elektronik (*e-government*).

Jabatan Pengendali Dampak Lingkungan bertanggung jawab melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kondisi lingkungan, termasuk pengambilan serta pengolahan data kualitas lingkungan. Berdasarkan Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2019, salah satu tugasnya adalah melakukan pengambilan sampel dan pengujian kualitas lingkungan sebagai bagian dari upaya pengendalian pencemaran. Ketepatan dan kecepatan data menjadi kunci dalam mendukung kualitas hasil pemantauan, sehingga isu belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel sangat relevan dengan pelaksanaan tugas jabatan ini. Penerapan sistem digital diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas kerja sekaligus mempercepat proses pencatatan, pelaporan, dan analisis hasil pemantauan lingkungan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis mengusung gagasan kreatif berupa “Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko” sebagai kegiatan aktualisasi. Gagasan ini diharapkan dapat menjadi inovasi sederhana namun berdampak nyata dalam meningkatkan efisiensi kerja aparatur, mendukung terwujudnya sistem administrasi berbasis digital, serta memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan lingkungan hidup di daerah.

Laporan aktualisasi ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang menekankan transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN menegaskan pentingnya adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan inovasi pelayanan publik berbasis digital. Hal ini diperkuat oleh Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta Permenpan RB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah, yang mendorong penerapan sistem kerja digital guna mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan transparan. Dengan demikian, digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan menjadi langkah konkret dalam mendukung kebijakan nasional menuju pemerintahan digital dan reformasi birokrasi.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan ketepatan pelaksanaan pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan melalui penerapan formulir digital di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah penulis dapat

1. Mewujudkan digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan.
2. Meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan data hasil pengambilan sampel.
3. Mempercepat proses pelaporan dan pengolahan data hasil pemantauan.
4. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini terhitung sejak 21 Oktober hingga 28 November 2025.

3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Dinas Lingkungan Hidup dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko. Kedudukannya yaitu sebagai perangkat daerah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten mukomuko merupakan Perangkat Daerah Tipe C, yaitu penetapan perolehan hasil perhitungan jumlah nilai variabel umum dan teknis beban kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang kecil. Dinas Lingkungan Hidup, berlokasi Jl. Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko.



Gambar 2.1. Bangunan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

2. Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko

Visi Kabupaten Mukomuko dalam RPJMD tahun 2025-2029 adalah: **“Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”**. Pengertian “kerja bersama” mencerminkan prinsip partisipatif dan kolaboratif sebagai dasar dari seluruh proses pembangunan. “Kerja Bersama” mengandung makna bahwa pembangunan Mukomuko tidak dapat dilaksanakan secara sektoral atau parsial, melainkan harus melibatkan berbagai pemangku kepentingan, baik pemerintah, masyarakat, dunia usaha, akademisi dan media. “Menuju Mukomuko Maju” menyiratkan tujuan strategis pembangunan jangka menengah, yakni menjadikan Mukomuko sebagai daerah yang mengalami kemajuan secara signifikan dalam berbagai dimensi kehidupan. "Mukomuko Maju" dapat dimaknai sebagai kondisi

daerah yang ekonominya tumbuh inklusif, dengan struktur ekonomi yang kuat berbasis potensi unggulan lokal, khususnya di sektor pertanian, perikanan dan UMKM. Sumber daya manusianya berkualitas, melalui pendidikan yang merata, layanan kesehatan yang baik, penguatan kapasitas Masyarakat, infrastrukturnya merata dan berkelanjutan, mendukung konektivitas antar wilayah dan meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan dasar, pemerintahannya responsif dan akuntabel, dengan tata kelola yang transparan, inovatif, serta berbasis data dan teknologi informasi.

Misi Kabupaten Mukomuko dalam dokumen RPJMD periode 2025-2029 telah yaitu:

1. Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur;
2. Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan;
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Berkualitas dan Ramah Lingkungan untuk Peningkatan Perekonomian Daerah;
4. Peningkatan Hilirisasi Industri Komoditas Unggulan untuk Peningkatan Lapangan Kerja dan Pendapatan Masyarakat;
5. Peningkatan Kemandirian Desa.

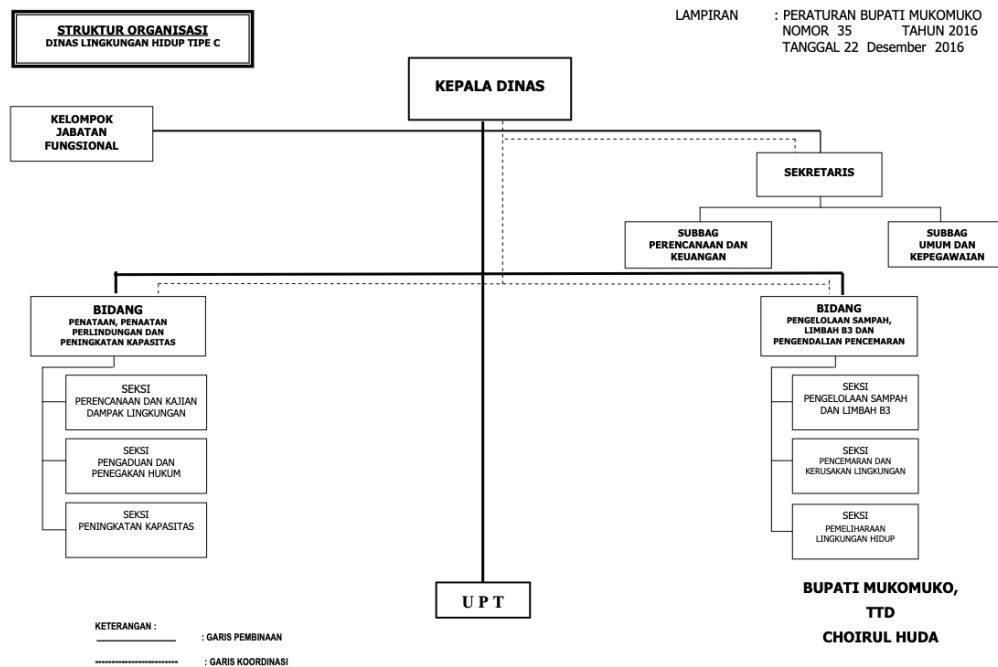
3. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

Kepala Dinas yang membawahi:

1. Sekretariat, membawahi 2 (Dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - 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 terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - b. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - c. Seksi Pemeliharaan Lingkungan hidup.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara lengkap bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten
Mukomuko

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko memiliki tugas pokok dan fungsi yang telah diatur sesuai dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko, sebagai berikut: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup yang meliputi penataan, penataan perlindungan, dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran
- b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang lingkungan hidup;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan merupakan komitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Nilai ini tercermin melalui perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, bersikap ramah, cekatan, solutif, serta dapat diandalkan, serta senantiasa melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Kata kunci dari nilai dasar ASN berorientasi pelayanan adalah responsivitas, kualitas, dan kepuasan, dengan kalimat afirmasi: *“Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.”*

b. Akuntabel

Akuntabel berarti bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Nilai ini diwujudkan melalui perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; menggunakan kekayaan serta barang milik negara secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab; serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Kata kunci dari nilai dasar ASN akuntabel adalah tanggung jawab, integritas, konsistensi, kepercayaan, dan transparansi, dengan kalimat afirmasi: *“Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan.”*

c. Kompeten

Kompeten berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Nilai ini tercermin melalui perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain dalam proses belajar, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kata kunci dari nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, keberhasilan, *learning agility*, dan keahlian di bidangnya, dengan kalimat afirmasi: *“Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas.”*

d. Harmonis

Harmonis berarti saling peduli dan menghargai perbedaan. Nilai ini diwujudkan melalui perilaku menghargai setiap orang tanpa memandang latar belakang, suka menolong sesama, serta membangun lingkungan kerja yang kondusif dan selaras. Kata kunci dari nilai dasar ASN harmonis adalah peduli (*caring*), menghargai perbedaan (*diversity*), dan keselarasan, dengan kalimat afirmasi: *“Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan.”*

e. Loyal

Loyal berarti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Nilai ini diwujudkan melalui perilaku memegang teguh ideologi Pancasila dan 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, serta menjaga rahasia jabatan dan negara. Kata kunci dari 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 berarti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Nilai ini tercermin melalui perilaku cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta bertindak secara proaktif. Kata kunci dari nilai dasar ASN adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan, dan sikap proaktif, dengan kalimat afirmasi: *“Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.”*

g. Kolaboratif

Kolaboratif berarti membangun kerja sama yang sinergis. Nilai ini diwujudkan melalui perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya demi tercapainya tujuan bersama. Kata kunci dari nilai dasar ASN kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi guna mencapai hasil yang lebih baik, dengan kalimat afirmasi: *“Kami membangun kerja sama yang sinergis.”*

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama : Nailul Sa'adah, S.Si
NIP : 199710112025062003
Tempat/Tanggal Lahir : Mukomuko, 11 Oktober 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email : Nailul273@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan menurut Permenpan No 19 Tahun 2019:

1. melakukan identifikasi dan inventarisasi data sekunder
2. melakukan kegiatan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan
3. melakukan kegiatan pengujian/pengukuran parameter lingkungan
4. melakukan kalibrasi dan/atau pemeliharaan pelaksanaan pemantauan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
5. melakukan kalibrasi peralatan pemantauan kualitas lingkungan
6. melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan pemantauan kualitas lingkungan
7. menyusun materi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
8. melakukan verifikasi lapangan terkait evaluasi dokumen lingkungan
9. melakukan evaluasi dokumen perizinan lingkungan
10. melakukan pembahasan teknis perizinan lingkungan
11. melakukan verifikasi lapangan perizinan lingkungan
12. menyusun dokumentasi sistem mutu laboratorium
13. melaksanakan penilaian kinerja institusi atau personal lingkungan
14. menyusun rencana kegiatan inventarisasi pencemaran, kerusakan dan kondisi sosial
15. melakukan pemantauan keberhasilan pengendalian kerusakan dan pemulihan kerusakan lingkungan
16. melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan cara melakukan verifikasi sengketa lingkungan

17. melakukan penyelesaian sengketa diluar pengadilan dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
18. melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui persidangan di pengadilan dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
19. melakukan penyelesaian sengketa melalui pengadilan melalui pelaksanaan eksekusi dengan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan eksekusi
20. melakukan kegiatan verifikasi lapangan terkait dengan evaluasi audit bersifat wajib

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1 Kondisi Masalah Saat Ini

Proses kegiatan pengambilan sampel dalam pemantauan kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko saat ini masih dilaksanakan secara manual. Setiap kali turun ke lapangan untuk mengambil sampel air, udara, atau tanah, pencatatan data dilakukan menggunakan formulir kertas. Formulir tersebut berisi data penting seperti waktu dan tanggal pengambilan sampel, lokasi koordinat, kondisi cuaca, jenis parameter uji, identitas pengambil sampel, dan catatan lapangan. Metode dengan pencatatan manual telah digunakan selama bertahun-tahun, namun saat ini sistem manual sudah tidak lagi efektif dalam mendukung kebutuhan kerja yang cepat, akurat, dan efisien.

Permasalahan utama yang dihadapi di lapangan saat mengambil sampel dengan formulir kertas adalah sering terjadinya kesalahan penulisan data karena faktor kelelahan atau kondisi lapangan yang kurang mendukung, seperti cuaca panas atau hujan, lokasi yang sulit dijangkau, serta keterbatasan waktu. Selain itu, pencatatan manual menyebabkan data hasil pengambilan sampel harus diketik ulang ke komputer setelah kembali ke kantor, yang memakan waktu dan menambah beban kerja pegawai.

Kendala lain yang dihadapi adalah terkait pengarsipan data. Penumpukan formulir kertas dari kegiatan pemantauan sebelumnya memerlukan ruang penyimpanan besar dan menyulitkan proses pencarian saat dibutuhkan untuk verifikasi, audit, maupun evaluasi tahunan. Kondisi ini berpotensi menghambat penyusunan laporan serta memperlambat pengambilan keputusan berbasis data. Selain tidak efisien, penggunaan formulir kertas juga bertentangan dengan prinsip kerja ramah lingkungan yang diterapkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Oleh karena itu, penerapan sistem digital menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi, mendukung prinsip keberlanjutan, dan mengurangi penggunaan sumber daya kertas.

The image shows a complex form for water sampling. At the top, it has the logo of the government and the title 'REKAMAYA PENGAMBILAN SAMPEL AIR'. Below this, there are several sections with checkboxes and input fields. The sections include:

- Nama Pelanggan:** Fields for name, address, and phone number.
- Tujuan Pengambilan sampel:** Checkboxes for various purposes like 'Air Minum', 'Air Launder', etc.
- Materi:** Checkboxes for different types of water samples.
- Jenis air:** A grid of checkboxes for different water sources and types.
- Jenis wadah:** Checkboxes for different types of containers used for sampling.
- Peralatan Pengambilan sampel:** Checkboxes for different sampling methods.
- Peralatan Pengemasan botol:** Checkboxes for different types of bottles used.
- Peralatan Pengambilan:** Checkboxes for different types of sampling equipment.
- Peralatan pendingin:** Checkboxes for different types of cooling equipment.
- Cara pengambilan sampel:** Checkboxes for different sampling techniques.
- Pengendalian mutu lapangan:** Checkboxes for quality control measures.
- Pengemasan dan penyimpanan sampel:** Checkboxes for packaging and storage methods.
- Administrasi sampel:** Checkboxes for administrative tracking.

Gambar 3.1 Formulir Pengambilan Sampel Air

Ketiadaan sistem digitalisasi formulir pengambilan sampel menunjukkan rendahnya tingkat pemanfaatan teknologi informasi dalam proses kerja. Kondisi ini mengindikasikan belum optimalnya implementasi prinsip *Smart ASN*, yang menuntut aparatur sipil negara untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi, inovatif dalam pelaksanaan tugas, serta mampu memanfaatkan digitalisasi guna meningkatkan mutu pelayanan publik. Penerapan sistem digitalisasi formulir merupakan langkah strategis dalam mendukung transformasi digital pemerintahan sebagaimana diamanatkan melalui kebijakan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Upaya ini juga selaras dengan nilai dasar *BerAKHLAK*, khususnya nilai Adaptif dan Akuntabel, yang menekankan pentingnya inovasi, transparansi, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Dengan demikian, digitalisasi proses pengambilan sampel menjadi kebutuhan esensial dalam mewujudkan ASN yang profesional, efektif, dan berintegritas.

2 Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Permasalahan belum adanya sistem digitalisasi formulir pengambilan sampel berpotensi menimbulkan dampak yang luas pada berbagai tingkat, mulai dari petugas sampel, Dinas Lingkungan Hidup, hingga masyarakat sebagai penerima layanan publik. Pengambil sampel menghadapi beban

administratif tambahan akibat penggunaan formulir manual yang mengharuskan pencatatan berulang, mulai dari pengisian data di lapangan sampai pengetikan ulang untuk pelaporan. Proses yang panjang tersebut menurunkan efisiensi waktu kerja, mengurangi produktivitas, serta meningkatkan risiko kesalahan input data (*human error*). Sistem kerja yang masih manual juga berdampak terhadap rendahnya motivasi dan semangat inovasi ASN karena dianggap tidak selaras dengan perkembangan teknologi.

Ketiadaan sistem digital di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko menghambat proses pengumpulan dan pengolahan data hasil pemantauan kualitas lingkungan. Dampaknya terlihat pada keterlambatan penyusunan laporan kinerja, pelaporan rutin kepada pemerintah daerah, provinsi, maupun Kementerian Lingkungan Hidup, serta lambatnya tindak lanjut terhadap potensi pencemaran. Keterlambatan penyajian data tersebut turut memengaruhi akurasi informasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan daerah.

Pelayanan publik juga terdampak karena masyarakat, pelaku usaha, akademisi, dan pemerhati lingkungan mengalami keterlambatan dalam memperoleh informasi mengenai kondisi kualitas lingkungan. Kondisi ini berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah. Permasalahan yang tidak segera

ditangani dapat menurunkan efisiensi kerja ASN, menghambat inovasi, serta memperlemah penerapan nilai-nilai ASN *BerAKHLAK*. Hambatan tersebut sekaligus mengurangi komitmen Pemerintah Kabupaten Mukomuko dalam mewujudkan digitalisasi pelayanan publik sesuai amanat kebijakan nasional. Penyelesaian isu ini menjadi langkah strategis untuk meningkatkan kinerja ASN, memperkuat tata kelola pemerintahan, dan menciptakan pelayanan publik yang modern, efektif, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3 Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

Isu belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko memiliki keterkaitan erat dengan substansi *Manajemen ASN* dan *Smart ASN*. Dalam konteks Manajemen ASN, permasalahan ini menegaskan pentingnya penerapan prinsip *Good Governance* melalui peningkatan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas ASN. Salah satu tujuan manajemen ASN adalah memastikan pegawai bekerja secara profesional, produktif, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Sistem digitalisasi yang belum diterapkan menunjukkan bahwa aspek efisiensi dan inovasi kerja belum berjalan optimal. Penggunaan formulir manual masih menghambat pelaksanaan tugas, meningkatkan risiko

kesalahan, serta memperlambat proses pelaporan data. Inovasi digitalisasi formulir menjadi langkah strategis agar ASN mampu menerapkan prinsip manajemen yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, sejalan dengan arah kebijakan pemerintah dalam transformasi digital birokrasi.

Berdasarkan konteks *Smart ASN*, isu ini sangat relevan karena menuntut ASN untuk adaptif, profesional, dan menguasai teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik yang unggul. Melalui digitalisasi formulir pengambilan sampel, ASN dapat menerapkan karakter *Smart ASN*, yakni: (1) berbasis teknologi dan inovatif dalam menyederhanakan proses kerja; (2) profesional dan efisien melalui sistem yang meminimalkan kesalahan dan mempercepat pelaporan; (3) berorientasi pada pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*); serta (4) adaptif terhadap transformasi digital pemerintahan sesuai dengan penerapan SPBE dan visi *Smart Government*. Dengan demikian, isu ini tidak hanya berkaitan dengan peningkatan kinerja teknis, tetapi juga menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai Manajemen ASN modern dan *Smart ASN* dalam mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

B. Analisis Core Isu

Kondisi Belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko disebabkan oleh beberapa hal. Identifikasi akar penyebab terhadap isu dilakukan melalui analisis menggunakan metode *Fishbone Diagram* (diagram tulang ikan). Hasil analisis menunjukkan bahwa penyebab permasalahan dapat dikategorikan ke dalam beberapa aspek utama sebagai berikut.:

1. Man (Sumber Daya Manusia)

- Kurangnya pemahaman pegawai mengenai pemanfaatan teknologi digital sederhana.
- Belum adanya pelatihan atau sosialisasi terkait penggunaan media digital dalam mendukung pekerjaan administrasi.
- Masih adanya persepsi bahwa proses manual lebih mudah dibandingkan dengan sistem digital.

2. Method (Metode / Prosedur)

- Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) atau panduan teknis khusus yang mengatur alur digitalisasi formulir pengambilan sampel.
- Tidak adanya pedoman kerja yang baku menyebabkan pelaksanaan digitalisasi belum berjalan secara sistematis.

3. Machine (Sarana / Teknologi)

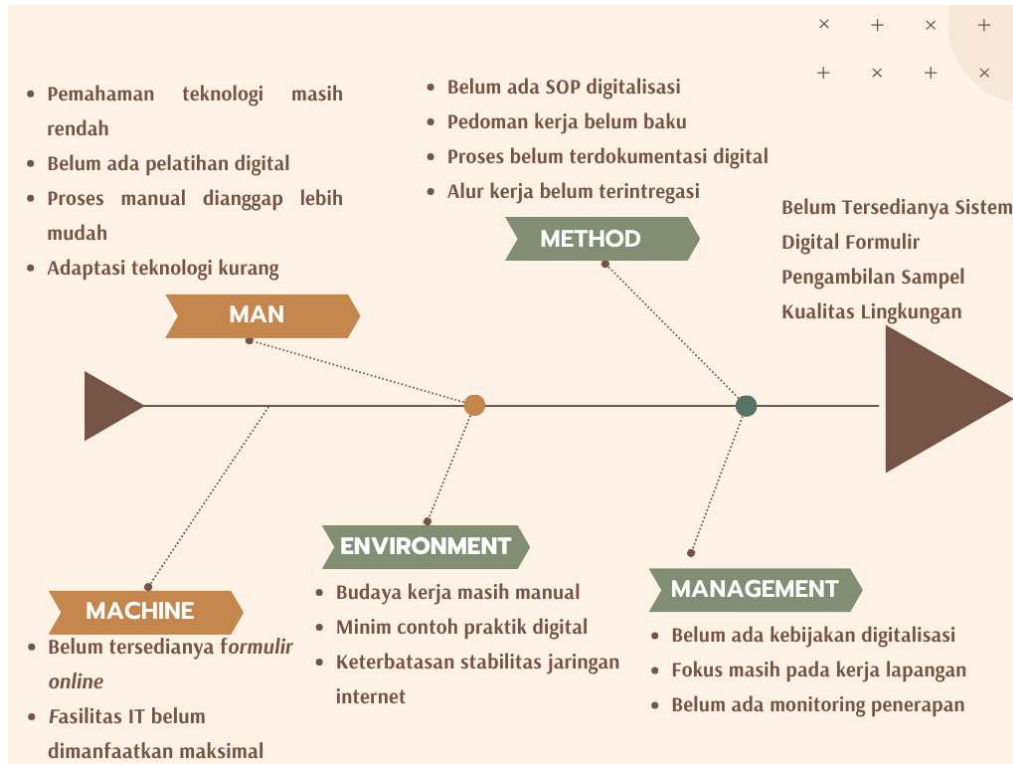
- Belum tersedianya sistem digital (formulir online) yang dapat digunakan oleh petugas dalam kegiatan pengambilan sampel.
- Fasilitas penunjang seperti perangkat komputer atau jaringan internet yang belum dimanfaatkan secara maksimal.

4. Management (Kebijakan / Pengelolaan)

- Belum ada kebijakan atau instruksi teknis dari pimpinan yang mendorong implementasi sistem digital.
- Prioritas kegiatan instansi masih berfokus pada aspek operasional lapangan dibanding pengembangan sistem informasi.

5. Environment (Lingkungan Kerja)

- Budaya kerja yang masih terbiasa dengan sistem manual sehingga resistensi terhadap perubahan digital masih cukup tinggi.
- Minimnya contoh praktik baik (*best practice*) penerapan sistem digital di lingkungan kerja. Berdasarkan hasil analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa akar permasalahan utama berasal dari belum tersedianya sistem digital yang didukung oleh kebijakan, panduan teknis, serta peningkatan kapasitas pegawai dalam penggunaan teknologi.



Gambar 3.2 Diagram *fishbone* penyebab isu belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil penetapan core issue, diperoleh isu utama yaitu belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain proses administrasi yang masih manual, tingginya risiko kesalahan pencatatan, serta keterlambatan dalam penyusunan laporan hasil pemantauan.

Dalam konteks pengembangan kompetensi ASN, isu ini mencerminkan perlunya peningkatan kemampuan *Smart ASN* yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mampu berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Digitalisasi formulir pengambilan sampel diharapkan dapat menjadi solusi efektif untuk mempercepat proses kerja, meminimalkan kesalahan data, serta memperkuat akuntabilitas kinerja aparatur di bidang pengawasan kualitas lingkungan.

Dengan demikian, rumusan isu yang dapat ditetapkan adalah sebagai berikut: “Bagaimana penerapan sistem digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja dalam mendukung transformasi digital di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko?” Rumusan isu ini menjadi dasar dalam melakukan analisis akar penyebab permasalahan serta perumusan gagasan kreatif yang relevan, adaptif, dan selaras dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK terhadap tujuan organisasi.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis metode *Fishbone*, akar permasalahan terletak pada belum tersedianya sistem digital serta kurangnya panduan dan pemahaman pegawai terhadap pemanfaatan teknologi. Oleh karena itu, gagasan kegiatan yang diusulkan berupa “Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko” merupakan solusi yang relevan untuk penyebab tersebut.

Gagasan kreatif ini bertujuan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja ASN dalam kegiatan pemantauan kualitas lingkungan melalui digitalisasi berbasis Linktree, yang memuat tautan menuju formulir pengambilan sampel, panduan teknis, dan dokumen pendukung lainnya. Sehingga, pegawai dapat mengakses seluruh kebutuhan administrasi pemantauan secara cepat, terpadu, dan ramah lingkungan (*paperless*).

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

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor
2. Melakukan koordinasi dengan petugas lapangan terkait pengelolaan data lingkungan
3. Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir
4. Merancang dan membuat media linktree
5. Melakukan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas lapangan
6. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi.
7. Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel
8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan selama pelaksanaan aktualisasi terdiri dari 8 kegiatan, dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November		
		IV	I	II	III
1	Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor (Tanggal 21-23 Oktober 2025)				
2	Kegiatan Ke-2 : Melakukan koordinasi dengan petugas lapangan terkait pengelolaan data lingkungan (Tanggal 24–27 Oktober 2025)				
3	Kegiatan Ke-3 : Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir (Tanggal 28 - 29 Oktober 2025)				
4	Kegiatan Ke-4 : Merencanakan dan membuat media Linktree (Tanggal 30-31 Oktober 2025)				
5	Kegiatan Ke-5 : Melakukan Sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel (Tanggal 03-10 November 2025)				
6	Kegiatan Ke-6 : Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi. (Tanggal 11-12 November 2025)				
7	Kegiatan Ke-7 : Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel (Tanggal 13-18 November 2025)				
8	Kegiatan Ke-8 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (Tanggal 19-28 November 2025)				

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama, Dinas Lingkungan Hidup, Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Identifikasi isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan2. Belum optimalnya pemanfaatan bank sampah oleh masyarakat3. Masih terdapat timbulan sampah plastik air minum kemasan di beberapa kantor OPD Kabupaten Mukomuko
Isu yang diangkat	:	Belum adanya digitalisasi formulir pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Media Digital Linktree sebagai Portal Terintegrasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	1. Membuat draft surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya draft surat persetujuan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun draft yang jelas dan mudah dipahami.</p> <p>Akuntabel: Menata dan menyimpan draft secara tertib.</p> <p>Kompeten: Mengikuti format tata naskah dinas.</p> <p>Harmonis: Menjaga komunikasi internal yang sopan.</p> <p>Loyal: Mematuhi</p>	Kegiatan ini mendukung visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui penerapan kerja yang tertib serta kolaboratif antara pegawai dan mentor. Selain	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				<p>prosedur penyusunan surat.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan redaksi sesuai kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi jika diperlukan</p>	<p>itu, kegiatan ini juga menguatkan Misi 1 Pemerintah Daerah Mukomuko, yaitu reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas SDM aparatur, dengan membiasakan penyusunan surat serta komunikasi kedinasan yang sesuai ketentuan dan</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					standar pelayanan.	
		2. Menyampaikan draft surat kepada mentor untuk dikonsultasikan	Tersedianya notulensi konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan draft untuk memperoleh masukan terbaik.</p> <p>Akuntabel: Mencatat dan menindaklanjuti semua masukan mentor.</p> <p>Kompeten: Menjelaskan isi draft secara jelas dan sistematis.</p> <p>Harmonis: Berkonsultasi dengan sopan dan terbuka.</p> <p>Loyal: Mengikuti arahan mentor dan prosedur instansi.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan draft sesuai masukan</p>		

				mentor. Kolaboratif: Menyempurnakan draft melalui diskusi bersama.		
		3. Melakukan pertemuan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan rencana untuk mendapat masukan terbaik. Akuntabel: Menyertakan dokumen lengkap dan mencatat seluruh masukan. Kompeten: Mempresentasikan rencana secara runtut dan jelas. Harmonis: Menghargai pendapat dan menjaga komunikasi sopan. Loyal: Mematuhi arahan mentor dan keputusan		

				<p>pertemuan.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan rencana berdasarkan masukan pertemuan.</p> <p>Kolaboratif: Menyusun penyesuaian melalui diskusi bersama mentor.</p>		
2	<p>Melakukan koordinasi dengan petugas pengambil sampel terkait pengelolaan data lingkungan</p>	<p>1. Melakukan diskusi dengan petugas pengambil sampel terkait kebutuhan isi yang akan dimuat pada media Linktree.</p>	<p>Terdapat hasil catatan diskusi terkait kebutuhan informasi yang akan ditampilkan pada media Linktree.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menyusun kebutuhan yang memudahkan pegawai.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mencatat hasil koordinasi dengan jelas.</p> <p>Kompeten</p> <p>Memahami kebutuhan konten teknis.</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai masukan rekan kerja.</p> <p>Loyal</p>	<p>Kegiatan ini mendukung pencapaian visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui penguatan kolaborasi dan sinergi antarpegawai dalam proses pengelolaan</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>

				<p>Menyesuaikan dengan kebijakan instansi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Fleksibel terhadap perubahan kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melibatkan bidang terkait dalam proses perencanaan.</p>	<p>data lingkungan.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat Misi 1, yaitu reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas SDM aparatur, dengan melatih pegawai agar bekerja secara lebih sistematis, komunikatif, dan mampu berbagi</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					informasi secara efektif.	
		2. Menyusun draft rencana isi konten media Linktree	Tersusunnya draft rencana isi konten media Linktree.	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun konten sesuai kebutuhan pengguna.</p> <p>Akuntabel: Mengacu pada data dan catatan diskusi.</p> <p>Kompeten: Mengolah informasi menjadi konten yang jelas.</p> <p>Harmonis: Menghargai masukan petugas dalam penyusunan konten.</p> <p>Loyal: Mengikuti arahan mentor dan kebijakan bidang.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan konten berdasarkan masukan pihak terkait.</p>		

				<p>Kolaboratif: Mengintegrasikan ide hasil diskusi bersama.</p>		
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh persetujuan atas rencana isi konten Linktree.</p>	<p>Rencana isi konten yang telah disetujui mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengkonsultasikan konten demi kebutuhan pengguna. Akuntabel: Mencatat masukan dan menunjukkan hasil penyusunan. Kompeten: Menjelaskan draft secara jelas dan terstruktur. Harmonis: Berkonsultasi dengan sikap saling menghargai. Loyal: Menyesuaikan konten sesuai arahan mentor. Adaptif: Merevisi konten</p>		

				berdasarkan masukan langsung. Kolaboratif: Menyempurnakan konten melalui diskusi bersama.		
3	Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir	1. Mengumpulkan informasi langkah kerja pengambilan sampel dan alur administrasinya melalui diskusi dengan petugas lapangan	Tersedianya catatan langkah kerja hasil diskusi dari petugas pengambil sampel	Berorientasi Pelayanan: Menggali informasi agar sesuai kebutuhan lapangan. Akuntabel: Mencatat data hasil diskusi secara teliti. Kompeten: Memahami prosedur teknis secara mendalam. Harmonis: Berdiskusi dengan sikap terbuka dan menghargai. Loyal: Mendukung tujuan dan nilai	Mendukung visi Pemerintah Kabupaten Mukomuko “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” dalam menciptakan tata kerja yang modern, efisien, dan terdokumentas	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				<p>organisasi.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan rencana berdasarkan masukan lapangan.</p> <p>Kolaboratif: Mengumpulkan informasi bersama petugas lapangan.</p>	<p>i dengan baik.</p> <p>Memperkuat Misi 1, yaitu reformasi birokrasi melalui penerapan sistem kerja yang terukur dan transparan.</p>	
		<p>2. Menyusun draft SOP berdasarkan hasil koordinasi.</p>	<p>Tersedianya draft SOP</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun SOP yang mudah dipahami petugas.</p> <p>Akuntabel: Mencantumkan sumber data dan hasil koordinasi.</p> <p>Kompeten: Menyusun SOP sesuai ketentuan</p>		

				<p>teknis.</p> <p>Harmonis: Terbuka pada masukan dari semua pihak.</p> <p>Loyal: Menyelaraskan SOP dengan tugas instansi.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan format sesuai kebutuhan lapangan.</p> <p>Kolaboratif: Mengembangkan SOP melalui koordinasi bersama.</p>		
		3. Meminta persetujuan draft SOP kepada mentor	Tersedianya SOP yang telah disetujui mentor	<p>Akuntabel: Menelaah dan menyampaikan draft secara tertib.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan dan</p>		

				<p>meninjau ulang dokumen.</p> <p>Harmonis: Berkomunikasi sopan dan menghargai waktu.</p> <p>Loyal: Mengikuti arahan dan prosedur mentor.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan jadwal konsultasi yang berubah.</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi terbuka menyempurnakan draft.</p>		
4	Merancang dan membuat media Linktree	1. Mendesain konsep dan tampilan struktur Linktree.	Tersedianya akun dan tampilan awal media Linktree	<p>Berorientasi Pelayanan: Merancang tampilan sederhana dan mudah.</p> <p>Akuntabel: Menguji tautan dan mendokumentasikan</p>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi “Kerja Bersama Menuju	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan,

				<p>proses. Kompeten: Memaksimalkan fitur digital secara tepat. Harmonis: Menerima saran rekan dengan terbuka. Loyal: Menampilkan identitas instansi dengan rapi. Adaptif: Menyesuaikan tampilan sesuai kebutuhan pengguna. Kolaboratif: Menyusun isi melalui diskusi bersama.</p>	<p>Mukomuko Maju” melalui pemanfaatan teknologi yang mempercepat akses informasi serta meningkatkan kualitas pelayanan internal. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung Misi 1, yaitu peningkatan kapasitas SDM aparatur dengan menumbuhkan kemampuan</p>	<p>akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>
--	--	--	--	---	--	--

					adaptif terhadap transformasi digital.	
		2. Melakukan konsultasi dan menampilkan tampilan awal media Linktree kepada petugas pengambil sampel.	Terlaksananya uji coba penggunaan media Linktree oleh petugas pengambil sampel	Berorientasi Pelayanan: Mendampingi uji coba agar mudah diakses. Akuntabel: Mencatat tahapan dan masukan secara rapi. Kompeten: Memberi panduan teknis penggunaan Linktree. Harmonis: Membangun suasana uji coba yang suportif. Loyal: Mendukung program digitalisasi instansi. Adaptif: Menyempurnakan tampilan sesuai masukan. Kolaboratif:		

				Bekerja sama aktif dengan petugas lapangan.		
		3. Penyempurnaan tampilan dan isi media Linktree.	Tersusunnya media Linktree yang telah disempurnakan	Berorientasi Pelayanan: Menyusun ulang link agar lebih mudah. Akuntabel: Mencatat setiap perubahan dan alasannya. Kompeten: Menata tampilan dan konten lebih profesional. Harmonis: Berkoordinasi terbuka dengan rekan kerja. Loyal: Menyempurnakan media demi citra instansi. Adaptif: Menyesuaikan tampilan sesuai masukan.		

5	Melakukan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel	1. Menyiapkan media Linktree dan draft untuk Catatan Hasil Sosialisasi	Tersedianya draft untuk catatan hasil sosialisasi yang akan digunakan dalam sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan media yang mudah diakses. Akuntabel: Menyusun format catatan secara tepat. Kompeten: Mengecek fungsi tautan dan uji coba awal. Harmonis: Berkoordinasi dan menerima masukan rekan. Loyal: Mendukung kebijakan digitalisasi instansi. Adaptif: Menyesuaikan konten sesuai kebutuhan. Kolaboratif: Bekerja sama dengan pegawai terkait.	Kegiatan ini sejalan dengan visi lewat pembentukan budaya kerja yang kolaboratif dan partisipatif. Sosialisasi juga meningkatkan literasi digital pegawai dan mendukung Misi 1 dalam penguatan kapasitas aparatur.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
---	---	--	---	--	--	--

		<p>2. Melaksanakan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada Petugas Pengambil Sampel</p>	<p>Terlaksananya kegiatan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menjelaskan penggunaan Linktree dengan jelas. Akuntabel: Menyampaikan sosialisasi secara runtut dan transparan. Kompeten: Menguasai materi dan membimbing praktik langsung. Harmonis: Menciptakan suasana ramah dan nyaman. Loyal: Mendukung peningkatan efisiensi layanan instansi. Adaptif: Menyesuaikan penjelasan dengan kemampuan petugas.</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan dan mentor.</p>		
		<p>3. Mengumpulkan tanggapan atau masukan singkat dari petugas pengambil sampel</p>	<p>Tersedianya tanggapan atau masukan singkat dari petugas pengambil sampel</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Meminta tanggapan penggunaan Linktree. Akuntabel: Mencatat masukan sebagai evaluasi. Kompeten: Menganalisis saran dengan kritis. Harmonis: Membangun diskusi santai dan terbuka. Loyal: Menindaklanjuti masukan demi peningkatan layanan. Adaptif: Menyesuaikan diri dengan berbagai saran.</p>		

				Kolaboratif: Membahas hasil evaluasi bersama tim.		
6	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi.	1. Melakukan analisis hasil sosialisasi untuk mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki.	Catatan identifikasi aspek yang perlu diperbaiki.	Berorientasi Pelayanan: Mengevaluasi kemudahan akses Linktree. Akuntabel: Mencatat dan menelaah semua masukan. Kompeten: Menganalisis struktur dan fungsi media. Harmonis: Mengutamakan kebutuhan dan kenyamanan pengguna. Loyal: Mengarahkan evaluasi demi peningkatan instansi. Adaptif: Menyesuaikan	Kegiatan evaluasi dan penyempurnaan Linktree mendukung visi “Mukomuko Maju” melalui peningkatan efektivitas layanan data lingkungan. Kegiatan ini sejalan dengan Misi 1 dalam penguatan reformasi	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				fungsi media dengan kebutuhan lapangan. Kolaboratif: Mengolah evaluasi bersama pengguna dan mentor.	birokrasi dan peningkatan kompetensi aparatur, sehingga kualitas monitoring lingkungan menjadi lebih cepat dan akurat.	
		2. Melakukan penyempurnaan media Linktree sesuai hasil analisis	Media linktree yang telah disempurnakan berdasarkan saran petugas pengambil sampel	Berorientasi Pelayanan: Menyempurnakan akses dan fungsi Linktree. Akuntabel: Mencatat perubahan sesuai masukan evaluasi. Kompeten: Mengatur ulang struktur dan fitur media. Harmonis:		

				<p>Menyesuaikan perbaikan dengan kenyamanan pengguna.</p> <p>Loyal: Mengarahkan penyempurnaan untuk kinerja instansi.</p> <p>Adaptif: Memperbarui fitur mengikuti kebutuhan lapangan.</p> <p>Kolaboratif: Menyempurnakan media bersama petugas dan mentor.</p>		
		<p>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyempurnaan Linktree</p>	<p>Catatan hasil konsultasi mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengonsultasikan pembaruan demi kelancaran layanan.</p> <p>Akuntabel: Mencatat arahan mentor sebagai dasar revisi.</p> <p>Kompeten: Menjelaskan</p>		

				<p>peningkatan teknis media digital.</p> <p>Harmonis: Berdiskusi sopan dan saling menghargai.</p> <p>Loyal: Mendukung penyelarasan inovasi dengan instansi.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan revisi sesuai masukan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Mengembangkan media bersama mentor.</p>		
7	Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel	1.Mengidentifikasi jadwal dan lokasi pengambilan sampel yang akan menggunakan	Draf jadwal & lokasi pengambilan sampel yang direncanakan dan	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun rencana sesuai kebutuhan petugas.</p> <p>Akuntabel: Mencatat jadwal dan lokasi secara rinci.</p>	Perencanaan implementasi Linktree mendukung visi “Kerja Bersama Menuju	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel,

		Linktree. Bersama petugas pengambil sampel	Catatan notulensi dengan petugas pengambil sampel	Kompeten: Menentukan titik sampling berdasarkan prosedur. Harmonis: Berkomunikasi sopan dan menghargai waktu petugas. Loyal: Mendukung digitalisasi layanan di instansi. Adaptif: Menyesuaikan rencana saat jadwal berubah. Kolaboratif: Menyusun jadwal bersama petugas lapangan.	Mukomuko Maju” melalui digitalisasi layanan yang mempermudah kerja petugas secara kolaboratif. Kegiatan ini sejalan dengan Misi 1 terkait peningkatan kapasitas aparatur dan Misi 3 dalam memperkuat tata kelola lingkungan yang lebih efektif.	kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
--	--	--	--	--	---	---

		2. Menyusun alur kerja petugas dalam penggunaan Linktree di lapangan.	Draft Rencana Pengambilan Sampel	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun alur yang mudah dipahami petugas.</p> <p>Akuntabel: Mencatat langkah kerja secara sistematis.</p> <p>Kompeten: Merancang struktur alur sesuai SOP.</p> <p>Harmonis: Menyesuaikan alur demi kelancaran koordinasi.</p> <p>Loyal: Mendukung digitalisasi data lingkungan.</p> <p>Adaptif: Menyediakan alternatif langkah sesuai kondisi.</p> <p>Kolaboratif:</p>		
--	--	---	----------------------------------	--	--	--

				Menyempurnakan alur bersama petugas.		
		3. Mengonsultasikan rencana implementasi kepada mentor output: Notulensi konsultasi dan persetujuan mentor	Rencana Pengambilan sampel yang disetujui mentor dan catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Mengoptimalkan rencana demi pelayanan terbaik. Akuntabel: Menyampaikan rencana berdasarkan data valid. Kompeten: Menjelaskan aspek teknis dengan jelas. Harmonis: Menjaga komunikasi yang nyaman dan saling hormat. Loyal: Menindaklanjuti arahan demi peningkatan instansi. Adaptif: Menyesuaikan rencana sesuai		

				<p>masukan mentor.</p> <p>Kolaboratif: Menyempurnakan rencana melalui diskusi bersama.</p>		
8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mengumpulkan seluruh data pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	Tersedianya kumpulan data dan dokumentasi seluruh tahapan kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan data yang rapi dan relevan.</p> <p>Akuntabel: Memvalidasi bukti secara transparan.</p> <p>Kompeten: Menata data dan dokumen dengan teliti.</p> <p>Harmonis: Berkoordinasi sopan dan kondusif.</p> <p>Loyal: Mengelola data sesuai arahan instansi.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan proses saat data belum lengkap.</p> <p>Kolaboratif:</p>	<p>Penyusunan laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban ASN yang mendukung visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui budaya kerja transparan dan akuntabel.</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>

				Menghimpun data melalui kerja sama.	Laporan yang sistematis juga mencerminkan penerapan Misi 1 dalam memperkuat reformasi birokrasi dan kapasitas aparatur.	
		2. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan format yang ditetapkan	Tersusunnya draft laporan aktualisasi yang lengkap dan sesuai format yang telah ditetapkan	Berorientasi Pelayanan: Menyajikan laporan runtut dan mudah dipahami. Akuntabel: Mengisi laporan sesuai data valid. Kompeten: Mengolah dan menulis data dengan teliti. Harmonis:		

				<p>Berkomunikasi baik saat klarifikasi info.</p> <p>Loyal: Menyusun laporan sesuai ketentuan instansi.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan format sesuai pedoman terbaru.</p> <p>Kolaboratif: Menerima masukan untuk penyempurnaan laporan.</p>		
		<p>3. Melakukan konsultasi laporan akhir dengan mentor sebelum dikumpulkan</p>	<p>Tersedianya catatan perbaikan/ masukan dari mentor sebagai penyempurnaan laporan akhir</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Menerima masukan demi kualitas laporan.</p> <p>Akuntabel: Mencatat dan mempertanggungjawabkan tiap revisi.</p> <p>Kompeten: Mengolah saran menjadi perbaikan</p>		

				<p>tepat.</p> <p>Harmonis: Berkonsultasi dengan komunikasi sopan.</p> <p>Loyal: Merevisi laporan sesuai arahan mentor.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan laporan dengan perubahan masukan.</p> <p>Kolaboratif: Menyempurnakan laporan bersama mentor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi				
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
4	Harmonis	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
5	Loyal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	168	168

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan masih dilakukan menggunakan formulir manual sehingga rentan terjadi keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan kurang efisien dalam pendataan. Selain itu, belum tersedia media terintegrasi yang memudahkan petugas lapangan mengakses formulir secara cepat. Setelah dilaksanakan aktualisasi, diperoleh beberapa capaian sebagai berikut:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Belum tersedianya formulir pengambilan sampel digital	Tersedianya media Linktree dengan link sebagai berikut: https://linktr.ee/dlhukumuko sebagai pusat akses formulir digital yang berisi 4 tautan formulir yaitu formulir pengambilan sampel udara, formulir pengambilan sampel air, berita acara pengambilan sampel air, dan berita acara pengambilan sampel udara
2	Pegawai belum memahami penggunaan formulir digital	Delapan (8) petugas pengambil sampel sudah memahami penggunaan formulir digital melalui linktree setelah dilakukan sosialisasi

Pelaksanaan aktualisasi menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dalam proses pengambilan sampel setelah diterapkannya media Linktree sebagai pusat akses formulir digital. Petugas lapangan dapat mengakses formulir dengan lebih cepat tanpa harus menggunakan berkas fisik, sehingga mengurangi risiko kehilangan data maupun kesalahan pencatatan. Sosialisasi yang telah dilakukan juga berdampak positif terhadap pemahaman dan kesiapan petugas dalam menerapkan proses digitalisasi ini. Penerapan Linktree memberikan kemudahan dalam penyediaan informasi, penyatuan akses dokumen, serta memastikan alur kerja yang lebih terstruktur. Meskipun belum dilakukan monitoring jangka panjang, implementasi awal menunjukkan bahwa digitalisasi formulir mendukung kelancaran kegiatan pengambilan sampel dan menjadi langkah awal menuju pengelolaan data lingkungan yang lebih modern dan terintegrasi.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah terselesainya core isu melalui kegiatan *“Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”*, antara lain:

1. Individu Peserta

1. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sebagai ASN melalui pelayanan yang lebih cepat, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

2. Meningkatkan kompetensi dan literasi digital, khususnya dalam pemanfaatan platform online untuk mendukung efektivitas kerja.
3. Mendapatkan pengalaman baru dalam merancang, menyusun, dan mengimplementasikan media digital sebagai solusi perbaikan layanan publik.
4. Memperkuat kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka sosialisasi dan penerapan formulir digital.

2. Instansi (Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko)

- a. Mendapatkan sistem digital yang membantu mempercepat proses administrasi dan pengelolaan data pengambilan sampel.
- b. Meningkatkan kualitas tata kelola informasi lingkungan melalui dokumentasi digital yang lebih rapi dan mudah ditelusuri.
- c. Menjadi langkah awal menuju integrasi sistem informasi lingkungan yang modern dan efisien.
- d. Memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang adaptif terhadap teknologi dan inovatif dalam memberikan pelayanan publik.
- e. Mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik sehingga meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, atau ketidaksesuaian data.

3. Stakeholders (Petugas Pengambil Sampel)

- a. Mendapatkan akses formulir pengambilan sampel yang lebih cepat, praktis, dan dapat diakses kapan saja melalui Linktree.

- b. Mengurangi kesalahan pencatatan dari formulir manual sehingga meningkatkan akurasi data lapangan.
- c. Mempermudah proses pendataan, pelaporan, dan dokumentasi kegiatan pengambilan sampel.
- d. Meningkatkan efisiensi waktu kerja karena tidak perlu lagi membawa atau mencari formulir fisik.
- e. Mendukung alur kerja yang lebih rapi, terstruktur, dan terdigitalisasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi disusun sebagai upaya untuk menjaga keberlanjutan penerapan hasil aktualisasi. Rencana ini bertujuan memastikan bahwa inovasi digitalisasi formulir melalui media Linktree dapat terus digunakan, diperbarui, dan dikembangkan sesuai kebutuhan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Adapun rencana tindak lanjut tersebut dituangkan dalam tabel berikut.

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penggunaan Linktree dalam proses pengambilan sampel	Proses pengambilan sampel lebih terstruktur dan terdokumentasi	Setiap pengambilan sampel	Petugas Pengambil Sampel, Mentor	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mukomuko	
2	Pembaharuan atau penambahan tautan di linktree	Linktree dengan tautan terbaru	Setiap 4 bulan sekali	Petugas Pengambil Sampel, Mentor	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mukomuko	
3	Sosialisasi lanjutan setelah pembaharuan linktree	Terlaksananya sosialisasi lanjutan	Setiap 4 bulan sekali	Petugas Pengambil Sampel, Mentor	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Mukomuko	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tercapainya penerapan digitalisasi formulir pengambilan sampel melalui Linktree <https://linktr.ee/dlhmukomuko> yang berisi 4 tautan formulir digital menunjukkan bahwa inovasi ini berjalan efektif dan sesuai tujuan. Delapan (8) petugas pengambil sampel sudah memahami penggunaan formulir digital melalui linktree setelah dilakukan sosialisasi. Tersusunnya jadwal pengambilan sampel tahap 1 tahun 2026 semakin menegaskan bahwa sistem digital ini siap digunakan secara berkelanjutan dalam mendukung pemantauan kualitas lingkungan.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”, yaitu:

1. Kegiatan Ke-1, Melaksanakan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
2. Kegiatan Ke-2, Melakukan koordinasi dengan petugas pengambil sampel terkait pengelolaan data lingkungan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
3. Kegiatan Ke-3, Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
4. Kegiatan Ke-4, Merancang dan membuat media Linktree telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
5. Kegiatan Ke-5, Melakukan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif
6. Kegiatan Ke-6, Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

7. Kegiatan Ke-7, Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
8. Kegiatan Ke-8, Membuat laporan pelaksanaan kegiatan 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 dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah “Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.” Gagasan ini bertujuan menyederhanakan akses dan alur kerja pengambilan sampel dengan menghimpun seluruh formulir dalam satu media digital yang mudah digunakan. Inovasi ini selaras dengan konsep Smart ASN melalui penguasaan teknologi informasi, sekaligus mendukung Manajemen ASN pada aspek peningkatan kompetensi, profesionalisme, dan efektivitas kinerja aparatur dalam memberikan layanan yang cepat, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan tugas di lapangan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan melalui Media Linktree menghasilkan capaian berupa tersedianya empat formulir digital yang terintegrasi dalam

satu media akses. Sosialisasi kepada petugas pengambil sampel membuat pemanfaatan formulir digital akan diterapkan pada kegiatan lapangan di 7 titik sampel air dan 4 titik sampel udara. Implementasi ini meningkatkan efisiensi alur kerja, kerapian pencatatan, serta mendukung proses administrasi yang lebih modern, cepat, dan akuntabel.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS telah memberikan peningkatan kompetensi yang signifikan bagi penulis dalam menjalankan tugas. Namun, beberapa kendala teknis dan kebutuhan pendampingan lanjutan masih perlu menjadi perhatian guna meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan di masa mendatang.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap hasil aktualisasi ini dapat dimaksimalkan sebagai bagian dari upaya digitalisasi layanan pengambilan sampel di lingkungan instansi.
- b. Penulis berharap instansi terus memberikan dukungan terhadap implementasi dan pengembangan rencana tindak lanjut dari aktualisasi yang telah dilaksanakan.
- c. Penulis berharap instansi dapat melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas penggunaan media Linktree guna memastikan layanan berjalan lebih efisien dan responsif.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (2025). "Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan Ii Dan Golongan Iii Kementerian Dalam Negeri". Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

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

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

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

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

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

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

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019). “Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan”. Jakarta: Kementerian PANRB.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21-23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat persetujuan aktualisasi
	2. Tersedianya notulensi konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
1 Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Kegiatan pembuatan surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan pada Kamis, 23 Oktober 2025, di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis secara proaktif mencari arahan dari mentor untuk memastikan surat yang disusun sesuai dengan kebutuhan. Setiap isi surat dirancang agar jelas dan mudah dipahami,</p>	

sehingga membantu memperlancar proses administrasi serta mencerminkan semangat pelayanan yang prima.

b. Akuntabel

Seluruh proses penyusunan surat dilaksanakan secara tertib dan transparan. Penulis menyusun serta menyimpan surat dan notulen hasil diskusi dengan mentor secara rapi agar mudah ditelusuri apabila diperlukan. Setiap informasi dan data yang tercantum dalam surat telah diverifikasi untuk memastikan keabsahan dan mencegah kesalahan administrasi, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan.

c. Kompeten

Surat persetujuan disusun menggunakan format tata naskah dinas yang berlaku di instansi. Penulis menyiapkan dokumen dengan memperhatikan aspek bahasa, struktur, dan kerapian agar hasilnya profesional dan sesuai standar administrasi pemerintahan. Kemampuan dalam menggunakan perangkat pengolah kata serta pemahaman terhadap tata naskah dimanfaatkan sepenuhnya untuk menghasilkan surat yang berkualitas.

d. Harmonis

Hubungan komunikasi dengan mentor dijaga dengan sopan, terbuka, dan saling menghormati selama proses penyusunan surat. Setiap masukan dari mentor diterima dengan sikap positif, dan penulis berusaha memperbaiki hasil kerja sesuai saran yang diberikan. Sikap saling menghargai ini

menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif untuk mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi.

e. Loyal

Pelaksanaan kegiatan menunjukkan kepatuhan terhadap arahan pembimbing serta prosedur yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis melaksanakan tugas dengan dedikasi tinggi dan menjaga integritas sebagai bagian dari tanggung jawab ASN. Sikap loyal ini diwujudkan dengan menyelesaikan tugas tepat waktu dan tetap berpedoman pada nilai-nilai institusi serta peraturan kedinasan.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan rencana penyusunan surat berdasarkan masukan dari mentor dan rekan kerja, baik dari sisi redaksi maupun teknis pengetikan. Kemampuan beradaptasi terlihat dari kesiapan untuk melakukan revisi dengan cepat dan menyesuaikan format sesuai kebutuhan instansi. Perubahan yang dilakukan bertujuan meningkatkan kejelasan dan efektivitas surat agar sesuai dengan standar yang diharapkan.

g. Kolaboratif

Proses penyusunan surat dilakukan dengan melibatkan mentor dan rekan kerja secara aktif, mulai dari perencanaan hingga tahap akhir penyempurnaan. Diskusi dan koordinasi yang terjalin membantu memastikan isi surat telah sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan

aktualisasi. Kerja sama yang baik antara penulis dan mentor menunjukkan semangat kolaborasi dalam mewujudkan hasil kerja yang optimal dan tepat sasaran.

2) Menyampaikan draft surat kepada mentor untuk dikonsultasikan

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan penyampaian draft surat kepada mentor dilakukan pada 23 Oktober 2025 di ruang mentor, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis menyampaikan draft dengan tujuan memperoleh masukan agar surat permohonan dapat lebih bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan. Upaya ini menunjukkan semangat pelayanan yang berorientasi pada hasil terbaik dan memperhatikan kebutuhan pihak terkait.

b. Akuntabel

Tanggung jawab ditunjukkan melalui penyampaian draft surat yang telah disusun dengan teliti dan disertai penjelasan mengenai isi serta tujuan surat. Penulis mencatat setiap saran dan koreksi yang diberikan mentor dalam notulen sebagai bukti akuntabilitas dan keterbukaan terhadap evaluasi. Setiap masukan diolah kembali secara tertib agar hasil akhir surat lebih akurat dan sesuai prosedur administrasi.

c. Kompeten

Kemampuan administrasi dan komunikasi profesional diterapkan dalam

menyampaikan draft surat secara sistematis dan mudah dipahami. Penulis berusaha menjelaskan struktur dan isi surat dengan bahasa yang efektif agar proses konsultasi berjalan lancar. Hasil diskusi digunakan untuk meningkatkan kualitas surat sesuai dengan standar tata naskah dinas.

d. Harmonis

Interaksi dengan mentor dilakukan dengan sikap sopan, menghormati, dan terbuka terhadap masukan. Penulis menjaga etika komunikasi selama proses konsultasi berlangsung untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan penuh penghargaan. Hubungan yang harmonis ini membantu memperkuat kerja sama dan meningkatkan kepercayaan antara penulis dan mentor.

e. Loyal

Pelaksanaan konsultasi menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor serta komitmen terhadap prosedur kedinasan yang berlaku. Penulis melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan memastikan setiap langkah mengikuti mekanisme resmi instansi. Sikap loyal tercermin dari kesungguhan dalam menerima dan melaksanakan hasil konsultasi dengan penuh tanggung jawab.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri dengan masukan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasinya. Setiap perubahan diterima dengan sikap

terbuka dan segera diterapkan untuk menyempurnakan hasil akhir. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan ekspektasi atasan mencerminkan fleksibilitas dalam menghadapi dinamika pekerjaan.

g. Kolaboratif

Kegiatan konsultasi dilakukan melalui kerja sama aktif dengan mentor dalam meninjau dan memperbaiki kegiatan aktualisasi. Penulis dan mentor berdiskusi untuk memastikan surat telah memenuhi ketentuan dan tujuan pelaksanaan aktualisasi. Proses kolaboratif ini memperkuat koordinasi dan menghasilkan dokumen yang lebih baik, efektif, serta sesuai harapan bersama.

3) Melakukan Pertemuan untuk Mendapatkan Masukan dan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan pertemuan dengan mentor dilaksanakan pada 23 Oktober 2025 di ruang mentor, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Pertemuan ini bertujuan memperoleh masukan dan persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan yang direncanakan benar-benar bermanfaat bagi pemangku kepentingan. Penulis menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas dan terbuka untuk memastikan seluruh aspek pelaksanaan sesuai arah kebijakan dan kebutuhan instansi.

b. Akuntabel

Tanggung jawab ditunjukkan melalui penyampaian dokumen pendukung yaitu pelaksanaan aktualisasi, jadwal pelaksanaan aktualisasi, dan surat persetujuan secara lengkap kepada mentor. Setiap masukan yang diterima dicatat dalam notulen sebagai bentuk komitmen terhadap keterbukaan dan ketertiban administrasi. Penulis berusaha menjaga keakuratan informasi yang disampaikan agar proses pengambilan keputusan dapat dilakukan secara tepat dan terukur.

c. Kompeten

Kemampuan komunikasi dan penyusunan dokumen diterapkan dalam mempresentasikan rencana kegiatan dengan runtut. Penulis menunjukkan pemahaman terhadap setiap tahapan aktualisasi serta kesiapan untuk melaksanakan kegiatan. Hasil pertemuan digunakan untuk memperbaiki bagian yang masih perlu disempurnakan sebelum pelaksanaan dimulai.

d. Harmonis

Hubungan profesional dengan mentor terjaga dengan baik selama proses pertemuan. Penulis menghargai pendapat dan saran yang diberikan dengan sikap sopan dan terbuka.

e. Loyal

Kegiatan ini mencerminkan kesetiaan terhadap nilai dan aturan institusi, di mana penulis mematuhi seluruh arahan dan keputusan yang diberikan

mentor sebagai pembimbing resmi kegiatan aktualisasi. Penulis menindaklanjuti hasil pertemuan dengan semangat tanggung jawab dan komitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai kesepakatan. Loyalitas ditunjukkan melalui kepatuhan terhadap prosedur dan kesungguhan dalam menjalankan tugas.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan cepat terhadap berbagai masukan yang disampaikan mentor selama pertemuan berlangsung. Setiap saran diterima dengan terbuka dan dijadikan dasar untuk menyempurnakan rencana kegiatan agar lebih efektif dan realistis. Sikap fleksibel ini membantu penulis menyesuaikan langkah-langkah pelaksanaan sesuai kebutuhan instansi dan kondisi lapangan.

g. Kolaboratif

Pertemuan ini menjadi wadah kerja sama aktif antara penulis dan mentor dalam meninjau kembali rencana pelaksanaan aktualisasi. Melalui diskusi terbuka, kedua pihak menyepakati beberapa penyesuaian yang dinilai perlu untuk mendukung keberhasilan kegiatan. Kolaborasi yang terjalin menghasilkan keputusan bersama yang memperkuat komitmen terhadap pelaksanaan aktualisasi secara optimal.

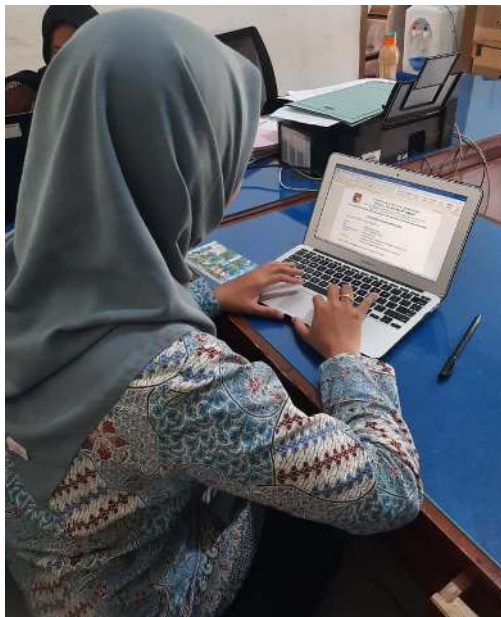
B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan

Pelaksanaan kegiatan menggunakan teknik konsultasi dan koordinasi langsung dengan mentor untuk memperoleh arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan. Proses dilakukan melalui penyusunan surat permohonan pelaksanaan aktualisasi yang disusun sesuai kaidah tata naskah dinas. Selain itu, penulis menerapkan teknik komunikasi efektif dan pendekatan kolaboratif agar proses konsultasi berjalan lancar, terbuka, serta menghasilkan kesepakatan bersama.

2. Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Membuat surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1.a. Membuat Draft 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

NOTULENSI KONSULTASI

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

No	Notulensi Konsultasi

Mengetahui, Mukomuko, Oktober 2025
Mentor, Peserta

Ali Mukhlisin, S.Hut NIP. 197311162006041005
Nailid Sa'adah, S.Si NIP. 198710112025062003

Gambar 1.b Draft Notulensi Konsultasi



USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko"

No	Kegiatan	Oktober				November								
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
1	Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor (Tanggal 21 - 23 Oktober 2025)													
2	Kegiatan Ke-2 : Melakukan koordinasi dengan petugas pengambil sampel terkait pengelolaan data lingkungan (Tanggal 23 - 27 Oktober 2025)													
3	Kegiatan Ke-3 : Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir (Tanggal 28 - 29 Oktober 2025)													
4	Kegiatan Ke-4 : Merancang dan membuat media Linktree (Tanggal 30-31 Oktober 2025)													
5	Kegiatan Ke-5 : Melakukan Sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel (Tanggal 03-10 November 2025)													
6	Kegiatan Ke-6 : Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi (Tanggal 11 - 12 November 2025)													
7	Kegiatan Ke-7 : Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel (Tanggal 13-18 November 2025)													
8	Kegiatan Ke-8 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (Tanggal 19-28 November 2025)													

Mukomuko, Oktober 2025
 Mengetahui, Mentor
 Peserta

Ali Mukhibin, S.Hut.
 NIP. 197311162006041005

Nailul Sa'adah, S.Si.
 NIP. 199710112025062003

Gambar 1.c 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 Pengendalian Pencemaran
 Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Nailul Sa'adah, S.Si
 Nip : 199710112025062003
 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 "Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai 21 Oktober sampai 28 November 2025.

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

Mukomuko, Oktober 2025
 Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

Ali Mukhibin, S.Hut
 NIP. 197311162006041005

Gambar 1.d Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



NOTULENSI KONSULTASI

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

No	Notulensi Konsultasi
1	Sebaiknya Perancang sesuai saran dari arahan saat sudah belajar
2	Saya lakukan tugas kegiatan sesuai arahan
3	Berikut ini cara melakukan media linktree
4	Jangan lupa dokumentasi setiap kegiatan

Mukomuko, 23 Oktober 2025
 Mengetahui, Mentor
 Ali Mukhibin, S.Hut
 NIP. 197311162006041005

Mukomuko, 23 Oktober 2025
 Peserta
 Nailul Sa'adah, S.Si
 NIP. 199710112025062003

Gambar 1.e Konsultasi dengan Mentor

Gambar 1.f Notulensi Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1.g Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1.h Surat Persetujuan Aktualisasi yang telah ditandatangani Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan
Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko"

No	Kegiatan	Oktober				November								
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
1	Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor (Tanggal 21 - 23 Oktober 2025)													
2	Kegiatan Ke-2 : Melakukan koordinasi dengan petugas pengambil sampel terkait pengelolaan data lingkungan (Tanggal 23 - 27 Oktober 2025)													
3	Kegiatan Ke-3 : Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir (Tanggal 28 - 29 Oktober 2025)													
4	Kegiatan Ke-4 : Merancang dan membuat media Linktree (Tanggal 30-31 Oktober 2025)													
5	Kegiatan Ke-5 : Melakukan Sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel (Tanggal 03-10 November 2025)													
6	Kegiatan Ke-6 : Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi (Tanggal 11 - 12 November 2025)													
7	Kegiatan Ke-7 : Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel (Tanggal 13-18 November 2025)													
8	Kegiatan Ke-8 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (Tanggal 19-28 November 2025)													

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 19731116200641005

Peserta

Nallul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 1.i Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang telah disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tanggal 23 Oktober 2025 penulis menyusun surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan format tata naskah dinas yang berlaku di instansi. Penulis menyiapkan data identitas diri, judul aktualisasi, serta uraian singkat kegiatan yang akan dilaksanakan. Draf surat disusun dengan cermat dan memuat tujuan yang jelas agar mudah dipahami

oleh pihak mentor. Hasil dari kegiatan ini adalah draf surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun secara rapi, lengkap, dan sesuai ketentuan administrasi. Produk surat menunjukkan kualitas yang baik karena memenuhi kaidah tata penulisan surat resmi, menggunakan bahasa baku, dan telah siap untuk diajukan kepada mentor.

2. Menyampaikan draft surat kepada mentor untuk dikonsultasikan

Tanggal 23 Oktober 2025, penulis menyampaikan draf surat permohonan yang telah disusun kepada mentor di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Proses konsultasi dilakukan secara langsung untuk memperoleh arahan, masukan, serta perbaikan terhadap isi surat. Penulis menjelaskan maksud dan tujuan penyusunan surat kepada mentor dengan sikap sopan dan komunikatif. Hasil kegiatan ini berupa draf surat yang telah mendapat koreksi dan arahan dari mentor. Produk akhir memiliki kualitas yang lebih baik karena telah disesuaikan dengan masukan yang diberikan, baik dari segi struktur maupun isi, sehingga layak untuk diajukan sebagai surat resmi permohonan pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Masih pada tanggal 23 Oktober 2025, penulis melaksanakan pertemuan dengan mentor di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

untuk memperoleh masukan akhir dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Pertemuan berlangsung dalam suasana terbuka dan konstruktif, di mana penulis memaparkan rencana kegiatan serta mendiskusikan kemungkinan penyesuaian yang diperlukan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh persetujuan resmi dari mentor untuk melaksanakan aktualisasi. Kualitas produk kegiatan tergolong sangat baik karena selain menghasilkan dokumen yang sah, juga mencerminkan proses komunikasi dan koordinasi yang efektif antara penulis dan mentor.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

- Mendukung visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui penerapan kerja tertib dan kolaboratif antara pegawai dan mentor.
- Memperkuat Misi 1 Pemerintah Daerah Mukomuko, yaitu reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas SDM aparatur melalui penyusunan surat dan komunikasi kedinasan yang sesuai ketentuan.
- Berkontribusi pada fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko dalam memastikan tata administrasi dan pelaporan kegiatan berjalan sesuai prosedur.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika

Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS


- Dampak bagi satuan kerja adalah proses bimbingan dan koordinasi menjadi tidak optimal

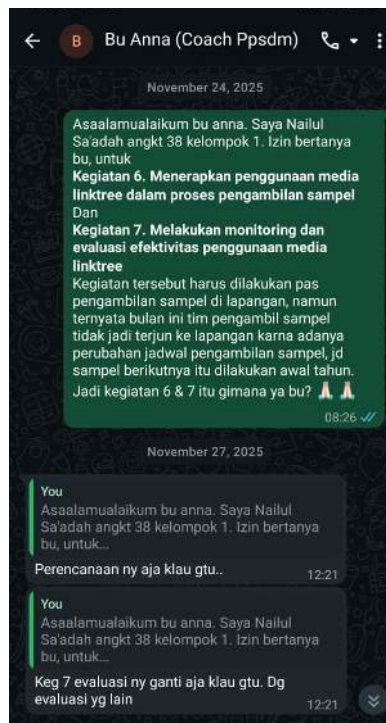
- Dampak bagi masyarakat, hasil kegiatan aktualisasi yang seharusnya memberikan manfaat dapat menjadi kurang tepat sasaran dan tidak maksimal.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

	<p style="text-align: center;">CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR</p> <p>Kegiatan 1</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama Peserta</td> <td colspan="3">Nailul Sa'adah, S.Si</td> </tr> <tr> <td>Satuan Kerja</td> <td colspan="3">Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko</td> </tr> <tr> <td>Tempat Aktualisasi</td> <td colspan="3">Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko</td> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal/Waktu</th> <th>Catatan Mentor</th> <th>Hasil Capaian/Output</th> <th>Paraf Mentor</th> </tr> <tr> <td></td> <td>23 Oktober 2023 / 1100 WIB</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Ringkasan Susun dan Ringkasan dan Coach saat seminar Peningkatan Sejauh Laku akan lakukan kegiatan Susun Jadwal Revisi dan membuat Linktree Jangan lupa update dokumentasi </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Tersedanya address hasil tes Tersedianya Grant Peningkatan Aktualisasi </td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	Nama Peserta	Nailul Sa'adah, S.Si			Satuan Kerja	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			Tempat Aktualisasi	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor		23 Oktober 2023 / 1100 WIB	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Ringkasan Susun dan Ringkasan dan Coach saat seminar Peningkatan Sejauh Laku akan lakukan kegiatan Susun Jadwal Revisi dan membuat Linktree Jangan lupa update dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Tersedanya address hasil tes Tersedianya Grant Peningkatan Aktualisasi 	A
Nama Peserta	Nailul Sa'adah, S.Si																						
Satuan Kerja	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko																						
Tempat Aktualisasi	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko																						
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor																			
	23 Oktober 2023 / 1100 WIB	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Ringkasan Susun dan Ringkasan dan Coach saat seminar Peningkatan Sejauh Laku akan lakukan kegiatan Susun Jadwal Revisi dan membuat Linktree Jangan lupa update dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> Tersedanya address hasil tes Tersedianya Grant Peningkatan Aktualisasi 	A																			
<p>Gambar Konsultasi dengan mentor</p>	<p>Gambar Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor</p>																						

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si			
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		PPSDM Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coacah
1	24 November 2025	Merubah kegiatan 6 dan 7	Kegiatan 6 diubah terkait perencanaan dan kegiatan 7 terkait evaluasi	Chat WhatsApp	



Gambar
Konsultasi dengan coach

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan koordinasi dengan petugas pengambil sampel terkait pengelolaan data lingkungan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Terdapat hasil catatan diskusi terkait kebutuhan informasi yang akan ditampilkan pada media Linktree.
	2. Tersusunnya draft rencana isi konten media Linktree.
	3. Tersedianya surat persetujuan rencana isi konten media Linktree oleh mentor.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
<p>1) Melakukan diskusi dengan petugas pengambil sampel terkait kebutuhan isi yang akan dimuat pada media Linktree</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan dilaksanakan di Laboratorium Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko pada 24 Oktober 2025. Penulis berusaha memberikan penjelasan yang mudah dipahami kepada petugas pengambil sampel mengenai tujuan digitalisasi formulir melalui media Linktree. Upaya ini</p>	

dilakukan agar petugas dapat memperoleh kemudahan dalam mengakses dan mengisi data lingkungan secara cepat dan efisien

b. Akuntabel

Penulis menyampaikan rencana kegiatan secara jelas dan terbuka agar petugas mengetahui manfaat serta tanggung jawab yang melekat pada pelaksanaan digitalisasi formulir. Sikap transparan ditunjukkan dengan menjelaskan dasar penyusunan kegiatan serta manfaatnya bagi peningkatan efektivitas kerja. Tindakan tersebut menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan pemahaman yang baik terkait konsep dan cara kerja media Linktree yang dirancang untuk memudahkan integrasi formulir digital. Penjelasan disampaikan dengan bahasa yang sistematis agar petugas mudah memahami alur penggunaan media. Kegiatan ini menjadi ajang penerapan kemampuan teknis sekaligus pembelajaran untuk memperkuat kompetensi digital pegawai.

d. Harmonis

Diskusi bersama petugas pengambil sampel dilakukan dengan suasana yang hangat dan saling menghargai. Penulis mendengarkan pendapat serta pengalaman petugas dalam proses pengambilan sampel untuk memastikan rencana yang dibuat sesuai kebutuhan lapangan. Sikap saling menghormati

ini menciptakan hubungan kerja yang positif dan memperkuat kolaborasi antarpegawai.

e. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai organisasi dengan melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan tujuan instansi. Semangat pengabdian tercermin dari kesungguhan dalam menjelaskan program digitalisasi formulir yang mendukung peningkatan pelayanan publik di bidang lingkungan. Tindakan ini menjadi wujud loyalitas terhadap visi dan misi lembaga.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan penjelasan dengan karakteristik dan kebutuhan petugas pengambil sampel agar rencana yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Masukan dan tanggapan yang diberikan petugas diterima secara terbuka sebagai bahan perbaikan. Sikap fleksibel ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan situasi dan kebutuhan pengguna.

g. Kolaboratif

Diskusi berlangsung secara aktif dan saling melengkapi antara pegawai dan petugas pengambil sampel. Keduanya berbagi pengalaman serta ide agar media Linktree yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kondisi di lapangan. Melalui kerja sama ini, terbentuk sinergi yang mendukung

tercapainya tujuan kegiatan secara optimal.

2) Menyusun draft rencana isi konten media Linktree

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan dilaksanakan pada 27 Oktober 2025 di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Penyusunan draft isi konten dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil diskusi bersama petugas pengambil sampel untuk memenuhi kebutuhan informasi yang relevan. Setiap bagian konten dirancang agar mempermudah pengguna dalam mengakses layanan informasi lingkungan.

b. Akuntabel

Proses penyusunan draft dilakukan secara transparan dengan mengacu pada catatan hasil diskusi sebelumnya. Setiap informasi yang dimasukkan disesuaikan dengan data dan masukan yang dapat dipertanggungjawabkan. Draft yang tersusun menjadi bukti nyata pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan terarah.

c. Kompeten

Kemampuan dalam mengolah hasil diskusi diterapkan untuk menyusun informasi yang jelas dan mudah dipahami. Ketelitian dijaga agar isi konten mencerminkan kebutuhan bidang serta hasil masukan dari petugas pengambil sampel. Draft yang dihasilkan menunjukkan penerapan kompetensi dalam menyusun konten berbasis digital.

d. Harmonis

Hubungan baik dengan petugas pengambil sampel tetap dijaga melalui penerapan hasil diskusi ke dalam draft konten. Sikap menghargai masukan dari rekan kerja menciptakan suasana kerja yang positif. Keharmonisan ini mendorong terciptanya konten yang sesuai dengan kebutuhan bersama.

e. Loyal

Penyusunan isi konten linktree dilakukan dengan berpedoman pada arahan mentor dan kebijakan bidang sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi. Informasi yang disajikan menyesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja. Komitmen ini mencerminkan loyalitas terhadap tanggung jawab yang diemban.

f. Adaptif

Isi konten disusun dengan menyesuaikan hasil diskusi agar tetap relevan dengan kebutuhan pengguna. Fleksibilitas dalam mengolah masukan dari berbagai pihak membantu menghasilkan konten yang informatif. Sikap adaptif tercermin dari kemampuan menyesuaikan konsep konten dengan perkembangan kebutuhan informasi.

g. Kolaboratif

Proses penyusunan draft dilakukan dengan mengintegrasikan hasil kerja sama antara petugas pengambil sampel dan pegawai penyusun konten. Ide-ide yang dikumpulkan dari berbagai pihak diramu menjadi satu draft yang

utuh. Kolaborasi ini menghasilkan draft konten yang siap dikonsultasikan kepada mentor.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh persetujuan atas rencana isi konten Linktree

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan dilaksanakan pada 27 Oktober 2025 di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Draft isi konten yang telah disusun dikonsultasikan kepada mentor untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna informasi. Persetujuan dari mentor menjadi langkah penting untuk menjamin kualitas pelayanan informasi melalui media Linktree.

b. Akuntabel

Proses konsultasi dilakukan secara terbuka dan transparan dengan menunjukkan seluruh hasil penyusunan konten kepada mentor. Setiap saran dan koreksi dicatat sebagai bentuk tanggung jawab dalam memperbaiki hasil kerja. Surat persetujuan yang diterbitkan menjadi bukti akuntabilitas kegiatan dan validasi terhadap konten yang telah disusun.

c. Kompeten

Kemampuan dalam menyampaikan isi draft kepada mentor diterapkan dengan penjelasan yang jelas dan terstruktur. Kesiapan menjawab arahan atau pertanyaan menunjukkan penguasaan terhadap materi yang disusun.

Persetujuan dari mentor mencerminkan pengakuan atas kompetensi yang diterapkan selama proses penyusunan konten.

d. Harmonis

Kegiatan konsultasi dilaksanakan dengan menjunjung sikap saling menghormati dan menghargai pendapat. Komunikasi dua arah dibangun agar proses penyempurnaan konten berjalan dengan lancar. Hubungan kerja yang harmonis mempermudah tercapainya kesepakatan antara pegawai dan mentor.

e. Loyal

Konsultasi dilakukan untuk memastikan isi konten sejalan dengan kebijakan dan arah kerja bidang. Kesiapan menyesuaikan hasil kerja dengan arahan mentor mencerminkan komitmen terhadap tujuan organisasi. Persetujuan yang diperoleh menunjukkan wujud loyalitas terhadap tanggung jawab dan nilai-nilai instansi.

f. Adaptif

Revisi dan penyesuaian isi konten dilakukan berdasarkan masukan langsung dari mentor. Sikap terbuka terhadap perubahan membantu menghasilkan konten yang lebih relevan dan efektif. Kemampuan menyesuaikan diri dengan arahan baru menunjukkan semangat adaptif dalam melaksanakan tugas.

g. Kolaboratif

Proses konsultasi dengan mentor menjadi bentuk kerja sama untuk menyempurnakan hasil penyusunan konten. Pertukaran ide dan masukan dilakukan secara aktif hingga tercapai kesepakatan final. Persetujuan mentor menjadi bukti keberhasilan kolaborasi antara pegawai dan pembimbing dalam menghasilkan konten yang berkualitas.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan

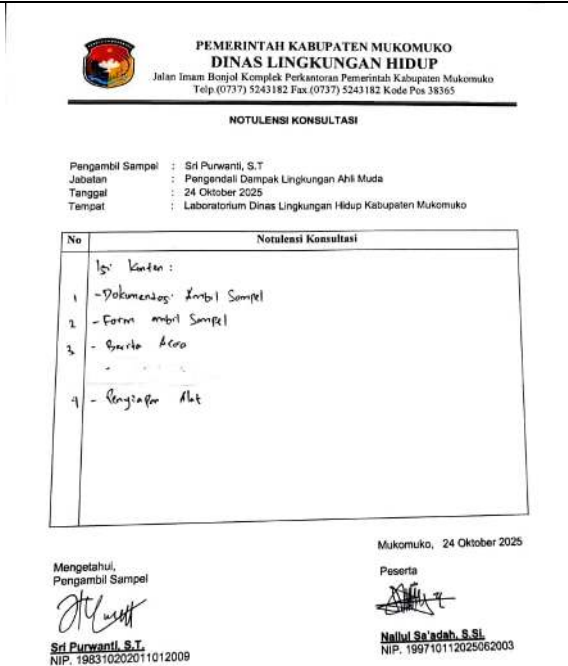
Pelaksanaan kegiatan menggunakan teknik konsultasi dan diskusi langsung dengan petugas pengambil sampel serta koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan terhadap rencana konten Linktree. Proses dilakukan melalui penyusunan draft notulensi konsultasi sebagai pedoman pembahasan, kemudian dilanjutkan dengan diskusi interaktif guna menghimpun saran serta kebutuhan informasi lapangan yang relevan. Penulis juga menerapkan teknik komunikasi persuasif dan kolaboratif, sehingga suasana diskusi berlangsung terbuka, saling menghargai, dan menghasilkan kesepakatan mengenai arah pengembangan media digital yang akan digunakan.

2. Bukti fisik kegiatan/evidence

a. Melakukan diskusi dengan petugas pengambil sampel terkait kebutuhan isi yang akan dimuat pada media Linktree.



Gambar 2.a Diskusi dan Konsultasi



Gambar 2.b Draft Hasil Diskusi dengan Petugas Pengambil Sampel

b. Menyusun draft rencana isi konten media Linktree



Gambar 2.c Membuat draft rencana isi konten



Gambar 2.4 Draft Rencana Isi Konten

c. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh persetujuan atas rencana isi konten Linktree.



Gambar 2.5 Melakukan konsultasi dengan mentor



RENCANA ISI KONTEN MEDIA LINKTREE UNTUK AKTUALISASI

Dalam rangka mendukung kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS yang berjudul "Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko", maka dilakukan proses konsultasi dan penyusunan isi konten media Linktree Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

Berdasarkan hasil koordinasi dan masukan dari petugas pengambil sampel, rencana isi konten media Linktree akan memuat poin-poin sebagai berikut:

1. Formulir untuk pengambilan sampel air dan udara
2. Berita Acara pengambilan sampel air dan udara
3. Dokumentasi persiapan alat dan bahan
4. Dokumentasi pengambilan sampel air dan udara

Dengan ini, kami menyetujui isi konten media Linktree sebagaimana tercantum di atas untuk digunakan sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hu,
NIP. 197311162006041005

Petera

Nailul Sa'adah, S.Si,
NIP. 199710112025062003

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menjelaskan rencana digitalisasi formulir melalui media Linktree kepada petugas pengambil sampel

Tanggal 24 Oktober 2025 Penulis melakukan diskusi bersama petugas pengambil sampel di Laboratorium Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan maksud dan tujuan digitalisasi formulir pengambilan sampel melalui media Linktree sebagai langkah efisiensi pengelolaan data lingkungan. Diskusi berjalan interaktif,

petugas memberikan tanggapan dan saran yang membangun terkait rencana tampilan dan isi Linktree. Hasil kegiatan ini berupa *notulensi konsultasi* yang berisi rangkuman jalannya diskusi serta masukan dari petugas lapangan.

2. Menyusun draft rencana isi konten media Linktree

Kegiatan dilaksanakan Senin, 27 Oktober 2025 di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Penulis menyusun draft rencana isi konten media Linktree berdasarkan hasil diskusi dengan petugas pengambil sampel mengenai kebutuhan informasi yang akan ditampilkan. Penyusunan dilakukan secara teliti agar struktur konten mudah diakses dan sesuai dengan tujuan pengelolaan data lingkungan. Produk kegiatan berupa draft rencana isi konten media Linktree yang dinilai berkualitas baik karena tersusun sistematis, menggunakan bahasa yang jelas, dan mencerminkan hasil diskusi dengan petugas.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh persetujuan atas rencana isi konten Linktree

Kegiatan konsultasi dilakukan setelah draft konten selesai disusun di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Penulis menyampaikan draft kepada mentor untuk memperoleh arahan, koreksi, serta persetujuan atas konten yang telah dirancang. Perbaikan dilakukan sesuai masukan mentor agar susunan konten lebih efektif dan komunikatif. Produk kegiatan berupa surat persetujuan rencana isi konten

media Linktree yang dinilai berkualitas sangat baik karena telah melalui proses konsultasi dan penyempurnaan, serta siap digunakan pada tahap implementasi berikutnya.

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

- Mendukung pencapaian visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui penguatan kolaborasi dan sinergi antarpegawai dalam pengelolaan data lingkungan.
- Memperkuat Misi 1, yaitu reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas SDM aparatur, dengan melatih pegawai bekerja secara sistematis dan komunikatif dalam berbagi informasi.
- Mendukung fungsi Dinas Lingkungan Hidup dalam pengelolaan dan pengendalian pencemaran lingkungan melalui pelaporan data yang lebih akurat dan terkoordinasi.

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

- Tanpa penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan koordinasi dengan petugas pengambil sampel berpotensi tidak berjalan efektif dan menimbulkan miskomunikasi antarpegawai.
- Ketidakhadiran nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif dapat menyebabkan koordinasi tidak menghasilkan solusi yang sesuai kebutuhan lapangan, sedangkan lemahnya Akuntabilitas dan Kompetensi berdampak

pada ketidaktepatan data serta menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR




Gambar
Konsultasi dengan coach

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Kegiatan 2				
Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27 Okt 2019 / 11-15 wib	1. Buat Is: kanker Siswa: kanker dekar di kelas 2. Buat Template yang mudah di pahami 3. Lakukan setiap tahap selanjutnya	Presiding. Sesi Pembagian Rencana Is: kanker media Lini kitarasi	

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh
Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		PPSDM Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Mengkaji Nilai BerAKHLAK	Bimbingan Langsung	
		Menambahkan kalimat panduan berperilaku		



Gambar
Konsultasi dengan coach

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan langkah kerja hasil diskusi dari petugas pengambil sampel
	2. Tersedianya draft SOP
	3. Tersedianya SOP yang telah disetujui mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
<p>1) Mengumpulkan informasi langkah kerja pengambilan sampel dan alur administrasinya melalui diskusi dengan petugas pengambil Sampel</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan dilakukan di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko pada tanggal 29 Oktober 2025. Penulis berupaya memahami setiap tahapan kerja petugas pengambil sampel secara menyeluruh agar hasil SOP nantinya benar-benar sesuai kebutuhan lapangan. Sikap tanggap dan empati ditunjukkan dengan mendengarkan masukan petugas secara aktif sehingga proses digitalisasi formulir dapat lebih mudah diterapkan.</p>	

b. Akuntabel

Penulis mencatat seluruh hasil diskusi secara teliti dan memastikan setiap informasi yang disampaikan bersumber dari petugas yang berwenang. Setiap data disusun rapi sebagai bahan pertanggungjawaban dalam penyusunan SOP. Ketelitian dan kejujuran menjadi dasar agar hasil catatan dapat digunakan dengan valid oleh pihak terkait.

c. Kompeten

Penulis menggali pemahaman teknis tentang prosedur pengambilan sampel dan alur administrasi dengan seksama. Upaya belajar mandiri dilakukan dengan meninjau dokumen dan contoh formulir sebelumnya agar memperoleh pemahaman yang komprehensif. Langkah ini menunjukkan semangat untuk terus meningkatkan kemampuan profesional dalam menyusun panduan teknis yang berkualitas.

d. Harmonis

Diskusi dilakukan dengan suasana terbuka dan saling menghormati antara penulis dan petugas pengambil sampel. Penulis berusaha menciptakan komunikasi yang nyaman agar setiap peserta dapat menyampaikan pendapat tanpa ragu. Sikap ramah dan menghargai pendapat orang lain membuat proses pengumpulan informasi berlangsung lancar dan menyenangkan.

e. Loyal

Penulis berpegang teguh pada nilai-nilai organisasi dengan berfokus pada peningkatan kualitas layanan bidang pengendalian pencemaran. Setiap langkah yang dilakukan diarahkan untuk mendukung tujuan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko dalam meningkatkan efisiensi kerja melalui digitalisasi. Komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab dijaga dengan tetap menjunjung nama baik instansi.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan kesiapan beradaptasi terhadap berbagai informasi dan kondisi lapangan yang beragam. Setiap masukan baru dari petugas diterima dengan sikap terbuka untuk menyesuaikan draft SOP agar lebih relevan dengan praktik nyata. Fleksibilitas ini membantu memastikan panduan yang disusun mudah diterapkan oleh semua pihak.

g. Kolaboratif

Kegiatan ini dilaksanakan secara bersama dengan petugas pengambil sampel yang memberikan penjelasan langsung mengenai langkah kerja di lapangan. Penulis membangun kerja sama yang aktif, saling mendukung, dan berorientasi pada hasil bersama. Sinergi antara penulis dan petugas menjadi kunci tersusunnya catatan langkah kerja yang akurat sebagai dasar pembuatan SOP.

2) Menyusun draft SOP berdasarkan hasil koordinasi

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2025 di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis menyusun draft SOP dengan fokus pada kemudahan penggunaan oleh petugas lapangan. Setiap langkah disusun dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat menjadi panduan kerja yang efektif.

b. Akuntabel

Seluruh proses penyusunan dilakukan secara hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencantumkan sumber data dan hasil koordinasi yang menjadi dasar dalam perumusan setiap bagian SOP. Dokumen kerja disimpan dengan rapi agar dapat ditinjau ulang oleh mentor maupun pihak terkait.

c. Kompeten

Penulis memanfaatkan hasil diskusi dengan petugas lapangan dan referensi SOP sejenis dari instansi lain untuk memperkaya isi dokumen. Setiap bagian ditelaah agar sesuai dengan ketentuan teknis dan prosedur pengendalian pencemaran. Proses ini menunjukkan peningkatan kemampuan analitis dan profesionalisme dalam menyusun dokumen teknis.

d. Harmonis

Penyusunan draft dilakukan dengan tetap menjaga hubungan baik dengan

petugas pengambil sampel, mentor, maupun rekan kerja. Penulis terbuka terhadap masukan dari berbagai pihak yang memahami teknis pengambilan sampel maupun administrasinya. Sikap menghargai pendapat dan menjaga suasana kerja yang positif membuat proses penyusunan berlangsung lancar dan menyenangkan.

e. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen tinggi terhadap tugas yang diberikan dengan memastikan draft SOP sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Setiap bagian dari SOP disusun untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penerapan digitalisasi formulir. Dedikasi terhadap tanggung jawab ini menjadi wujud kesetiaan terhadap instansi.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan struktur dan format SOP agar sesuai dengan kebutuhan lapangan serta perkembangan teknologi digital. Setiap perubahan atau saran baru yang muncul saat proses penyusunan diterima dengan terbuka dan diakomodasi secara fleksibel. Sikap adaptif ini memastikan SOP yang dihasilkan relevan dan mudah diterapkan dalam praktik kerja nyata.

g. Kolaboratif

Proses penyusunan dilakukan melalui koordinasi dengan mentor, petugas

pengambil sampel, dan rekan kerja yang memiliki pengalaman teknis di bidangnya. Penulis menjalin kerja sama yang aktif dengan berdiskusi dan meminta umpan balik untuk memperbaiki isi draft. Kolaborasi ini menghasilkan SOP yang lebih komprehensif dan mencerminkan kebutuhan seluruh pihak terkait.

3) Meminta persetujuan draft SOP kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis berupaya memastikan hasil penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan telah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan kegiatan aktualisasi. Dengan komunikasi yang santun, penulis menghubungi mentor untuk menyampaikan hasil penyusunan tersebut serta memohon waktu untuk melakukan proses konsultasi dan persetujuan. Sikap sigap dan kooperatif ditunjukkan agar proses persetujuan berjalan lancar.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab memastikan isi dan format draft telah benar sebelum diajukan kepada mentor. Setiap masukan yang diberikan akan dicatat dengan baik sebagai bahan perbaikan dokumen agar sesuai dengan standar administrasi dan pedoman aktualisasi. Penulis juga memastikan proses penyampaian dokumen dilakukan secara resmi dan transparan.

c. Kompeten

Penulis mempersiapkan dokumen pendukung serta menelaah kembali isi

draft sebelum proses konsultasi dengan mentor. Ketelitian dan kemampuan analisis diterapkan agar penjelasan yang diberikan kepada mentor jelas dan mudah dipahami. Upaya ini dilakukan sebagai bentuk pengembangan diri dalam meningkatkan kompetensi teknis dan komunikasi profesional.

d. Harmonis

Dalam berinteraksi dengan mentor, penulis menunjukkan sikap sopan, menghargai waktu, serta terbuka terhadap saran dan masukan. Hubungan yang baik dijaga melalui komunikasi yang positif agar tercipta suasana konsultasi yang nyaman dan saling mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

e. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud loyalitas terhadap pembimbing dan lembaga penyelenggara pelatihan. Setiap langkah yang dilakukan berorientasi pada pencapaian hasil terbaik bagi pelaksanaan aktualisasi serta menjaga nama baik instansi dan lembaga pelatihan.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan waktu konsultasi sesuai ketersediaan mentor dan tetap berinisiatif menyiapkan dokumen dengan baik meskipun jadwal pertemuan mengalami perubahan. Fleksibilitas ini mencerminkan

kemampuan beradaptasi terhadap situasi dan kondisi yang ada tanpa mengurangi kualitas hasil kerja.

g. Kolaboratif

Penulis berkoordinasi dengan mentor secara terbuka dan saling menghargai pendapat. Kerja sama ini bertujuan untuk menghasilkan dokumen yang lebih sempurna melalui sinergi antara bimbingan mentor dan inisiatif penulis.

Proses diskusi dijalankan dengan semangat kebersamaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan

Pelaksanaan kegiatan menggunakan teknik presentasi dan komunikasi formal dalam penyampaian draft SOP kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Penulis menyiapkan dokumen secara lengkap beserta penjelasan ringkas mengenai alur kerja yang tertuang di dalam SOP. Proses penyampaian dilakukan secara tatap muka dengan menjelaskan isi dokumen secara sistematis agar mentor dapat memahami dan menilai kelayakannya. Selain itu, penulis menerapkan teknik komunikasi persuasif dan etika profesional, dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, serta siap memberikan klarifikasi jika diperlukan. Pendekatan ini menciptakan suasana komunikasi yang harmonis dan efektif hingga mentor memberikan persetujuan terhadap draft SOP yang disampaikan.

2. Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Mengumpulkan informasi langkah kerja pengambilan sampel dan alur administrasinya melalui diskusi dengan petugas lapangan



Gambar 3.a Diskusi dengan petugas pengambil sampel

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

NOTULENSI KONSULTASI

Pengambil Sampel : Sri Purwanti, S.T.
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Anil Muda
Tanggal : 19 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

No	Notulensi Konsultasi
1.	Ases tindakan lingkungan
2.	Prin/Ases yg Formasi Pengambilan Sampel → dr. Andri
3.	Isi: Para. Luas untuk Pengambilan Sampel yg diambil dari Peteg Parameter Air yg terdapat uji lab adalah: - suhu udara - pH - kecerahan + kekeruh - DO - BOD - PHL
	ur/udara → to' title koordinat udara : 4 Lubuk → 3 sampel. Parameter. Parameter. Industri air : 6 Lubuk. Sggr. + 3 Lubuk. Daur

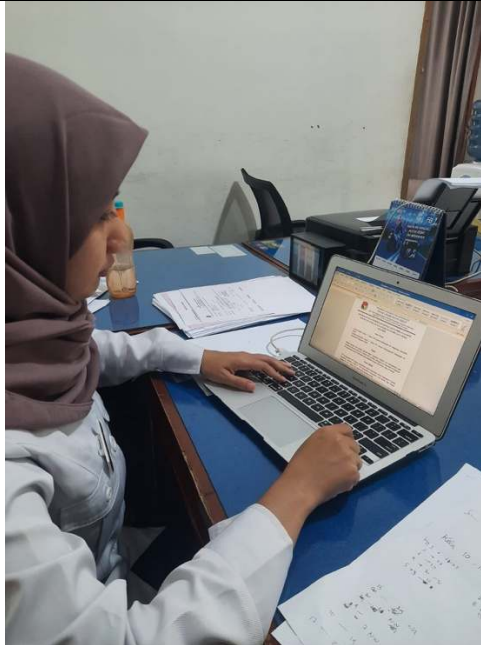
Mukomuko, 25 Oktober 2025

Mengetahui,
Pengambil Sampel
[Signature]
Sri Purwanti, S.T.
NIP. 198310202011012008

Peserta
[Signature]
Nikita Saadah, S.Si
NIP. 199710112023062003

Gambar 3.b Catatan hasil diskusi dengan petugas pengambil sampel

b. Menyusun draft SOP berdasarkan hasil koordinasi



Gambar 3.c Membuat draft SOP



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

**SOP PENGGUNAAN FORMULIR DIGITAL PENGAMBILAN SAMPEL
PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN MELALUI MEDIA
LINKTREE**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Tujuan

Sebagai panduan bagi petugas lapangan dalam mengakses, mengisi, dan menyampaikan hasil pengambilan sampel secara digital melalui media Linktree, sehingga proses pencatatan dan pelaporan data pemantauan kualitas lingkungan dapat dilakukan dengan lebih efisien, cepat, dan akurat.

Ruang Lingkup

SOP ini digunakan pada kegiatan pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, serta berlaku bagi petugas lapangan dan admin bidang yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

Langkah Pelaksanaan

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Mengakses tautan media Linktree yang telah disediakan	Pengambil Sampel	Link: [https://lnktr.ee/dlhmkomuko]
2	Memilih menu "Formulir Pengambilan Sampel Air/Udara".	Pengambil Sampel	-
3	Mengisi data lokasi, waktu pengambilan, jenis sampel, dan nama petugas.	Pengambil Sampel	Pastikan data diisi lengkap dan benar.
4	Mengirim data dengan menekan tombol "Submit" agar tersimpan otomatis ke sistem.	Pengambil Sampel	-
5	Memeriksa dan memverifikasi data yang masuk melalui spreadsheet otomatis.	Admin bidang	Koreksi jika ditemukan data yang belum lengkap.

Catatan

- Formulir digital diisi pada hari yang sama saat kegiatan pengambilan sampel dilakukan.
- Petugas wajib memastikan koneksi internet dalam kondisi stabil.
- Admin bidang melakukan verifikasi data maksimal H+1 setelah data diterima sistem.

Dengan ini, kami menyetujui SOP Penggunaan Formulir Digital Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui media Linktree sebagaimana tercantum di atas untuk digunakan sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

Mukomuko, Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 3.d Draft SOP penggunaan formulir digital

c. Meminta persetujuan draft SOP kepada mentor



Gambar 3.e Konsultasi kepada mentor



Gambar 3.f Meminta Persetujuan SOP formulir digital



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

**SOP PENGGUNAAN FORMULIR DIGITAL PENGAMBILAN SAMPEL
PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN MELALUI MEDIA
LINKTREE**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Tujuan

Sebagai panduan bagi petugas lapangan dalam mengakses, mengisi, dan menyampaikan hasil pengambilan sampel secara digital melalui media Linktree, sehingga proses pencatatan dan pelaporan data pemantauan kualitas lingkungan dapat dilakukan dengan lebih efisien, cepat, dan akurat.

Ruang Lingkup

SOP ini digunakan pada kegiatan pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, serta berlaku bagi petugas lapangan dan admin bidang yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

Langkah Pelaksanaan

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Mengakses tautan media Linktree yang telah disediakan	Pengambil Sampel	Link: https://linktr.ee/dlmukomuko
2	Memilih menu "Formulir Pengambilan Sampel Air/Lidara"	Pengambil Sampel	-
3	Memisi data lokasi, waktu pengambilan, jenis sampel, dan nama petugas.	Pengambil Sampel	Pastikan data diisi lengkap dan benar
4	Mengirim data dengan menekan tombol "Submit" agar tersimpan otomatis ke sistem.	Pengambil Sampel	-
5	Memeriksa dan memverifikasi data yang masuk melalui spreadsheet otomatis.	Admin bidang	Koreksi jika ditemukan data yang belum lengkap

Catatan

- Formulir digital diisi pada hari yang sama saat kegiatan pengambilan sampel dilakukan.
- Petugas wajib memastikan koneksi internet dalam kondisi stabil.
- Admin bidang melakukan verifikasi data maksimal H+1 setelah data diterima sistem.

Dengan ini, kami menyetujui SOP Penggunaan Formulir Digital Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui media Linktree sebagaimana tercantum di atas untuk digunakan sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Mukomuko, 25 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Ali Mukhlisin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Peserta

Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 3.g SOP yang telah disetujui mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengumpulkan informasi langkah kerja pengambilan sampel dan alur administrasinya melalui diskusi dengan petugas lapangan

Tanggal 24 Oktober 2025 Penulis melakukan diskusi langsung dengan petugas pengambil sampel di Laboratorium Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh informasi rinci mengenai prosedur teknis pengambilan sampel air, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan di lapangan, hingga proses administrasi pelaporan hasil. Proses diskusi dilakukan secara interaktif dan terbuka, sehingga penulis mendapatkan gambaran yang akurat tentang kondisi riil di lapangan. Produk yang dihasilkan berupa catatan hasil diskusi dan poin-poin alur kerja pengambilan sampel sebagai dasar penyusunan SOP.

2. Menyusun draft SOP berdasarkan hasil koordinasi

Tanggal 25–26 Oktober 2025 Penulis menyusun draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengambilan Sampel dengan merujuk pada informasi yang telah diperoleh dari petugas lapangan dan ketentuan teknis yang berlaku. Proses penyusunan dilakukan di ruang kerja bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, dengan memperhatikan struktur dan format SOP yang digunakan di Dinas Lingkungan Hidup. Penulis memastikan setiap langkah dalam SOP mencerminkan kondisi kerja nyata dan mudah dipahami oleh pelaksana. Produk yang dihasilkan berupa draft SOP

pengambilan sampel yang siap diajukan kepada mentor untuk peninjauan dan persetujuan.

3. Meminta persetujuan draft SOP kepada mentor

Tanggal 28 Oktober 2025 Penulis menyampaikan secara langsung draft SOP kepada mentor untuk dilakukan peninjauan dan memperoleh persetujuan. Kegiatan dilakukan di ruang kerja mentor di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Dalam proses ini, penulis mempresentasikan isi SOP dan menjelaskan dasar penyusunannya, sementara mentor menelaah isi dokumen untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur organisasi. Setelah melalui pemeriksaan, mentor menyetujui dokumen dan menandatangani lembar pengesahan. Produk yang dihasilkan berupa SOP Pengambilan Sampel yang telah disetujui oleh mentor sebagai dokumen resmi siap digunakan.

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

- Berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas tata kelola administrasi lingkungan melalui penyusunan SOP digitalisasi formulir.
- Mendukung visi Pemerintah Kabupaten Mukomuko dalam menciptakan tata kerja yang modern, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
- Memperkuat Misi 1, yaitu reformasi birokrasi melalui penerapan sistem kerja yang terukur dan transparan.

- Membantu pelaksanaan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dalam menetapkan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup.
- Menjadi acuan bagi pegawai lain agar proses digitalisasi berjalan sesuai prosedur dan berkesinambungan.


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

- Tanpa sikap akuntabel dan kompeten, panduan teknis yang dihasilkan bisa menimbulkan kebingungan bagi pengguna dan menghambat pelaksanaan kegiatan
- Dampak bagi satuan kerja kehilangan acuan kerja yang jelas dan masyarakat tidak merasakan peningkatan layanan dari proses digitalisasi formulir tersebut.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

	CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
	Kegiatan 3				
Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si			
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1	29 Oktober 2019/ 14.30 WIB	- SOP yg dibuat sudah selesai - Jika Pengambil Sampel sudah memahami SOP nya, segera dibuat media linktree nya - Pas bakan Pengambil Sampel manula semua SOP nya	Terselenggara SOP yg telah disetujui mentor		
Gambar Konsultasi dengan mentor		Gambar Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor			

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		PPSDM Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Mengkaji Nilai BerAKHLAK	Bimbingan Langsung	
		Menambahkan kalimat panduan berperilaku		



Gambar
Konsultasi dengan coach

LAPORAN MINGGU KE-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Merancang dan membuat media Linktree
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya akun dan tampilan awal media Linktree2. Terlaksananya uji coba penggunaan media Linktree oleh petugas pengambil sampel3. Tersusunnya media Linktree yang telah disempurnakan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Mendesain konsep dan tampilan struktur Linktree	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Kegiatan dilaksanakan pada Kamis, 30 Oktober 2025 di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Penulis berupaya merancang tampilan Linktree yang sederhana dan mudah dipahami agar petugas lapangan dapat mengakses tautan formulir secara cepat. Setiap tautan diatur dengan rapi sesuai kebutuhan pengambilan sampel sehingga memudahkan pelaksanaan tugas di lapangan.</p>	

b. Akuntabel

Setiap langkah pembuatan akun dan pengaturan Linktree didokumentasikan sebagai bentuk tanggung jawab atas hasil kerja. Penulis memastikan seluruh tautan berfungsi dengan baik serta telah diuji keakuratannya sebelum dibagikan kepada petugas. Tindakan ini menunjukkan komitmen terhadap kejelasan dan keandalan hasil yang dihasilkan.

c. Kompeten

Pemanfaatan fitur-fitur digital seperti pengaturan tombol, ikon, dan tema warna dilakukan secara optimal agar tampilan Linktree terlihat profesional. Penulis mengintegrasikan tautan Google Form untuk pengambilan sampel udara dan air sesuai kebutuhan bidang pengendalian pencemaran. Proses ini menunjukkan kemampuan dalam mengaplikasikan teknologi sederhana untuk mendukung efektivitas kerja.

d. Harmonis

Perencanaan konsep dan tampilan dilakukan dengan melibatkan rekan kerja di bidang yang sama guna memperoleh saran terkait isi dan struktur Linktree. Setiap masukan diterima dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat orang lain. Kerjasama ini menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dalam penyempurnaan media digital tersebut.

e. Loyal

Identitas DLH Kabupaten Mukomuko ditampilkan pada halaman Linktree

sebagai bentuk kebanggaan terhadap instansi. Upaya ini menjadi wujud loyalitas dalam menampilkan citra lembaga yang profesional dan siap melayani publik. Penulis juga memastikan desain Linktree mencerminkan nilai dan fungsi organisasi secara positif.

f. Adaptif

Pemanfaatan Linktree menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam penyediaan media digital. Penulis menyesuaikan tampilan dan struktur sesuai kebutuhan pengguna agar lebih efisien dibandingkan metode manual sebelumnya. Cara kerja baru ini menjadi langkah inovatif menuju pelayanan berbasis digital.

g. Kolaboratif

Penyusunan isi dan tampilan Linktree dilakukan melalui komunikasi dengan petugas lapangan yang nantinya akan menggunakannya. Diskusi ringan dilakukan untuk memastikan setiap tautan mudah diakses dan sesuai kebutuhan kerja. Kerjasama ini memperkuat koordinasi antarpegawai dalam mendukung tugas pengambilan sampel.

2) Uji coba penggunaan media Linktree oleh petugas pengambil sampel

a. Berorientasi Pelayanan

Petugas lapangan diberikan kesempatan untuk mencoba langsung penggunaan media Linktree yang telah dibuat, dengan pendampingan dari penulis. Upaya ini memastikan kemudahan akses terhadap formulir

pengambilan sampel dan informasi terkait pemantauan kualitas lingkungan. Penulis memberikan penjelasan dengan ramah dan membantu setiap petugas yang mengalami kesulitan teknis, agar layanan digital ini benar-benar memudahkan pekerjaan mereka di lapangan.

b. Akuntabel

Selama pelaksanaan uji coba, setiap tahapan kegiatan dicatat secara sistematis sebagai bentuk tanggung jawab terhadap proses dan hasil kegiatan. Penulis memastikan data hasil uji coba, termasuk masukan dan kendala dari petugas, terdokumentasi dengan baik untuk bahan penyempurnaan. Tindakan ini mencerminkan komitmen terhadap transparansi dan keakuratan laporan kegiatan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan dalam memberikan panduan teknis mengenai cara mengakses dan mengoperasikan Linktree. Petugas lapangan dibimbing agar memahami fungsi setiap tautan, terutama formulir pengambilan sampel air dan udara. Melalui kegiatan ini, kompetensi digital baik penulis maupun petugas lapangan meningkat secara nyata.

d. Harmonis

Suasana kerja yang penuh kebersamaan terjalin selama kegiatan uji coba di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran pada tanggal 30 Oktober 2025. Penulis dan petugas saling

membantu serta menghargai perbedaan kemampuan dalam menggunakan teknologi. Interaksi positif ini memperkuat hubungan kerja yang harmonis di lingkungan bidang.

e. Loyal

Pelaksanaan uji coba dilakukan dengan semangat mendukung program digitalisasi layanan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis menjaga nama baik instansi dengan menampilkan media Linktree yang rapi, informatif, dan mudah diakses. Sikap ini mencerminkan dedikasi dan rasa tanggung jawab terhadap instansi tempat bertugas.

f. Adaptif

Penulis dan petugas mampu menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi baru dalam pelaporan kegiatan pengambilan sampel. Setiap masukan selama uji coba dijadikan dasar untuk penyempurnaan tampilan maupun isi media Linktree. Kemampuan beradaptasi ini menunjukkan kesiapan menghadapi perubahan menuju sistem kerja yang lebih efisien dan modern.

g. Kolaboratif

Kegiatan uji coba melibatkan kerja sama aktif antara penulis, petugas lapangan, serta rekan kerja di bidang terkait. Setiap pihak saling memberikan saran dan dukungan agar media Linktree dapat berfungsi

optimal. Kolaborasi ini menghasilkan pemahaman bersama tentang pentingnya transformasi digital dalam menunjang pelayanan publik di bidang lingkungan.

3) Penyempurnaan tampilan dan isi media Linktree

a. Berorientasi Pelayanan

Masukan dari petugas lapangan yang diperoleh saat uji coba langsung dijadikan bahan penyempurnaan tampilan dan isi Linktree. Penulis memperbaiki susunan tautan agar lebih mudah diakses dan menambahkan keterangan singkat pada setiap link untuk mempermudah pemahaman pengguna. Upaya ini dilakukan agar media Linktree semakin praktis dan benar-benar membantu pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel di lapangan.

b. Akuntabel

Setiap perubahan yang dilakukan pada tampilan maupun isi Linktree didokumentasikan dan disertai catatan alasan penyempurnaannya. Penulis memastikan bahwa revisi yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi nyata dari pengguna, bukan perkiraan semata. Langkah ini menunjukkan tanggung jawab terhadap keakuratan dan transparansi dalam penyempurnaan media digital yang dibuat.

c. Kompeten

Penulis mengaplikasikan kemampuan dalam desain tampilan digital dan

pengelolaan konten untuk menyempurnakan media Linktree. Penyesuaian tata letak, warna, dan urutan tautan dilakukan agar tampilan lebih profesional dan fungsional. Melalui kegiatan ini, kompetensi penulis dalam mengelola media berbasis teknologi semakin terasah dan siap diterapkan di kegiatan serupa ke depan.

d. Harmonis

Proses penyempurnaan Linktree dilaksanakan di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran pada tanggal 30 Oktober 2025 dengan suasana kerja yang kondusif. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja secara terbuka untuk meminta saran tambahan terkait tampilan dan isi yang paling sesuai dengan kebutuhan pengguna. Keharmonisan dalam berinteraksi membuat proses perbaikan berjalan lancar dan menyenangkan.

e. Loyal

Perbaikan media Linktree dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan hasil akhir mencerminkan citra baik Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Penulis berkomitmen menghadirkan media yang informatif, mudah digunakan, dan sesuai dengan standar pelayanan publik. Sikap ini menjadi bentuk loyalitas terhadap instansi dan tugas yang diamanahkan.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan berbagai masukan dan kebutuhan pengguna agar Linktree semakin optimal. Perubahan tampilan dan isi dilakukan secara fleksibel mengikuti perkembangan kebutuhan lapangan dan teknologi digital. Sikap adaptif ini memastikan media tetap relevan dan bermanfaat bagi petugas pengambil sampel.

g. Kolaboratif

Penyempurnaan Linktree merupakan hasil kerja sama antara penulis dan rekan kerja di bidang pengendalian pencemaran. Setiap ide dan saran diakomodasi melalui diskusi ringan untuk menghasilkan tampilan akhir yang lebih efektif. Kolaborasi ini memperkuat semangat kerja tim dan menumbuhkan rasa memiliki terhadap inovasi yang telah dibuat bersama.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

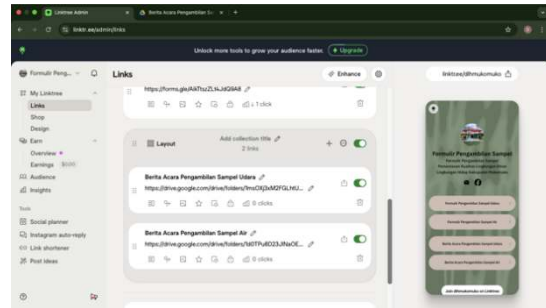
1. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan

Pelaksanaan kegiatan menggunakan teknik praktek langsung dan komunikasi partisipatif dalam merancang serta membuat media Linktree yang berisi tautan formulir pengambilan sampel kualitas lingkungan. Penulis berkoordinasi dengan petugas pengambil sampel dan mentor untuk menyesuaikan isi serta tampilan Linktree agar mudah digunakan di lapangan. Penerapan etika profesional dan komunikasi efektif diterapkan selama proses diskusi.

Gambar 4.c Konsultasi dan Uji Coba tampilan awal media linktree

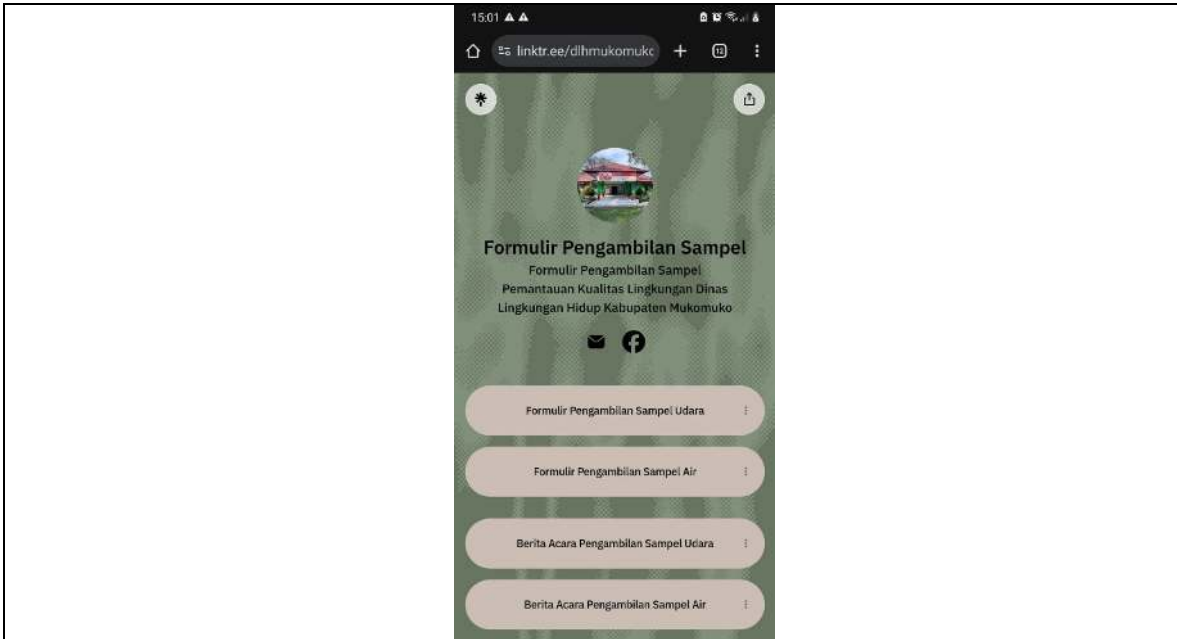
Gambar 4.d Notulensi hasil konsultasi

c. Penyempurnaan Tampilan dan Isi Media Linktree



Gambar 4.e Proses penyempurnaan media berdasarkan hasil konsultasi

Gambar 4.f Tampilan web hasil penyempurnaan



Gambar 4.g Tampilan Media Linktree yang telah disempurnakan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mendesain Konsep dan Tampilan Struktur Linktree

Tanggal 30 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, penulis mulai merancang konsep dan tampilan struktur Linktree yang akan digunakan sebagai media akses informasi pengambilan sampel kualitas air. Penulis menentukan urutan tautan berdasarkan kebutuhan petugas lapangan, seperti tautan menuju formulir digital, jadwal kegiatan, serta panduan pengambilan sampel. Pemilihan warna dan ikon disesuaikan agar tampilan terlihat sederhana namun informatif. Hasil tahap ini berupa akun dan tampilan awal Linktree yang siap untuk diuji coba.

2. Uji Coba Penggunaan Media Linktree oleh Petugas Pengambil Sampel

Tanggal 31 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, penulis melakukan uji coba penggunaan media Linktree bersama petugas pengambil sampel. Petugas mencoba mengakses setiap tautan untuk memastikan fungsinya berjalan baik dan mudah digunakan di lapangan. Selama uji coba, ditemukan beberapa bagian yang perlu penyesuaian, seperti ukuran teks dan penempatan tautan agar lebih mudah dijangkau melalui ponsel. Uji coba ini memberikan masukan penting bagi penulis untuk menyempurnakan tampilan dan isi media Linktree

3. Penyempurnaan Tampilan dan Isi Media Linktree

31 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, dan LB3, dan Pengendalian Pencemaran, penulis melakukan penyempurnaan terhadap tampilan dan isi Linktree berdasarkan hasil uji coba sebelumnya. Perubahan dilakukan pada urutan tautan, penyesuaian warna latar, serta penambahan deskripsi singkat pada setiap tautan agar pengguna lebih mudah memahami fungsinya. Setelah dilakukan penyempurnaan, Linktree dinilai lebih efisien, menarik, dan siap digunakan sebagai media pendukung kegiatan pengambilan sampel di lapangan.

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

- Menjadi wujud nyata penerapan inovasi digital dalam mendukung tugas-tugas bidang lingkungan hidup.

- Berkontribusi terhadap visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui pemanfaatan teknologi untuk mempercepat akses informasi dan pelayanan internal.
- Mendukung Misi 1, yaitu meningkatkan kapasitas SDM aparatur dengan menumbuhkan kemampuan adaptif terhadap transformasi digital.
- Memperkuat fungsi Dinas Lingkungan Hidup dalam pengelolaan data dan informasi lingkungan. Menjadi media penghubung antar formulir digital yang mempermudah proses pelaporan dan dokumentasi kegiatan pengambilan sampel kualitas lingkungan.


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

- Tanpa integritas dan orientasi pelayanan, media Linktree mungkin dibuat asal-asalan tanpa memperhatikan kemudahan akses bagi petugas lapangan.
- Dampak pada satuan kerja karena media yang dihasilkan tidak efektif mendukung digitalisasi, dan masyarakat pun tidak mendapat manfaat dari peningkatan layanan lingkungan yang diharapkan.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

	CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR Kegiatan A				
	Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1.	31 Oktober 2025 / 09.00 w/B	- Linkage bisa ditambah lagi sesuai saran Rthya - Tampilan warning bisa diubah lagi agar lebih berasama	Terselenggara akun / tampilan Awar Media Lin Ekse		
Gambar Konsultasi dengan mentor			Gambar Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor		

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si			
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		PPSDM Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Memperbaiki BAB IV	Tabel matriks pelaksanaan aktualisasi dijelaskan output pertahapannya	Bimbingan Langsung	



Gambar
Konsultasi dengan coach

LAPORAN MINGGU KE-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3- 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya draft untuk catatan hasil sosialisasi yang akan digunakan dalam sosialisasi 2.Terlaksananya kegiatan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel 3. Tersedianya tanggapan atau masukan singkat dari petugas pengambil sampel
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Menyiapkan media Linktree dan draft untuk Catatan Hasil Sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Penulis menyiapkan media Linktree pada tanggal 3 November 2025 di Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Penulis memastikan tampilan media mudah diakses oleh petugas pada saat sosialisasi. Penulis memberikan perhatian pada kemudahan untuk mendukung kelancaran pelayanan pengambilan sampel</p>	

b. Akuntabel

Penulis menyusun format catatan hasil sosialisasi di Ruang Bidan Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Penulis memastikan struktur format tepat dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi. Penulis melaksanakan tugas sesuai arahan mentor dan kebutuhan kegiatan.

c. Kompeten

Penulis memanfaatkan kemampuan dalam mengelola media digital selama persiapan. Penulis melakukan pengecekan fungsi tautan untuk memastikan media dapat digunakan dengan baik. Penulis meningkatkan pemahaman penggunaan platform digital melalui uji coba awal.

d. Harmonis

Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja pada di Ruang Bidan Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Penulis menghargai pendapat rekan yang membantu memperbaiki tampilan media. Penulis menjaga komunikasi yang baik untuk menciptakan suasana kerja kondusif.

d. Loyal

Penulis menyelesaikan tahapan ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan digitalisasi pelayanan di instansi. Penulis menjaga kepercayaan

mentor dengan menyampaikan progres secara jelas. Penulis berkomitmen mendukung peningkatan kualitas layanan publik melalui digitalisasi.

e. Adaptif

Penulis melakukan penyesuaian konten media sesuai kebutuhan informasi yang berkembang. Penulis merespons perubahan teknis dengan cepat agar media tetap relevan. Penulis menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi dinamika pekerjaan.

f. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan pegawai bidang terkait dan menerima masukan terkait isi media untuk memastikan manfaatnya bagi petugas lapangan. Penulis membangun kerja sama agar persiapan sosialisasi berjalan optimal.

2) Melaksanakan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada Petugas Pengambil Sampel

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan sosialisasi secara langsung secara tatap muka kepada masing-masing petugas pengambil sampel. Sosialisasi dilakukan dengan menjelaskan satu per satu cara mengakses dan memanfaatkan media Linktree agar seluruh petugas dapat memahami dengan baik fungsi dan manfaatnya. Kegiatan ini bertujuan memberikan kemudahan bagi

petugas dalam memperoleh informasi penting terkait kegiatan pengambilan sampel kualitas air.

b. Akuntabel

Penulis menyampaikan penjelasan secara runtut dan memastikan setiap petugas memahami langkah penggunaan Linktree dengan benar. Setiap sesi sosialisasi dilakukan secara tertib dan transparan agar seluruh informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan isi media yang telah disusun sebelumnya.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan komunikasi dan penguasaan materi dengan baik ketika memberikan arahan kepada masing-masing petugas. Penulis juga membantu peserta mencoba langsung membuka Linktree di perangkat mereka sehingga pemahaman yang diperoleh bersifat praktis dan aplikatif.

d. Harmonis

Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan setiap petugas selama proses sosialisasi berlangsung. Pendekatan personal dilakukan dengan ramah dan terbuka, menciptakan suasana yang nyaman sehingga para petugas tidak ragu untuk bertanya atau berdiskusi.

e. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan

semangat memberikan pelayanan terbaik bagi instansi. Penulis memastikan seluruh petugas memahami bahwa penggunaan media Linktree merupakan bagian dari upaya peningkatan efisiensi kerja dan pelayanan publik yang lebih baik.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan gaya penjelasan dengan kemampuan masing-masing petugas. Bagi petugas yang belum terbiasa menggunakan media digital, penulis memberikan panduan sederhana dan contoh langsung hingga mereka mampu mengakses Linktree secara mandiri.

g. Kolaboratif

Penulis berkoordinasi dengan rekan bidang dan mentor untuk mengatur waktu sosialisasi dengan para petugas agar kegiatan berjalan lancar. Kerja sama tim juga dilakukan untuk membantu menyiapkan perangkat pendukung serta memastikan setiap petugas memperoleh penjelasan secara menyeluruh.

3) Mengumpulkan tanggapan atau masukan singkat dari petugas pengambil sampel

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta tanggapan langsung dari setiap petugas pengambil sampel terkait kemudahan penggunaan media Linktree. Kegiatan ini dilakukan untuk

memastikan media yang telah disusun benar-benar membantu dan sesuai kebutuhan pengguna di lapangan.

b. Akuntabel

Penulis mencatat setiap masukan dengan teliti dan menyusunnya menjadi catatan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap saran yang diberikan petugas diolah secara objektif untuk dijadikan bahan perbaikan dan pengembangan media Linktree ke depannya.

c. Kompeten

Penulis menganalisis masukan yang diterima dengan kemampuan berpikir kritis dan memahami aspek teknis dari media yang digunakan. Penulis juga menilai bagian mana yang perlu disederhanakan atau ditingkatkan agar media semakin efisien dan mudah diakses.

d. Harmonis

Penulis berinteraksi dengan para petugas dengan sikap terbuka dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Suasana diskusi dibuat santai dan tidak kaku sehingga para petugas merasa nyaman menyampaikan kesulitan maupun ide perbaikan.

e. Loyal

Penulis menindaklanjuti hasil masukan dengan semangat memperbaiki media demi mendukung peningkatan kinerja bidang dan pelayanan instansi.

Tindakan ini menunjukkan komitmen penulis terhadap tujuan organisasi serta kepentingan publik yang lebih luas.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan yang diterima, baik dari sisi teknis maupun konten. Beberapa saran yang berkaitan dengan tampilan, kemudahan navigasi, serta penambahan tautan baru diterima dengan positif sebagai bagian dari proses pembelajaran dan peningkatan kualitas media.

g. Kolaboratif

Penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan bidang untuk membahas hasil evaluasi dari para petugas. Proses penyusunan tindak lanjut dilakukan bersama agar setiap perbaikan media Linktree sesuai dengan kebutuhan kerja tim dan standar pelayanan instansi.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

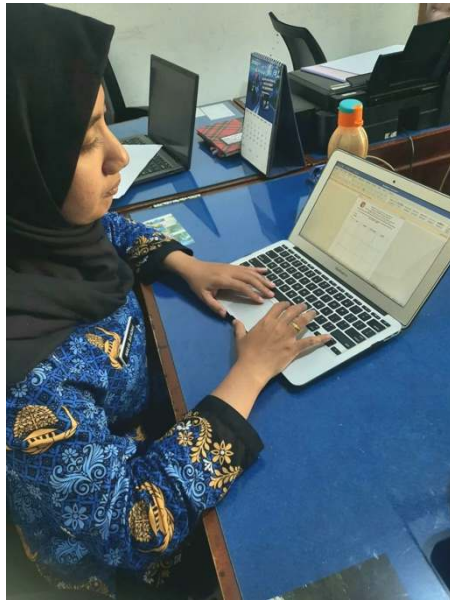
1. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui sosialisasi tatap muka secara personal kepada setiap petugas pengambil sampel mengenai cara mengakses dan memanfaatkan media Linktree. Pendekatan individual ini memudahkan penulis memberikan pendampingan langsung selama praktik sehingga pemahaman pegawai dapat meningkat secara optimal. Penulis menerapkan komunikasi persuasif dan interaktif untuk mendorong pegawai menyampaikan

tanggapan serta masukan yang kemudian dihimpun sebagai bahan perbaikan media.

2. Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

a. Menyiapkan media Linktree dan draft untuk Catatan Hasil Sosialisasi



Gambar 5.a Menyiapkan media Linktree dan Draft Catatan Sosialisasi



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 SOSIALIASI PENGGUNAAN MEDIA LINKTREE KE PETUGAS
PENGAMBIL SAMPEL

Waktu :
Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Catatan

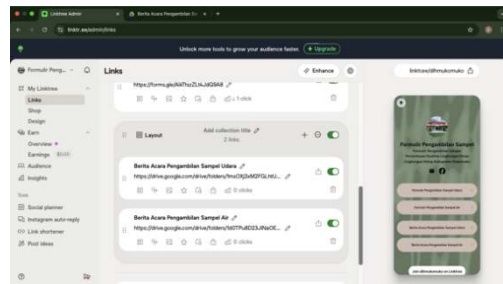
Mengetahui,
Mentor

Ali Mukhlisin, S.Hid
NIP. 197311162006041005

Mukomuko, November 2025
Peserta

Nahid Sa'adiah, S.Si
NIP. 199710112025062003

Gambar 5.b Draft Catatan Hasil Sosialisasi



Gambar 5.c Media linktree yang siap disosialisasikan

b. Melaksanakan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada Petugas Pengambil Sampel





Gambar 5.d Sosialisasi Penggunaan media linktree kepada petugas pengambil sampel

c. Mengumpulkan tanggapan atau masukan singkat dari pegawai terkait penggunaan Linktree



Gambar 5.f. Pengisian umpan balik petugas pengambil sampel

docs.google.com/spreadsheets/d/1oqPFxRRjVhBcmCeurt6A5ne5gsTC7mr5d8KRH81NY/edit?resourcekey=&gid=2112424575#gid=2112424575

Formulir Pengambilan Sampel Air

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Roboto

Timestamp	Lokasi	Alamat	Titik Sampling	Titik Koordinat	Tanggal Sampling	Waktu Sampling	Kondisi Cuaca	pH
03/11/2025 9:10:25	Sungai Selagan	Mukomuko	2o35'43", 101o08'28"	2o35'43", 101o08'28"	06/11/2025	10:00:00	Mendung	
04/12/2025 8:10:57	Danau Nibung	Mukomuko	2o31'54", 101o10'06"	2o31'54", 101o10'06"	05/11/2025	13:00:00	Cerah	
05/11/2025 9:11:40	Sungai batang muar	ipuh	2o36'45", 101o06'49"	2o36'45", 101o06'49"	10/11/2025	10:00:00	mendung	
10/11/2025 9:11:40	sungai selagan	mukomuko	2o38'24", 101o07'13"	2o38'24", 101o07'13"	10/11/2025	11:15:00	Mendung	
10/11/2025 11:12:38	sungai air bantal	bantal	2o29'16", 101o07'30"	2o29'16", 101o07'30"	10/11/2025	11:30:00	Cerah berawan	
10/11/2025 12:12:56	sungai air dikit	air dikit	2o27'44", 101o08'55"	2o27'44", 101o08'55"	10/11/2025	13:15:00	cerah	
10/11/2025 12:50:08	sungai air manjunto	lubuk pinang	2o40'45", 101o05'49"	2o40'45", 101o05'49"	10/11/2025	14:00:00	hujan gerimis	
10/11/2025 14:13:20	sungai teramang	teramang jaya	2o30'56", 101o07'55"	2o30'56", 101o07'55"	05/11/2025	10:00:00	cerah	

Form Responses 1

docs.google.com/spreadsheets/d/1oqPFxRRjVhBcmCeurt6A5ne5gsTC7mr5d8KRH81NY/edit?resourcekey=&gid=2112424575#gid=2112424575

Formulir Pengambilan Sampel Air


File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Roboto

Timestamp	Lokasi	Alamat	Titik Sampling	Titik Koordinat	Tanggal Sampling	Waktu Sampling	Kondisi Cuaca	pH
03/11/2025 9:10:25	Sungai Selagan	Mukomuko	2o35'43", 101o08'28"	2o35'43", 101o08'28"	06/11/2025	10:00:00	Mendung	
04/12/2025 8:10:57	Danau Nibung	Mukomuko	2o31'54", 101o10'06"	2o31'54", 101o10'06"	05/11/2025	13:00:00	Cerah	
05/11/2025 9:11:40	Sungai batang muar	ipuh	2o36'45", 101o06'49"	2o36'45", 101o06'49"	10/11/2025	10:00:00	mendung	
10/11/2025 9:11:40	sungai selagan	mukomuko	2o38'24", 101o07'13"	2o38'24", 101o07'13"	10/11/2025	11:15:00	Mendung	
10/11/2025 11:12:38	sungai air bantal	bantal	2o29'16", 101o07'30"	2o29'16", 101o07'30"	10/11/2025	11:30:00	Cerah berawan	
10/11/2025 12:12:56	sungai air dikit	air dikit	2o27'44", 101o08'55"	2o27'44", 101o08'55"	10/11/2025	13:15:00	cerah	
10/11/2025 12:50:08	sungai air manjunto	lubuk pinang	2o40'45", 101o05'49"	2o40'45", 101o05'49"	10/11/2025	14:00:00	hujan gerimis	
10/11/2025 14:13:20	sungai teramang	teramang jaya	2o30'56", 101o07'55"	2o30'56", 101o07'55"	05/11/2025	10:00:00	cerah	

Form Responses 1





Gambar 5.g Hasil isian formulir pengambilan sampel







PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Imam Bonol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp. (0757) 3241187 Fax (0757) 3242182 Kode Pos 18365

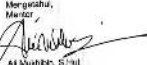
CATATAN HASIL SOSIALISASI PENGGUNAAN MEDIA LINKTREE RP PETUGAS PENGAMBIL SAMPEL


Waktu : 28 Oktober - 2 November 2025
Tempat : Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Catatan
1	Riska Andrian Zaloga, S.T.	Pengumpul Sampah Lingkungan		Formulir pengumpulan sampel sudah dibuat sudah diinformasikan ke media sosial di grup. Akan diupload. yg dir juga sudah siap dg perlengkapan sampling seperti busa yg sudah dibersihkan.
2	Rizki Nurcahyo, S.T.	Pengumpul Sampah Lingkungan dan Penerimaan		Formulir Pengumpul Sampah dan Surat permohonan telah dikirim ke email dan siap. Surat permohonan di kirim.
3	Apa Rizki	Manajemen Kebersihan		Letak sudah sesuai. Kebersihan sudah dipertahankan di tempat.
4	Sri Ramadhani, S.T.	Pengumpul Sampah Lingkungan dan Penerimaan		Letak Media sudah siap. Akan diupload. Informasi dan formulir di sampel sudah ke Sisa dir.

5	Maria Dia S	Staf LA		Letak sudah sesuai. Kebersihan, tempat, dan media sudah sudah dibersihkan.
6	Ayris Asmara	PEDAL		Tersedia dan Parameter. Fitur seperti : 1. Kebersihan 2. Kebersihan 3. Kebersihan 4. Kebersihan 5. Kebersihan 6. Baru
7	Rygi Diah, SS	PEDAL		Letak sudah bagus, media digunakan, jika ke depannya ada yang perlu di tambahkan bisa dilakukan perbaikan.
8	Yogya Anwar, S.pd	Staf LA		Formulir Media sudah siap. Akan diupload. Informasi dan formulir di sampel sudah ke Sisa dir.

Mukomuko, November 2025

Mengasah, Mestor

Ari Nurhidayah, S.Su
NIP. 197311182006041005

Pusaka

Sahri Sa'adah, S.Su
NIP. 19871012200602003

Gambar 5.h Catatan hasil umpan balik dari petugas pengambil sampel

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyiapkan media Linktree dan draft untuk Catatan Hasil Sosialisasi

Pada tanggal 28 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, penulis dengan teliti mempersiapkan tampilan akhir media Linktree yang akan digunakan dalam kegiatan sosialisasi. Penulis memastikan seluruh tautan formulir digital dan informasi teknis mengenai prosedur pengambilan sampel telah tersusun rapi dan mudah diakses. Produk yang dihasilkan pada tahap ini berupa media Linktree siap pakai serta draft catatan yang dapat mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi

2. Melaksanakan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada Petugas

Pengambil Sampel

Pada tanggal 03 -10 November 2025, penulis melaksanakan sosialisasi secara langsung secara individual kepada petugas pengambil sampel di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran. Penulis memberikan penjelasan mengenai cara mengakses Linktree, fungsi tiap menu, serta langkah-langkah dalam mengisi formulir digital. Selama sosialisasi, penulis memastikan petugas mencoba langsung membuka Linktree melalui perangkat mereka sehingga dapat memahami penggunaannya secara mandiri. Kegiatan berjalan dengan baik dan responsif, ditunjukkan dari kemampuan petugas dalam mengikuti arahan serta mencoba fitur yang tersedia.

3. Mengumpulkan tanggapan atau masukan singkat dari petugas

Pada tanggal 03-10 November 2025, penulis mengumpulkan masukan langsung dari petugas pengambil sampel terkait kemudahan penggunaan media Linktree. Proses ini dilakukan sembari melakukan diskusi singkat setelah sosialisasi untuk mengetahui kendala maupun saran pengembangan fitur yang lebih efektif. Tanggapan dicatat dalam draft catatan hasil sosialisasi sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan media. Produk yang dihasilkan berupa rangkuman masukan yang relevan dan dapat digunakan pada perbaikan tahap selanjutnya.

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

- Mendukung Misi 1 Pemerintah Daerah, khususnya penguatan kapasitas SDM aparatur agar mampu menerapkan inovasi teknologi dalam tugas sehari-hari.
- Berperan dalam mewujudkan visi “Mukomuko Maju” dengan menciptakan budaya kerja yang lebih kolaboratif dan partisipatif antarpegawai.
- Memperkuat fungsi DLH dalam peningkatan kapasitas melalui pembangunan kompetensi pegawai lapangan dalam penggunaan sistem digital baru.


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

- Penerapan media digital di satuan kerja terhambat sehingga inovasi layanan tidak optimal,
- masyarakat tetap menerima proses pengambilan sampel yang lambat sehingga kualitas pelayanan publik menurun.

CATATAN PENGENDALIAN OLEH MENTOR

	CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
	Kegiatan 5				
Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si			
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
51.	10 November 2025 / 10.15 WIB	- Sosialisasi sudah berjalan dengan baik - Survei-survei dari Petugas harap diinformasikan. - Petunjuk linletra sesuai Survei dari Petugas	- Terlaksananya sosialisasi media linletra ke Petugas - Terselenggara Tanggapan Survei dari Petugas		
Gambar Konsultasi dengan mentor		Gambar Catatan pengendalian oleh mentor			

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		PPSDM Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Mengkaji Nilai BerAKHLAK	Bimbingan Langsung	
		Menambahkan kalimat panduan berprilaku		



Gambar
Konsultasi dengan coach

LAPORAN MINGGU KE-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 – 12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan identifikasi aspek yang perlu diperbaiki. 2. Media linktree yang telah diperbarui berdasarkan saran petugas pengambil sampel 3. Catatan hasil konsultasi mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan evaluasi untuk mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki

a. Berorientasi Pelayanan

Evaluasi dilakukan pada tanggal 10 November 2025 di Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran dengan fokus pada peningkatan kemudahan akses dan pemahaman pengguna terhadap Linktree. Hasil sosialisasi dianalisis untuk melihat apakah fitur dan tampilan sudah membantu petugas lapangan dalam proses pengambilan sampel. Catatan masukan yang diberikan petugas menjadi dasar utama dalam menentukan prioritas perbaikan.

b. **Akuntabel**

Setiap masukan dari petugas dicatat secara sistematis agar tidak ada poin penting yang terlewat. Proses analisis dilakukan berdasarkan bukti berupa hasil uji coba penggunaan Linktree saat sosialisasi. Tanggung jawab penuh diberikan dalam memastikan bahwa setiap temuan masalah dipantau dan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan. Kejelasan dokumentasi membantu proses pelaporan dan pertanggungjawaban pada tahap berikutnya.

c. **Kompeten**

Analisis dilakukan dengan mengacu pada pemahaman teknis terkait struktur dan fungsi Linktree. Metode evaluasi difokuskan pada peningkatan fungsionalitas dan user experience bagi petugas lapangan. Kemampuan dalam mengolah masukan dan menerjemahkannya menjadi rencana perbaikan terus dikembangkan. Pemanfaatan kemampuan digital bertujuan meningkatkan kualitas media yang digunakan dalam mendukung pengelolaan data lingkungan.

d. **Harmonis**

Masukan dari petugas disikapi secara positif untuk menciptakan kerja sama yang lebih baik. Evaluasi dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna agar tidak membebani petugas lapangan dalam pekerjaannya. Komunikasi dua arah pada tahap sosialisasi menjadi landasan dalam menyusun perbaikan tanpa mengabaikan kenyamanan pengguna.

Hubungan kerja yang saling mendukung terus dijaga agar implementasi digital berjalan lancar.

e. **Loyal**

Komitmen untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi diwujudkan melalui evaluasi yang menyeluruh. Setiap temuan diarahkan pada perbaikan yang memberikan manfaat bagi proses pemantauan kualitas lingkungan di Kabupaten Mukomuko. Upaya peningkatan ini menjadi bentuk dukungan terhadap visi dan misi instansi dalam pelayanan publik berbasis digital. Konsistensi dalam menjaga keberlanjutan inovasi tetap dijunjung dalam setiap langkah.

f. **Adaptif**

Penggunaan teknologi digital seperti Linktree membutuhkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan lapangan. Evaluasi dilakukan dengan cepat untuk menyesuaikan fungsi media agar semakin relevan dan efektif. Hasil penyesuaian diarahkan pada kemudahan penggunaan sehingga petugas tidak kesulitan saat mengakses formulir digital. Pemanfaatan inovasi diperkuat melalui respon yang cepat terhadap tantangan yang muncul.

g. **Kolaboratif**

Tahap evaluasi mengutamakan hasil kerja sama antara pembuat media dan pengguna di lapangan. Masukan dari petugas menjadi sumber penting

dalam mengembangkan Linktree agar lebih tepat sasaran. Evaluasi dilakukan dengan melibatkan mentor sebagai pihak yang memberikan arahan dalam arah penyempurnaan. Hasil kerja bersama ini diharapkan menghasilkan media yang semakin bermanfaat bagi seluruh pihak.

2) Menyempurnakan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penyempurnaan Linktree dilakukan pada tanggal 11 November 2025 di Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran untuk meningkatkan kemudahan dan efektivitas akses bagi petugas pengambil sampel. Perbaikan mencakup penambahan parameter pada formulir digital agar informasi yang dihimpun lebih lengkap dan membantu proses verifikasi data lingkungan. Link tautan yang sebelumnya tidak dapat diakses diperbaiki sehingga seluruh menu kembali berfungsi optimal. Media digital disempurnakan agar semakin mendukung pelayanan publik yang responsif dan mudah digunakan.

b. Akuntabel

Setiap perubahan dilakukan berdasarkan catatan masukan yang telah terdokumentasi pada tahap evaluasi. Perbaikan link dan penambahan parameter pada formulir dicatat sebagai bagian dari bukti peningkatan kualitas media. Proses penyempurnaan dilakukan secara sistematis dan

dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan kegiatan. Hasil revisi berupa Linktree versi terbaru sebagai output akuntabilitas.

c. Kompeten

Penyempurnaan teknis mengutamakan peningkatan fungsi media digital melalui pengaturan ulang struktur link dan penyusunan formulir yang lebih komprehensif. Penambahan parameter dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan teknis petugas di lapangan saat mengumpulkan data kualitas lingkungan. Kemampuan dalam pengelolaan media digital terus diasah untuk menghasilkan inovasi yang lebih tepat guna. Kompetensi berkembang melalui penerapan langsung dalam perbaikan fitur.

d. Harmonis

Masukan dari petugas dihargai dan diterapkan dalam penyempurnaan media untuk mendukung kelancaran kerja di lapangan. Setiap perubahan berupaya menjaga kenyamanan pengguna, tanpa menambah kerumitan dalam proses pengisian data. Media yang semakin baik diharapkan mempererat koordinasi antara bidang dan petugas lapangan. Keharmonisan tercipta melalui perhatian terhadap kebutuhan semua pihak.

e. Loyal

Penyempurnaan dilakukan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung peningkatan kualitas layanan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko. Upaya untuk memperbaiki kendala akses link dan meningkatkan

kelengkapan data merupakan kontribusi nyata terhadap capaian kinerja organisasi. Loyalitas ditunjukkan dengan memastikan inovasi dapat bermanfaat berkelanjutan. Media yang diperbaiki menjadi bukti dukungan terhadap tugas instansi.

f. Adaptif

Media Linktree disesuaikan secara cepat dengan kebutuhan terbaru di lapangan melalui pembaruan formulir dan perbaikan link. Fitur dibuat lebih fleksibel sehingga mampu mengikuti dinamika prosedur teknis pemantauan kualitas lingkungan. Teknologi dimanfaatkan untuk mempercepat proses dan mengurangi hambatan manual. Adaptivitas diwujudkan melalui kesiapan dalam merespon tantangan digital.

g. Kolaboratif

Penyempurnaan ini merupakan hasil kolaborasi antara penulis, petugas pengambil sampel, dan mentor melalui diskusi serta pertukaran informasi. Setiap pihak memberikan kontribusi sesuai perannya sehingga media yang dihasilkan lebih matang dan tepat sasaran. Kerja sama memastikan Linktree dapat digunakan dengan lancar dan mendukung operasional pemantauan. Kolaborasi memperkuat keberhasilan penerapan inovasi di lapangan.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyempurnaan Linktree

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah penyempurnaan Linktree dilakukan, penulis berkonsultasi dengan mentor pada 11 November 2025 di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran untuk memastikan seluruh pembaruan benar-benar mendukung kelancaran pelayanan pemantauan kualitas lingkungan. Penulis menjelaskan fitur baru dan perbaikan yang telah dilakukan, sembari memastikan bahwa media tersebut semakin mudah dipahami serta siap digunakan oleh petugas pengambil sampel.

b. Akuntabel

Seluruh masukan, arahan, serta persetujuan dari mentor dicatat sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam proses penyempurnaan media. Konsultasi ini memastikan bahwa setiap pembaruan yang dilakukan memiliki dasar evaluasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan di dalam laporan maupun implementasi di lapangan.

c. Kompeten

Dalam konsultasi, penulis memaparkan peningkatan teknis yang telah diterapkan pada Linktree, termasuk penambahan parameter dan perbaikan akses link. Upaya tersebut menunjukkan penerapan pengetahuan dan kemampuan dalam memperbaiki sistem digital secara efektif. Penulis juga menerima masukan tambahan untuk meningkatkan kualitas media secara berkelanjutan.

d. Harmonis

Kegiatan konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang baik, saling memahami pendapat, dan menghargai arahan mentor. Hubungan yang harmonis mendukung terciptanya suasana diskusi yang nyaman dan produktif. Dengan demikian, media yang dihasilkan dapat mencerminkan kebutuhan seluruh pihak yang terlibat.

e. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen dan kesungguhan dalam memastikan media Linktree benar-benar bermanfaat bagi instansi. Konsultasi ini menjadi bentuk dukungan terhadap keberhasilan program digitalisasi serta peningkatan kualitas layanan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

f. Adaptif

Masukan baru dari mentor segera diterima sebagai bagian dari perbaikan yang diperlukan. Jika ditemukan kekurangan atau usulan penyesuaian, penulis siap untuk kembali melakukan pembaruan agar media semakin relevan dengan kondisi operasional. Adaptasi menjadi kunci untuk menghasilkan solusi digital yang tepat guna.

g. Kolaboratif

Proses konsultasi ini memperkuat kerja sama antara penulis dan mentor sebagai tim dalam pengembangan media. Diskusi dua arah menghasilkan

pemahaman yang lebih utuh mengenai kebutuhan lapangan, sehingga penyempurnaan yang dilakukan dapat mencapai hasil maksimal.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan

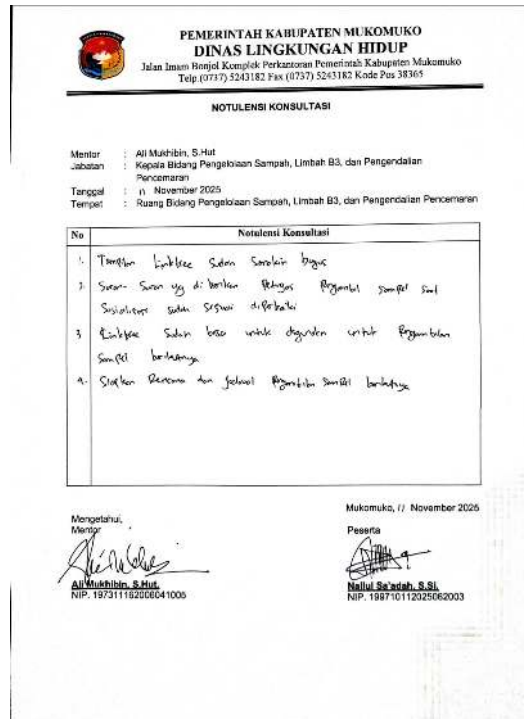
Pelaksanaan kegiatan ini menggunakan teknik analisis data sederhana yang diperoleh dari hasil sosialisasi sebelumnya untuk mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki pada media Linktree. Penulis menerapkan kemampuan berpikir kritis dalam menelaah masukan yang diterima, kemudian melakukan penyempurnaan struktur menu, perbaikan tautan yang tidak dapat diakses, serta penambahan parameter pada formulir digital agar lebih sesuai kebutuhan lapangan. Selain itu, penulis menggunakan teknik komunikasi profesional dalam proses konsultasi dengan mentor untuk memastikan perubahan yang dilakukan telah selaras dengan kebutuhan satuan kerja. Pendekatan yang digunakan berfokus pada peningkatan kualitas layanan digital melalui perbaikan yang terukur dan berbasis umpan balik nyata dari pengguna.

2. Bukti Fisik kegiatan/evidence

Gambar 6.c Menyempurnakan Media Linktree

Gambar 6.d Linktree yang telah diperbarui

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyempurnaan Linktree



Gambar 6.e Konsultasi dengan Mentor terkait Linktree yang telah disempurnakan

Gambar 6.f Catatan konsultasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan Evaluasi untuk Mengidentifikasi Aspek yang Perlu Diperbaiki

Pada tanggal 11 November 2025 penulis menelaah kembali catatan hasil sosialisasi yang telah diperoleh dari petugas pengambil sampel. Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi bagian media Linktree yang masih perlu diperbaiki, baik dari sisi penyampaian informasi maupun kemudahan akses.

Proses ini bertujuan agar penyempurnaan media dapat dilakukan secara terarah sesuai kebutuhan pengguna di lapangan. Produk yang dihasilkan berupa catatan identifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki sebagai dasar penyempurnaan media.

2. Menyempurnakan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi

Pada tanggal 12 November 2025, penulis melakukan penyempurnaan media Linktree berdasarkan masukan yang telah dianalisis. Perbaikan dilakukan dengan memperbaiki struktur navigasi, memperjelas teks informasi, serta memastikan tautan formulir dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat oleh petugas. Pembaruan ini dilakukan secara menyeluruh agar media dapat lebih efektif mendukung pelaksanaan tugas pengambilan sampel. Produk yang dihasilkan pada tahap ini berupa media Linktree versi revisi yang lebih informatif dan user-friendly.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil penyempurnaan Linktree

Pada tanggal 12 November 2025, penulis melakukan konsultasi kepada mentor untuk memperoleh umpan balik mengenai penyempurnaan yang telah dilakukan. Konsultasi bertujuan memastikan bahwa versi terbaru media Linktree telah sesuai dengan kebutuhan tugas pemantauan kualitas lingkungan serta tetap berada dalam koridor perencanaan aktualisasi. Dari pertemuan

tersebut diperoleh catatan hasil konsultasi mentor sebagai dokumen pendukung sekaligus validasi perbaikan media.

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

- Mendukung visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui peningkatan efektivitas layanan pengelolaan data lingkungan.
- Memperkuat Misi 1 Pemerintah Daerah, yaitu reformasi birokrasi dan peningkatan kompetensi aparatur melalui penerapan layanan digital.
- Meningkatkan ketersediaan dan kemudahan akses informasi dengan penyempurnaan fitur Linktree untuk mendukung tugas DLH dalam pengendalian pencemaran.


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

- Kurangnya sikap adaptif dan orientasi pelayanan membuat media tidak berkembang sesuai kebutuhan lapangan.
- Akibatnya, digitalisasi layanan di satuan kerja tidak maju secara efektif, dan masyarakat berpotensi menerima hasil pemantauan lingkungan yang kurang optimal karena proses administrasi masih terhambat.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

	Kegiatan 6 CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
	Nama Peserta	Nailul Sa'adah, S.Si			
Satuan Kerja	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko				
Tempat Aktualisasi	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1	11 Nopember 2025 / 15.00 WIB	- Linktree Semakin lengkap - Surat-surat yg di berikan oleh Petyar sudah di berikan - Linktree sudah bisa digunakan untuk pengumpulan sampel berkebun.	Media Linktree yg telah di berikan berisikan Surat Pengusung Pengambilan Sampel		
Gambar Konsultasi dengan mentor			Gambar Catatan pengendalian oleh mentor		

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		PPSDM Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Mengkaji Nilai BerAKHLAK	Bimbingan Langsung	
		Menambahkan kalimat panduan berperilaku		



Gambar Konsultasi dengan Coach

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 18 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draf jadwal & lokasi pengambilan sampel yang direncanakan dan Catatan hasil koordinasi dengan petugas pengambil sampel
	2. Draft Rencana Pengambilan Sampel
	3. Rencana Pengambilan sampel yang disetujui mentor dan catatan konsultasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
<p>1) Mengkonsultasikan jadwal dan lokasi pengambilan sampel dengan petugas pengambil sampel</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis memastikan proses identifikasi jadwal dan lokasi dilakukan berdasarkan kebutuhan petugas pengambil sampel sehingga rencana implementasi Linktree benar-benar memudahkan pekerjaan mereka. Penulis mengutamakan kejelasan informasi agar sistem yang dirancang dapat memberikan layanan terbaik dalam proses pengambilan sampel.</p>	

Pendekatan ini membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi tugas satuan kerja.

b. Akuntabel

Penulis mencatat data jadwal, jenis lokasi, dan penanggung jawab tiap titik sampling secara rinci dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan. Setiap informasi yang diterima divalidasi agar tidak terjadi kesalahan saat perencanaan penggunaan Linktree di lapangan. Penerapan akuntabilitas ini menjamin perencanaan memiliki dasar yang jelas serta bertanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis menggunakan pengetahuan terkait prosedur pengambilan sampel kualitas lingkungan dalam menentukan lokasi yang tepat untuk penerapan digitalisasi formulir. Penulis mempelajari kembali alur teknis agar perencanaan sesuai dengan kebutuhan operasional petugas. Sikap profesional ini meningkatkan ketepatan data dan kualitas perencanaan.

d. Harmonis

Penulis menjaga sikap sopan, menghargai waktu dan pendapat petugas saat mengumpulkan data dan informasi. Interaksi dilakukan secara tatap muka dengan komunikasi yang baik sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman. Kerjasama yang harmonis memudahkan pertukaran informasi yang akurat.

e. Loyal

Penulis mendukung upaya satuan kerja dalam meningkatkan pemanfaatan teknologi digital untuk pelayanan publik yang lebih baik. Dedikasi ini ditunjukkan dengan memastikan rencana implementasi Linktree relevan dengan prioritas organisasi. Komitmen terhadap tugas membantu mendorong tercapainya tujuan bidang pengendalian pencemaran.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan rencana apabila terdapat perubahan jadwal atau lokasi sampling yang sifatnya dinamis. Setiap pembaruan segera dicatat agar perencanaan tetap akurat dan dapat dilaksanakan. Fleksibilitas ini penting dalam mendukung kesiapan implementasi di lapangan.

g. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan petugas pengambil sampel dalam menyusun daftar jadwal serta lokasi yang dapat diimplementasikan secara bersama. Diskusi dilakukan untuk memastikan seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama terkait perencanaan yang disusun. Sinergi ini menghasilkan perencanaan yang lebih aplikatif dan diterima oleh seluruh pelaksana.

2) Menyusun Rencana dan Jadwal Pengambilan Sampel Kualitas

Lingkungan Tahun 2026 Tahap 1

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun alur kerja penggunaan Linktree yang mudah dipahami untuk membantu petugas saat pengambilan sampel di lapangan.

Penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan kenyamanan pengguna agar tidak menimbulkan hambatan teknis. Tujuannya agar pelayanan terhadap pengelolaan data lingkungan menjadi lebih cepat dan efektif.

b. Akuntabel

Penulis menyusun alur kerja berdasarkan prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah dicatat secara sistematis agar proses penggunaan Linktree dapat berjalan sesuai ketentuan. Penyusunan ini memastikan bahwa penelusuran data dapat dilakukan ketika diperlukan.

c. Kompeten

Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam menyusun alur kerja yang efisien dan sesuai perkembangan digitalisasi pelaporan lingkungan. Struktur alur dirancang selaras dengan SOP serta kebutuhan operasional petugas lapangan. Hal ini memastikan penggunaan Linktree semakin tepat sasaran.

d. Harmonis

Penulis memperhatikan kebutuhan kerja sama antara petugas lapangan dan admin pengelola data saat menyusun alur kerja. Pendekatan yang harmonis membantu mencegah potensi miskomunikasi dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian, koordinasi antarpegawai dapat berjalan lebih selaras.

e. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kinerja organisasi dengan menyusun alur yang mendukung digitalisasi data lingkungan di

Kabupaten Mukomuko. Perencanaan ini dirancang untuk keberlangsungan pemanfaatan Linktree dalam jangka panjang. Loyalitas tercermin melalui usaha meningkatkan pelayanan berbasis teknologi.

f. Adaptif

Penulis memasukkan alternatif langkah pada alur kerja untuk mengantisipasi kondisi lapangan yang dapat berubah. Fleksibilitas tersebut memberikan ruang bagi petugas untuk menyesuaikan penggunaan Linktree sesuai situasi. Penyusunan alur yang adaptif menjadikan media lebih siap diterapkan secara nyata.

g. Kolaboratif

Penulis berkoordinasi dengan petugas pengambil sampel untuk memastikan alur yang disusun sesuai kebutuhan. Pendapat para petugas menjadi pertimbangan penting dalam penyempurnaan isi alur kerja. Kolaborasi ini memperkuat rasa memiliki dan mendukung kelancaran implementasi nantinya.

3) Mengonsultasikan Rencana Implementasi kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mengonsultasikan rencana implementasi Linktree kepada mentor untuk memastikan pelaksanaannya dapat memberikan pelayanan terbaik kepada petugas pengambil sampel. Masukan yang diberikan mentor digunakan untuk meningkatkan efektivitas alur kerja yang telah disusun.

Konsultasi ini menjadi langkah penting dalam mewujudkan layanan yang lebih responsif dan tepat sasaran.

b. Akuntabel

Penulis menyampaikan rencana implementasi dengan transparan dan berdasarkan data yang telah dihimpun sebelumnya. Setiap keputusan yang akan diterapkan didukung dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan bahwa perencanaan penggunaan Linktree sesuai dengan prosedur yang berlaku.

c. Kompeten

Penulis menjelaskan aspek teknis Linktree dan prosedur penggunaannya secara jelas kepada mentor. Kemampuan dalam menguraikan konsep digitalisasi pelaporan memberikan gambaran yang baik mengenai kesiapan pelaksanaan. Upaya ini menunjukkan peningkatan kompetensi penulis dalam penerapan teknologi informasi.

d. Harmonis

Penulis menjaga komunikasi yang baik, menghargai setiap pendapat mentor, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Sikap saling menghormati mendorong terciptanya kerja sama yang positif. Dengan demikian, proses konsultasi berjalan secara kondusif.

e. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan program digitalisasi di satuan kerja dengan serius menindaklanjuti arahan mentor. Konsultasi dilakukan sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pengelolaan data lingkungan. Loyalitas tercermin dari ketekunan dalam memperbaiki rencana implementasi agar lebih optimal.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan rencana implementasi berdasarkan dinamika dan masukan yang diberikan selama konsultasi. Jika terdapat aspek yang perlu diubah, penulis siap memperbaiki dengan cepat agar rencana lebih realistis dan aplikatif. Fleksibilitas ini menjadikan rencana implementasi lebih siap untuk diterapkan di lapangan.

g. Kolaboratif

Penulis menjalin kolaborasi dengan mentor melalui pertukaran ide untuk menghasilkan perencanaan yang lebih matang. Pandangan mentor menjadi bagian penting dalam penyempurnaan langkah kerja petugas di lapangan. Kolaborasi ini memberikan keyakinan bahwa implementasi Linktree nantinya dapat berjalan lebih efektif.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

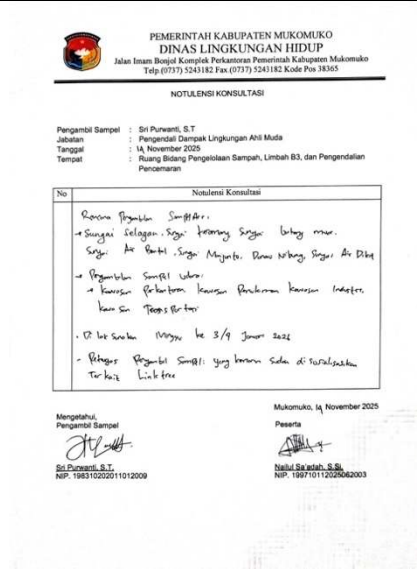
1. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan

Pelaksanaan kegiatan ini menggunakan teknik perencanaan berbasis analisis kebutuhan dengan mengidentifikasi jadwal serta lokasi pengambilan sampel

yang sesuai untuk penerapan media Linktree. Penulis menerapkan kemampuan koordinasi dan komunikasi formal dalam berinteraksi dengan petugas lapangan untuk memastikan data perencanaan valid dan selaras dengan kondisi kerja di lapangan. Selain itu, teknik penyusunan alur kerja sistematis digunakan untuk merancang langkah penggunaan Linktree yang mudah dipahami dan efisien dalam mendukung tugas petugas. Proses konsultasi dengan mentor dilakukan menggunakan pendekatan komunikasi profesional dan persuasif untuk memperoleh validasi dan masukan penyempurnaan rencana implementasi. Pendekatan ini berfokus pada kesiapan organisasi dalam menerapkan digitalisasi layanan pemantauan lingkungan secara bertahap dan terstruktur.

2. Bukti Fisik kegiatan/evidence

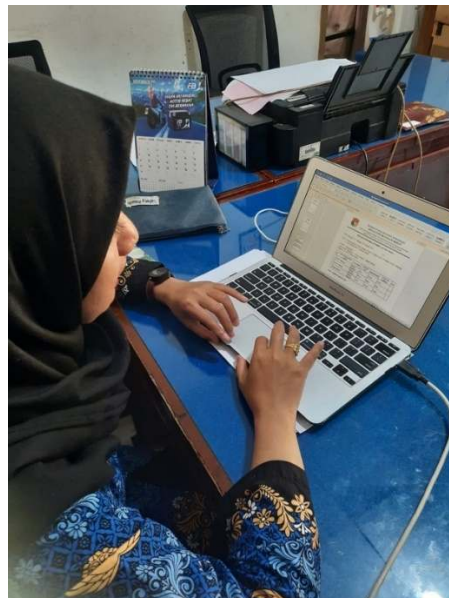
- a. Mengkonsultasikan jadwal dan lokasi pengambilan sampel dengan petugas pengambil sampel**



Gambar 7.a Konsultasi dengan petugas pengambil sampel

Gambar 7.b Catatan konsultasi dengan petugas pengambil sampel

b. Menyusun rencana dan jadwal pengambilan sampel kualitas lingkungan tahun 2026 tahap 1



Gambar 7.c Membuat Draft Rencana pengambilan sampel



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

RENCANA PENGAMBILAN SAMPEL AIR DAN UDARA
2026 TAHAP 1

Waktu Pelaksanaan : Minggu Ke-3 / Minggu Ke-4 Januari 2026

1. Pengambilan Sampel Air

Lokasi: Sungai Manjuntjo, Sungai Selagan, Sungai Air Dikit, Sungai Air Bantal, Sungai Teramang, Sungai Batang Muar, & Danau Nibung

Tim 1

Lokasi : Sungai Manjuntjo, Sungai Selagan, dan Danau Nibung

No	Lokasi Pengambilan Sampel	Operator Alat	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Sungai Manjuntjo	Sri Purwanti S.T	Yayuk Basuki, S.Pd	Melia Eka Saputri, S.Si
2	Sungai Selagan	Melia Eka Saputri, S.Si	Reka Andriani Rahayu, S.T	Yayuk Basuki, S.Pd
3	Danau Nibung	Sri Purwanti S.T	Yayuk Basuki, S.Pd	Reka Andriani Rahayu, S.T

Admin Verifikasi Linktree: Agus Rianti

Tim 2

Lokasi: Sungai Teramang, Sungai Batang Muar, Sungai Air Bantal, dan Sungai Air Dikit
 Anggota: Nailul Sa'adah, S.Si, Fajri Darti, S.Si, Anjas Asmara, S.Si, Zayadi Mouresqi, ST

No	Lokasi Pengambilan Sampel	Operator Alat	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Sungai Teramang	Nailul Sa'adah, S.Si	Fajri Darti, S.Si	Anjas Asmara, S.Si
2	Sungai Batang Muar	Anjas Asmara, S.Si	Zayadi Mouresqi, ST	Zayadi Mouresqi, ST
3	Sungai Air Bantal	Fajri Darti, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si	Anjas Asmara, S.Si
4	Sungai Air Dikit	Zayadi Mouresqi, ST	Anjas Asmara, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si

Admin Verifikasi Linktree: Agus Rianti

Rute Perjalanan: Kawasan Perkantoran → Kawasan Transportasi → Kawasan Pemukiman → Kawasan Industri

No	Lokasi Pengambilan Sampel Udara	Operator Alat Udara	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Kawasan Pemukiman	Nailul Sa'adah, S.Si	Melia Eka Saputri, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si
2	Kawasan Perkantoran	Sri Purwanti, S.T	Anjas Asmara, S.Si	Anjas Asmara, S.Si
3	Kawasan Industri	Melia Eka Saputri, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si	Melia Eka Saputri, S.Si
4	Kawasan Transportasi	Anjas Asmara, S.Si	Sri Purwanti, S.T	Nailul Sa'adah, S.Si

Catatan:

- Satu tim berangkat bersama dari kantor menuju seluruh titik pengambilan sampel.
- Tugas bergilir untuk pemerataan keterampilan dan efektivitas kerja.
- Setiap data dan dokumentasi wajib diunggah langsung di lokasi melalui Linktree.
- Admin verifikasi memastikan kelengkapan, kesesuaian, dan validasi data unggahan.

Demikian rencana pengambilan sampel udara ini disusun sebagai acuan bagi petugas dalam pelaksanaan pemantauan kualitas air dan udara di Kabupaten Mukomuko.

Mukomuko, November 2025
 Mengetahui, Mentor Peserta

Ab Mukhlisin, S.Hut.
 NIP. 197311162006041005

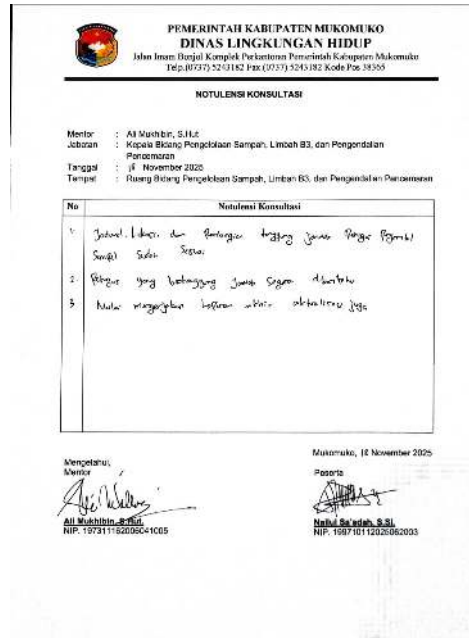
Nailul Sa'adah, S.Si.
 NIP. 199710112025062003

Gambar 7.d Draft Rencana Pengambilan Sampel tahap 1 tahun 2026

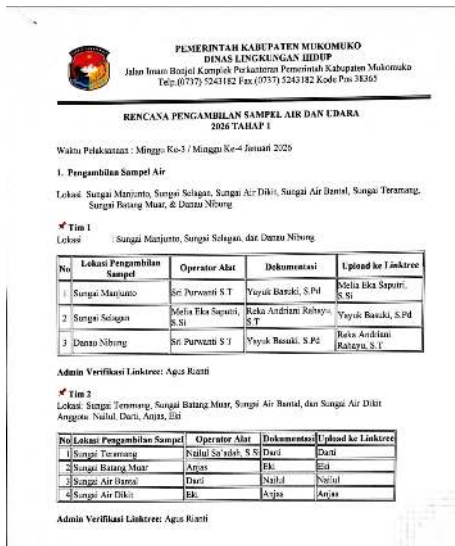
c. Mengonsultasikan Rencana Pengambilan Sampel kepada mentor



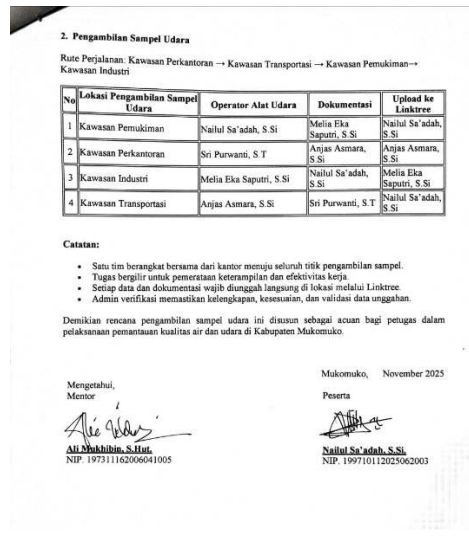
Gambar 7.e Konsultasi dengan mentor



Gambar 7.f Catatan Konsultasi



Gambar 7.g Rencana pengambilan sampel yang telah disetujui mentor



D. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengidentifikasi Jadwal Dan Lokasi Pengambilan Sampel

Pada tanggal 14 November 2025 di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, penulis melakukan identifikasi terhadap jadwal dan lokasi pengambilan sampel yang direncanakan untuk periode pelaksanaan awal tahun. Kegiatan dilakukan melalui peninjauan dokumen program kerja dan koordinasi awal dengan petugas lapangan guna memastikan kesesuaian lokasi dengan standar pemantauan kualitas lingkungan. Proses ini menghasilkan daftar jadwal dan lokasi pengambilan sampel, serta catatan hasil koordinasi. Produk yang dihasilkan dinilai akurat, relevan, dan dapat digunakan sebagai dasar perencanaan implementasi Linktree dalam kegiatan pemantauan.

2. Menyusun alur kerja petugas dalam penggunaan Linktree di Lapangan

Penulis menyusun rencana alur kerja penggunaan Linktree yang akan diterapkan oleh petugas pengambil sampel sebagai panduan dalam proses administrasi pengisian formulir digital. Penyusunan dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan urutan kerja di lapangan, mulai dari akses Linktree, pemilihan formulir sesuai jenis sampel, hingga konfirmasi data hasil pengisian. Produk yang dihasilkan berupa draft alur kerja penggunaan Linktree yang tersusun jelas dan siap ditinjau untuk proses finalisasi

3. Mengonsultasikan rencana implementasi kepada mentor

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kelayakan teknis perencanaan implementasi Linktree dalam kegiatan pengambilan sampel. Pada proses ini, penulis menyampaikan daftar lokasi, jadwal pelaksanaan, serta draft alur kerja secara terstruktur dan terbuka. Mentor memberikan tanggapan konstruktif terkait penyempurnaan langkah-langkah yang perlu diperkuat dalam penerapan di lapangan. Hasil kegiatan ini adalah notulensi konsultasi serta persetujuan mentor untuk melanjutkan ke tahap persiapan pelaksanaan pada awal tahun mendatang. Kualitas produk yang dihasilkan menunjukkan kesiapan yang baik dalam mendukung proses implementasi digitalisasi layanan.

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



- Mendukung visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui penguatan digitalisasi layanan yang mempermudah tugas petugas lapangan secara kolaboratif.
- Selaras dengan Misi 1, yaitu peningkatan kapasitas SDM aparatur dalam pemanfaatan teknologi digital.
- Mendukung Misi 3 melalui tata kelola lingkungan yang lebih efektif dan ramah lingkungan.

- Memperkuat tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, khususnya dalam pengendalian pencemaran, fasilitasi tugas teknis, serta peningkatan kualitas administrasi dan pelaporan.


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

- Rencana implementasi yang dibuat tidak akan mendukung peningkatan kualitas layanan pengambilan sampel.
- Efisiensi kerja satuan kerja tidak meningkat, dan masyarakat berpotensi menerima pelayanan yang belum optimal akibat proses digitalisasi yang tidak terencana secara matang.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

	Kegiatan 7 CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
	Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1.	18 November 2025 / 13:00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal, Lokasi, dan Petugas sudah selesai - Petugas yang bertanggung jawab segera diberitahu 	Laporan Jadwal & Lokasi Pengambilan Sampel Tahap 1 2026		
Gambar Konsultasi dengan mentor		Gambar Catatan pengendalian oleh mentor			

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		PPSDM Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Mengkaji Nilai BerAKHLAK	Bimbingan Langsung	
		Menambahkan kalimat panduan berprilaku		



Gambar
Konsultasi dengan coach

LAPORAN MINGGU KE-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya kumpulan data dan dokumentasi seluruh tahapan kegiatan aktualisasi2. Tersusunnya draft laporan aktualisasi yang lengkap dan sesuai format yang telah ditetapkan.3. Tersedianya catatan perbaikan/masukan dari mentor sebagai penyempurnaan laporan akhir
a. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Mengumpulkan Data Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Dalam pengumpulan data dan dokumentasi, penulis memastikan bahwa seluruh informasi yang dihimpun benar-benar bermanfaat bagi kebutuhan penyusunan laporan serta proses evaluasi instansi. Penulis berupaya menyajikan data yang rapi, mudah dipahami, dan relevan dengan hasil aktualisasi. Dengan pelayanan yang optimal ini, laporan yang dihasilkan diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas layanan pemantauan lingkungan.</p>	

b. Akuntabel

Penulis menghimpun data dan dokumentasi secara transparan dan sesuai kondisi pelaksanaan kegiatan tanpa melakukan manipulasi informasi. Setiap bukti pelaksanaan seperti foto dan daftar hadir divalidasi ulang agar dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga kejelasan alur kegiatan.

c. Kompeten

Penulis menerapkan kemampuan teknis dalam mengelola data digital, menata dokumen kegiatan, serta memastikan kelengkapan informasi sesuai pedoman laporan. Ketelitian menjadi prioritas agar tidak ada tahapan yang terlewat dari dokumentasi. Hal ini menunjukkan upaya peningkatan kompetensi dalam penyusunan laporan yang efektif dan berkualitas.

d. Harmonis

Selama proses pengumpulan data, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja agar suasana kerja tetap kondusif. Permintaan pelengkapan dokumentasi dilakukan dengan cara yang sopan dan menghargai peran setiap pihak. Kerja sama yang harmonis ini mempercepat proses penyelesaian tugas.

e. Loyal

Penulis menjalankan tahapan kegiatan sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi, serta menjaga keamanan dan kerahasiaan data yang dikumpulkan.

Seluruh informasi hanya digunakan untuk kepentingan penyusunan laporan aktualisasi. Sikap ini menunjukkan komitmen dan kesetiaan dalam mendukung tujuan organisasi.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan proses pengumpulan data dengan kondisi lapangan, termasuk mencari alternatif ketika terdapat dokumen yang belum lengkap. Teknologi penyimpanan digital dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan waktu. Kemampuan beradaptasi ini membantu memastikan seluruh data dapat dihimpun dengan baik.

g. Kolaboratif

Pengumpulan data dilakukan melalui koordinasi aktif dengan pihak yang terlibat sehingga dokumentasi kegiatan tersusun lengkap. Penulis terbuka dengan masukan dari mentor maupun rekan untuk menyempurnakan bukti kegiatan. Kolaborasi yang terjalin mendukung keberhasilan penyusunan laporan secara menyeluruh.

2) Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan format yang ditetapkan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam menyusun laporan aktualisasi, penulis berupaya menyajikan informasi secara runtut dan mudah dipahami agar dapat memberikan manfaat maksimal bagi instansi dan pembaca laporan. Format penulisan disesuaikan dengan pedoman resmi agar laporan dapat menjadi dokumen

yang valid dan dapat digunakan sebagai acuan ke depannya. Upaya ini diharapkan dapat mendukung peningkatan pelayanan pemantauan kualitas lingkungan melalui hasil evaluasi kegiatan.

b. Akuntabel

Penulis menyusun laporan dengan memberikan informasi yang akurat sesuai data pelaksanaan kegiatan tanpa menambah atau mengurangi fakta yang ada. Setiap pernyataan diperkuat dengan bukti pendukung yang sah, seperti foto kegiatan dan dokumen hasil koordinasi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap seluruh proses aktualisasi yang telah dijalankan.

c. Kompeten

Penyusunan laporan dilakukan dengan memanfaatkan keterampilan dalam mengolah data serta kemampuan penulisan yang sesuai dengan kaidah tata naskah dinas. Penulis terus meningkatkan ketelitian dalam menyampaikan informasi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyajian hasil kegiatan. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan memiliki kualitas baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

d. Harmonis

Dalam proses penyusunan laporan, penulis tetap menjaga komunikasi yang positif dengan mentor dan rekan kerja saat memerlukan klarifikasi informasi. Sikap saling menghargai dan menghormati pendapat membantu terciptanya

suasana yang mendukung penyelesaian laporan secara optimal. Kerja sama yang baik juga meminimalkan potensi kesalahan dalam penyusunan dokumen.

e. Loyal

Penulis menjalankan penyusunan laporan sesuai dengan ketentuan instansi dan arahan pembimbing sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. Penulis juga menjaga integritas isi laporan agar sesuai dengan identitas dan kebutuhan instansi. Dengan mematuhi standar yang berlaku, laporan menjadi dokumen resmi yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan tata cara penyusunan laporan dengan format yang berlaku, termasuk jika terjadi pembaruan pedoman atau masukan dari mentor. Kemampuan beradaptasi juga terlihat dalam pemanfaatan teknologi untuk mempercepat proses penyusunan dokumen. Hal ini memastikan laporan akhir terselesaikan tepat waktu dan tetap memenuhi standar kualitas.

g. Kolaboratif

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menerima masukan dari mentor serta berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan efektivitas isi dokumen. Kolaborasi yang baik memungkinkan laporan tersusun lebih

komprehensif dan mencerminkan hasil kerja bersama. Sikap terbuka terhadap saran menjadi kunci meningkatnya kualitas laporan aktualisasi.

3) Konsultasi Laporan Akhir dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam konsultasi laporan akhir, penulis berupaya menerima setiap masukan mentor dengan baik demi menghasilkan dokumen yang lebih berkualitas dan bermanfaat bagi instansi. Sikap responsif ditunjukkan melalui perbaikan yang segera dilakukan sesuai arahan. Dengan demikian, laporan akhir diharapkan dapat menjadi acuan yang membantu peningkatan layanan pemantauan lingkungan.

b. Akuntabel

Penulis menyampaikan progres penyusunan laporan secara jelas serta mempertanggungjawabkan setiap penyesuaian yang dilakukan. Semua masukan dan koreksi dari mentor dicatat untuk memastikan tidak ada poin penting yang terlewat. Bentuk pertanggungjawaban ini menunjukkan komitmen terhadap transparansi dalam proses penyusunan laporan.

c. Kompeten

Penulis memanfaatkan kemampuan analisis dan penulisan untuk mengolah saran perbaikan menjadi bagian laporan yang lebih baik dan sesuai pedoman. Ketelitian terus dijaga agar proses revisi tidak menimbulkan

kesalahan baru. Dengan begitu, kompetensi penulis dalam menyusun dokumen resmi semakin meningkat.

d. Harmonis

Konsultasi dilakukan melalui komunikasi yang baik dan saling menghargai, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman antara penulis dan mentor. Penulis menerima bimbingan dengan sikap positif dan tetap menjaga etika selama proses diskusi. Hubungan kerja yang harmonis ini mendukung kelancaran penyelesaian laporan.

e. Loyal

Penulis menjalankan setiap perbaikan laporan berdasarkan arahan mentor sebagai wujud kepatuhan terhadap ketentuan instansi. Kerja yang dilakukan sepenuhnya diarahkan untuk mendukung keberhasilan program aktualisasi. Sikap ini menunjukkan kesetiaan terhadap tujuan organisasi dan tanggung jawab jabatan.

f. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri dengan perubahan saran maupun penekanan baru yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi. Jika terdapat ketentuan format atau substansi yang harus diperbarui, penulis segera mengadaptasikannya tanpa mengurangi kualitas penyajian informasi. Hal ini memastikan laporan akhir tetap relevan dan tepat waktu.

g. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan laporan dengan saling bertukar pandangan terkait isi dokumen. Masukan yang diterima menjadi landasan peningkatan kualitas laporan sehingga lebih lengkap dan komprehensif. Kolaborasi ini memperkuat hasil akhir sebagai bentuk kerja bersama yang efektif.

B. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan

Pelaksanaan kegiatan ini menggunakan teknik penyusunan dokumen berbasis bukti dengan mengumpulkan, memverifikasi, dan mengolah seluruh data kegiatan menjadi laporan yang akurat dan sesuai pedoman instansi. Penulis menerapkan kemampuan analisis serta pengorganisasian informasi secara sistematis, didukung pemanfaatan teknologi digital untuk memudahkan pengarsipan dan pengecekan data. Selain itu, proses konsultasi dilakukan melalui komunikasi profesional dan kolaboratif dengan mentor guna memperoleh masukan penyempurnaan, sehingga laporan akhir yang dihasilkan berkualitas, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Bukti Fisik kegiatan/evidence

a. Mengumpulkan Data Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi

CATATAN HASIL SOSIALISASI PENGGUNAAN HERBA LINTREE KE PETUGAS
PENGAMBIL SAMPEL

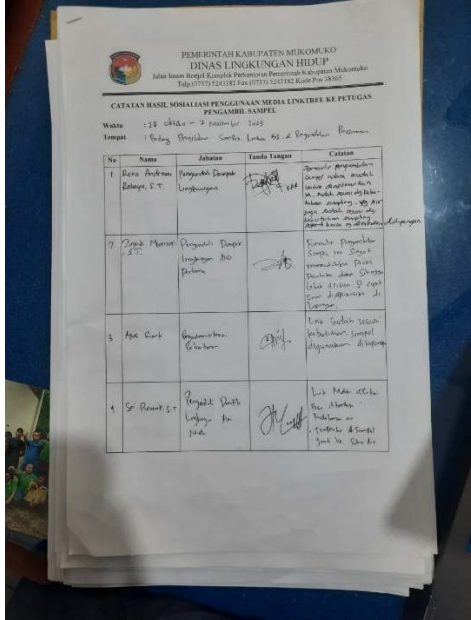
Waktu : 22 Oktober - 2 November 2022

Tempat : Gedung Pendidikan Samba Loka Asid di Pengabdian Perumutan

No	Nama	Jabatan	Tempat Pengambilan	Catatan
1	Rena Andriani Ratna, S.T.	Pengarah Desa Lingsungun	[Signature]	Penyakit yang disebabkan demam sudah banyak diambil sampel di di. Tidak ada masalah karena sampling. Ada air yang sudah diambil untuk sampel yang akan diambil untuk penelitian.
7	Pratik Murni	Pengarah Desa Lingsungun 210 Perumutan	[Signature]	Demam yang disebabkan sangat banyak penyakit yang diambil dan diambil dan diambil di sangat banyak di Lingsungun.
3	Apa Rani	Gubernur Sambutan	[Signature]	Demam yang disebabkan sangat banyak diambil dan diambil diambil dan diambil.
4	Sri Peranti, S.T.	Pengarah Desa Lingsungun Perumutan	[Signature]	Demam yang disebabkan sangat banyak diambil dan diambil diambil dan diambil.



Gambar 8.a Mengumpulkan bukti/evidence laporan



Gambar 8.b Dokumen bukti/evidence aktualisasi

b. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan format yang ditetapkan



Gambar 8.c Menyusun laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan
Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas
Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko"

Disusun Oleh:
Nama : Nailul Sa'adah, S.Si
NIP : 199710112025062003
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli
Pertama
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kelompok : XXXVIII/I
No. Absen : A38.1.7

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel
Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media
Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten
Mukomuko
NAMA : Nailul Sa'adah, S.Si
NIP : 199710112025062003
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA
JABATAN : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/I
NO. PRESENSI : A38.1.7
Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19
Desember Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach, Bukittinggi, Desember 2025
Penguji,

Anna Febrina Sugiarti, ME Defrimen, S.Pd., M.Si
NIP.199202252023032002 NIP.197409022008011001

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

Sarjayadi, S.S., MAP
NIP.19700304.199603.1.001

Gambar 8.d Laporan aktualisasi

c. Konsultasi Laporan Akhir dengan Mentor



Gambar 8. e 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

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Ali Mukhibin, S.Hut
 Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran
 Tanggal : 28 November 2025
 Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

No	Notulensi Konsultasi
1.	Revisi laporan & cek apakah sudah mengikuti Format Revisi yg telah di tetapkan oleh PPSIDM
2.	Foto Foto di lapangan yg belum di lengkapi dengan alengkap
3.	Cek foto tanggal-tanggal di kegiatan sesuai standar acs yang telah

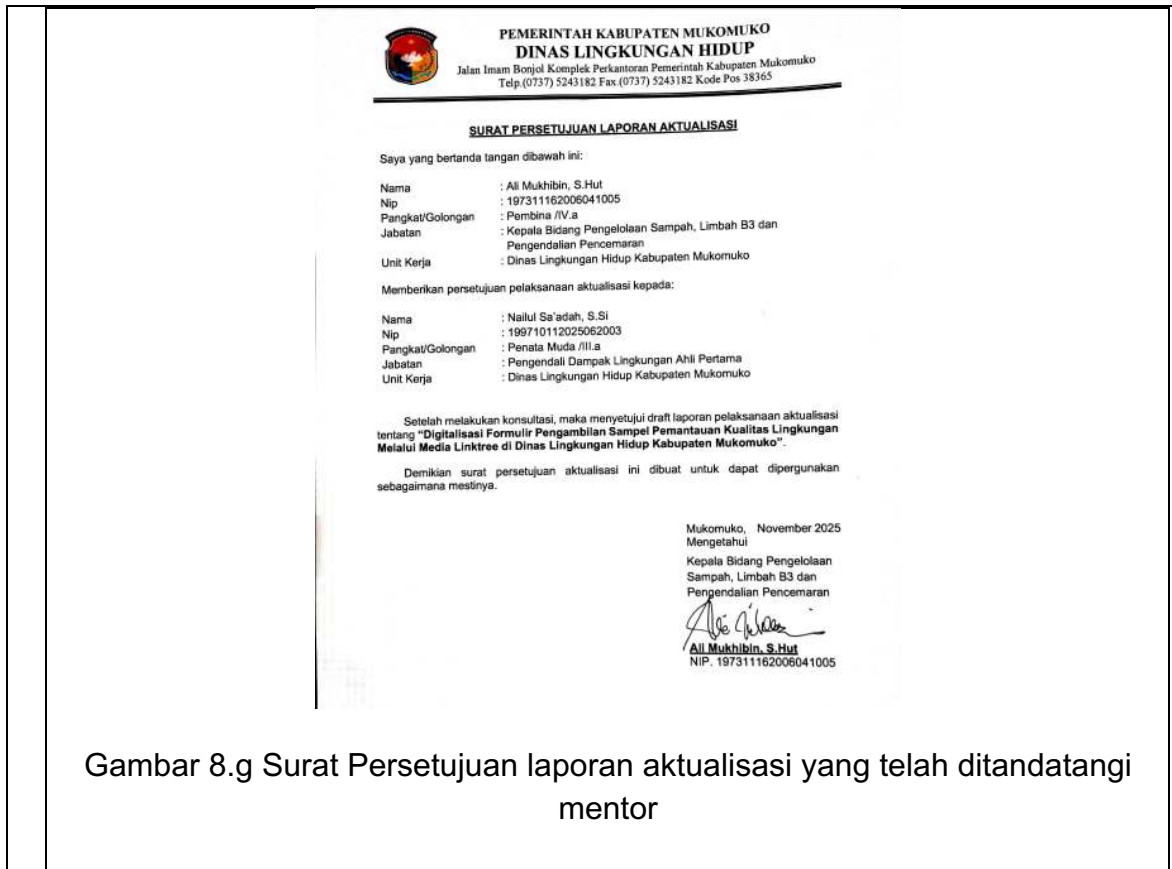
Mengetahui,
 Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
 NIP. 197311162006041006

Mukomuko, 28 November 2025
 Peserta

Nallul Sa'adah, S.Si
 NIP. 199710112025062003

Gambar 8.f Catatan Konsultasi



Gambar 8.g Surat Persetujuan laporan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengumpulkan seluruh data pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi

Penulis melakukan pengumpulan dan penyelarasan seluruh data pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai dari tahapan 1–7. Proses ini meliputi pengumpulan foto kegiatan, daftar hadir, hasil koordinasi dengan mentor dan petugas lapangan, SOP yang telah disusun, hingga tautan Linktree serta bukti implementasinya. Seluruh data kemudian diperiksa kembali keabsahan dan keterkaitannya dengan tahapan pelaksanaan. Produk yang dihasilkan berupa kumpulan data dan dokumentasi yang lengkap, relevan, dan mudah diakses,

sehingga memenuhi kebutuhan penyusunan laporan aktualisasi. Kelengkapan data ini memastikan setiap tahapan kegiatan telah terdokumentasikan secara jelas dan valid sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

2. Menyusun laporan aktualisasi berdasarkan format yang ditetapkan

Setelah seluruh data terkumpul, penulis mulai menyusun laporan aktualisasi sesuai pedoman penulisan yang diberikan oleh mentor dan instansi. Penyusunan dilakukan dengan menyusun narasi berdasarkan tahapan pelaksanaan, melampirkan bukti pendukung yang valid, serta memastikan struktur laporan memenuhi standar. Penulis juga melakukan pengecekan tata bahasa dan konsistensi format. Produk yang dihasilkan berupa draft laporan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan sesuai format, sehingga siap untuk dilakukan proses konsultasi.

3. Konsultasi laporan akhir dengan mentor sebelum dikumpulkan

Penulis melaksanakan konsultasi laporan akhir kepada mentor di ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran pada 28 November 2025. Dalam kegiatan ini, penulis mempresentasikan hasil penyusunan laporan serta meminta arahan mengenai bagian yang masih perlu diperbaiki. Mentor memberikan beberapa masukan secara langsung, baik terkait kelengkapan data maupun perbaikan teknis penulisan. Produk yang dihasilkan berupa catatan perbaikan laporan yang jelas dan

spesifik, sehingga dapat digunakan untuk menyempurnakan dokumen sebelum tahap pengesahan dan pengumpulan akhir. Adanya bimbingan tersebut menjamin kualitas laporan semakin baik dan sesuai harapan pembimbing maupun organisasi.

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

- Mendukung visi “Mukomuko Maju” melalui pembentukan budaya kerja yang transparan, tertib administrasi, dan akuntabel.
- Mencerminkan penerapan Misi 1, yaitu penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur dalam penyusunan dokumentasi kedinasan.
- Selaras dengan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, khususnya dalam evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan lingkungan hidup secara tertib, profesional, dan dapat dipertanggungjawabkan.


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

- Jika dalam penyusunan laporan penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, maka laporan bisa menjadi tidak akurat, tidak transparan, dan kurang mencerminkan hasil aktualisasi yang sesungguhnya.
- Tanpa akuntabilitas dan orientasi pada hasil, laporan tidak dapat dijadikan bahan evaluasi bagi satuan kerja.
- Dampaknya, organisasi kehilangan dokumentasi penting untuk pembelajaran dan masyarakat tidak melihat wujud nyata dari peningkatan kinerja ASN.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Nama Peserta</td> <td colspan="3">Nailul Sa'adah, S.Si</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Satuan Kerja</td> <td colspan="3">Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tempat Aktualisasi</td> <td colspan="3">Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko</td> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal/Waktu</th> <th>Catatan Mentor</th> <th>Hasil Capaian/Output</th> <th>Paraf Mentor</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">28 Noleber 2025 /oguo wib</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Uktif Format Penilaian yg telah di berikan - Foto-fotonya di tempel - Cek juga tanggal - tanggal di kegiatan, jangan sampai ada yang salah </td> <td style="text-align: center;"> Laporan Revisi dan Aktualisasi </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table>	CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si			Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko			No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	1.	28 Noleber 2025 /oguo wib	<ul style="list-style-type: none"> - Uktif Format Penilaian yg telah di berikan - Foto-fotonya di tempel - Cek juga tanggal - tanggal di kegiatan, jangan sampai ada yang salah 	Laporan Revisi dan Aktualisasi	
CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR																															
Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si																													
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko																													
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko																													
No	Tanggal/Waktu	Catatan Mentor	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor																											
1.	28 Noleber 2025 /oguo wib	<ul style="list-style-type: none"> - Uktif Format Penilaian yg telah di berikan - Foto-fotonya di tempel - Cek juga tanggal - tanggal di kegiatan, jangan sampai ada yang salah 	Laporan Revisi dan Aktualisasi																												
Gambar Konsultasi dengan mentor	Gambar Catatan pengendalian mentor																														

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH COACH

Nama Peserta		Nailul Sa'adah, S.Si		
Satuan Kerja		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		PPSDM Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	15 Desember 2025	Mengkaji Nilai BerAKHLAK	Bimbingan Langsung	
		Menambahkan kalimat panduan berperilaku		



Gambar Konsultasi dengan coach

DAFTAR LAMPIRAN DAN BUKTI/EVIDENCE

Kegiatan 1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Membuat Draft 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

NOTULENSI KONSULTASI

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

No	Notulensi Konsultasi

Mengetahui,
Mentor

Mukomuko, Oktober 2025
Peserta

Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311182006041005

Nailul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

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

“Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”

No	Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor (Tanggal 21 - 23 Oktober 2025)					
2	Kegiatan Ke-2 : Melakukan koordinasi dengan petugas pengambil sampel terkait pengelolaan data lingkungan (Tanggal 23 – 27 Oktober 2025)					
3	Kegiatan Ke-3 : Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir (Tanggal 28 - 29 Oktober 2025)					
4	Kegiatan Ke-4 : Merancang dan membuat media Linktree (Tanggal 30-31 Oktober 2025)					
5	Kegiatan Ke-5 : Melakukan Sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel (Tanggal 03-10 November 2025)					
6	Kegiatan Ke-6 : Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi (Tanggal 11 – 12 November 2025)					
7	Kegiatan Ke-7 : Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel (Tanggal 13-18 November 2025)					
8	Kegiatan Ke-8 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (Tanggal 19-28 November 2025)					

Mengetahui,
Mentor

Mukomuko, Oktober 2025

Peserta

Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 3. Draft usulan jadwal kegiatan



**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
Pengendalian Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Nailul Sa'adah, S.Si
Nip : 199710112025062003
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 **“Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”** pelaksanaan aktualisasi ini dimulai 21 Oktober sampai 28 November 2025.

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

Mukomuko, Oktober 2025
Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Sampah, Limbah B3 dan
Pengendalian Pencemaran


Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

\

Gambar 4. Draft Surat persetujuan aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor Gambar 6. Meminta persetujuan aktualisasi

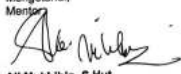

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp. (0737) 5243182 Fax. (0737) 5243182 Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

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

No	Notulensi Konsultasi
1	Setelah Perencanaan sesuai Survei dan evaluasi saat seminar kemarin
2	Segera lakukan timbale kegiatan sesuai jadwal
3	Player dan Casus membuat media Linetree
4	Jangan lupa dalam mentas setiap kegiatan


Mengetahui,
Mentor



Ail Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Peserta



Nallul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

Gambar 7. Notulensi 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

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
Pengendalian Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Nailul Sa'adah, S.Si
Nip : 199710112025062003
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 "**Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko**"pelaksanaan aktualisasi ini dimulai 21 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
Pengendalian Pencemaran

Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Gambar 8. Surat Persetujuan Aktualisasi yang telah ditandatangani Mentor



**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

“Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko”

No	Kegiatan	Oktober		November			
		IV	I	II	III	IV	
1	Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor (Tanggal 21 - 23 Oktober 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 : Melakukan koordinasi dengan petugas pengambil sampel terkait pengelolaan data lingkungan (Tanggal 23 – 27 Oktober 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 : Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir (Tanggal 28 - 29 Oktober 2025)						
4	Kegiatan Ke-4 : Merancang dan membuat media Linktree (Tanggal 30-31 Oktober 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 : Melakukan Sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel (Tanggal 03-10 November 2025)						
6	Kegiatan Ke-6 : Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi (Tanggal 11 – 12 November 2025)						
7	Kegiatan Ke-7 : Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel (Tanggal 13-18 November 2025)						
8	Kegiatan Ke-8 : Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (Tanggal 19-28 November 2025)						

Mukomuko, 25 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Peserta


Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 9. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang telah disetujui

Kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan petugas pengambil sampel terkait pengelolaan data lingkungan



Gambar 10. Diskusi dan Konsultasi

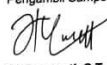

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp. (0737) 5243182 Fax. (0737) 5243182 Kode Pos 38365


NOTULENSI KONSULTASI

Pengambil Sampel : Sri Purwanti, S.T
 Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
 Tanggal : 24 Oktober 2025
 Tempat : Laboratorium Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

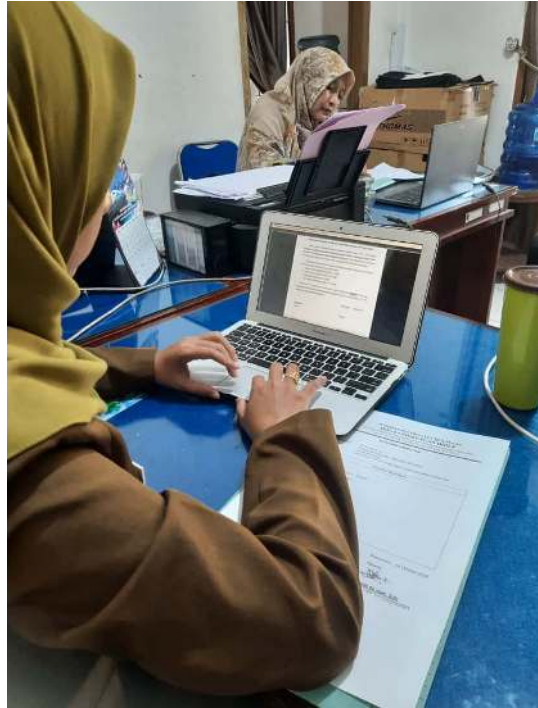
No	Notulensi Konsultasi
	Isi Konten :
1	- Dokumentasi Ambil Sampel
2	- Form ambil Sampel
3	- Berita Acara
4	- Ringkasan Alat

Mukomuko, 24 Oktober 2025

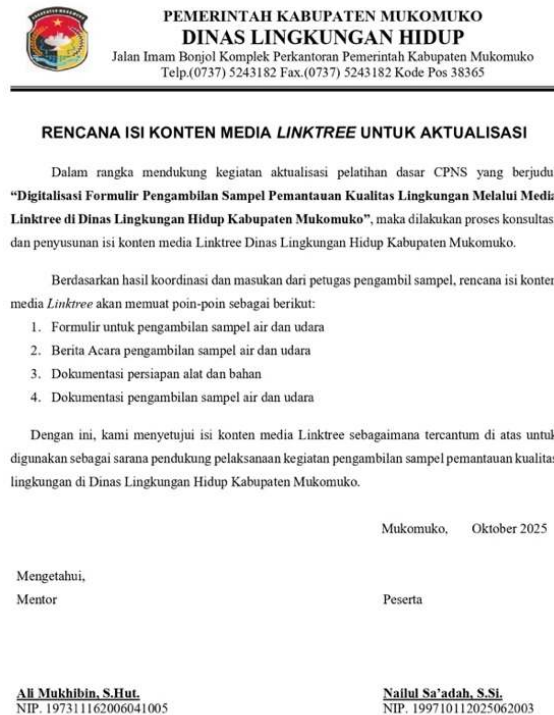
Mengetahui,
 Pengambil Sampel

Sri Purwanti, S.T.
 NIP. 198310202011012009

Peserta

Nallul Sa'adah, S.Si.
 NIP. 199710112025062003

Gambar 11. Draft Hasil Diskusi dengan Petugas Pengambil Sampel



Gambar 12. Membuat draft rencana isi konten



Gambar 13. Draft Rencana Isi Konten



Gambar 14. 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

RENCANA ISI KONTEN MEDIA *LINKTREE* UNTUK AKTUALISASI

Dalam rangka mendukung kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS yang berjudul “**Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko**”, maka dilakukan proses konsultasi dan penyusunan isi konten media Linktree Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

Berdasarkan hasil koordinasi dan masukan dari petugas pengambil sampel, rencana isi konten media *Linktree* akan memuat poin-poin sebagai berikut:

1. Formulir untuk pengambilan sampel air dan udara
2. Berita Acara pengambilan sampel air dan udara
3. Dokumentasi persiapan alat dan bahan
4. Dokumentasi pengambilan sampel air dan udara

Dengan ini, kami menyetujui isi konten media Linktree sebagaimana tercantum di atas untuk digunakan sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

Mukomuko, 27 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Peserta

Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 15. Rencana isi konten yang telah disetujui mentor

Kegiatan 3. Membuat SOP panduan teknis proses digitalisasi formulir



Gambar 16. Diskusi dengan petugas pengambil sampel



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

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

NOTULENSI KONSULTASI

Pengambil Sampel : Sri Purwanti, S.T
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

No	Notulensi Konsultasi
1.	Akses jalan lingkungannya
2.	Pilih titik Formid Pengambilan Sampel → Air Udara
3.	Isi Data, Lokasi, waktu Pengambilan, Parameter yg diambil, data Peta Parameter Air yg tanpa uji Lab dahulu: - suhu udara - suhu air - kecerahan & warna - PH - TDS - DPH u/ udara → isi titik koordinat → udara = 4 Lokasi → Transport, Pemukiman, Perkantoran, Industri → Air = 6 Lokasi Sungai + 1 Lokasi Danau

Mengetahui,
Pengambil Sampel

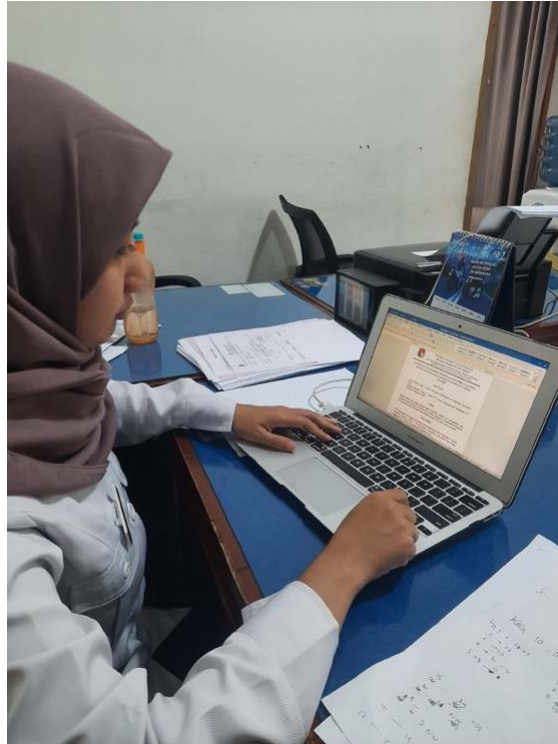
Sri Purwanti, S.T.
NIP. 198310202011012009

Mukomuko, 29 Oktober 2025


Peserta

Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 17. Catatan hasil diskusi dengan petugas pengambil sampel



Gambar 18. Membuat draft SOP


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

**SOP PENGGUNAAN FORMULIR DIGITAL PENGAMBILAN SAMPEL
 PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN MELALUI MEDIA
 LINKTREE**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Tujuan

Sebagai panduan bagi petugas lapangan dalam mengakses, mengisi, dan menyampaikan hasil pengambilan sampel secara digital melalui media Linktree, sehingga proses pencatatan dan pelaporan data pemantauan kualitas lingkungan dapat dilakukan dengan lebih efisien, cepat, dan akurat.

Ruang Lingkup

SOP ini digunakan pada kegiatan pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, serta berlaku bagi petugas lapangan dan admin bidang yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

Langkah Pelaksanaan

No	Langkah Kegiatan	Penganggung Jawab	Keterangan
1	Mengakses tautan media Linktree yang telah disediakan	Pengambil Sampel	Link: [https://linktr.ee/dlhmukomuko]
2	Memilih menu "Formulir Pengambilan Sampel Air/Udara".	Pengambil Sampel	-
3	Mengisi data lokasi, waktu pengambilan, jenis sampel, dan nama petugas.	Pengambil Sampel	Pastikan data diisi lengkap dan benar.
4	Mengirim data dengan menekan tombol "Submit" agar tersimpan otomatis ke sistem.	Pengambil Sampel	-
5	Memeriksa dan memverifikasi data yang masuk melalui spreadsheet otomatis.	Admin bidang	Koreksi jika ditemukan data yang belum lengkap.

Gambar 19. Draft SOP

Catatan

- Formulir digital diisi pada hari yang sama saat kegiatan pengambilan sampel dilakukan.
- Petugas wajib memastikan koneksi internet dalam kondisi stabil.
- Admin bidang melakukan verifikasi data maksimal H+1 setelah data diterima sistem.

Dengan ini, kami menyetujui SOP Penggunaan Formulir Digital Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui media Linktree sebagaimana tercantum di atas untuk digunakan sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

Mukomuko, Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003



Gambar 20. Konsultasi kepada mentor



Gambar 21. Meminta Persetujuan SOP formulir digital



**SOP PENGGUNAAN FORMULIR DIGITAL PENGAMBILAN SAMPEL
PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN MELALUI MEDIA
LINKTREE**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Tujuan

Sebagai panduan bagi petugas lapangan dalam mengakses, mengisi, dan menyampaikan hasil pengambilan sampel secara digital melalui media Linktree, sehingga proses pencatatan dan pelaporan data pemantauan kualitas lingkungan dapat dilakukan dengan lebih efisien, cepat, dan akurat.

Ruang Lingkup

SOP ini digunakan pada kegiatan pengambilan sampel pemantauan kualitas lingkungan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran, serta berlaku bagi petugas lapangan dan admin bidang yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

Langkah Pelaksanaan

No	Langkah Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Mengakses tautan media Linktree yang telah disediakan	Pengambil Sampel	Link: [https://linktr.ee/dlmukomuko]
2	Memilih menu "Formulir Pengambilan Sampel Air/Udara".	Pengambil Sampel	-
3	Mengisi data lokasi, waktu pengambilan, jenis sampel, dan nama petugas.	Pengambil Sampel	Pastikan data diisi lengkap dan benar.
4	Mengirim data dengan menekan tombol "Submit" agar tersimpan otomatis ke sistem.	Pengambil Sampel	-
5	Memeriksa dan memverifikasi data yang masuk melalui spreadsheet otomatis.	Admin bidang	Koreksi jika ditemukan data yang belum lengkap.

Catatan

- Formulir digital diisi pada hari yang sama saat kegiatan pengambilan sampel dilakukan.
- Petugas wajib memastikan koneksi internet dalam kondisi stabil.
- Admin bidang melakukan verifikasi data maksimal H+1 setelah data diterima sistem.

Dengan ini, kami menyetujui SOP Penggunaan Formulir Digital Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui media Linktree sebagaimana tercantum di atas untuk digunakan sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan pengambilan sampel kualitas lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko.

Mukomuko, 29 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor



Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Peserta



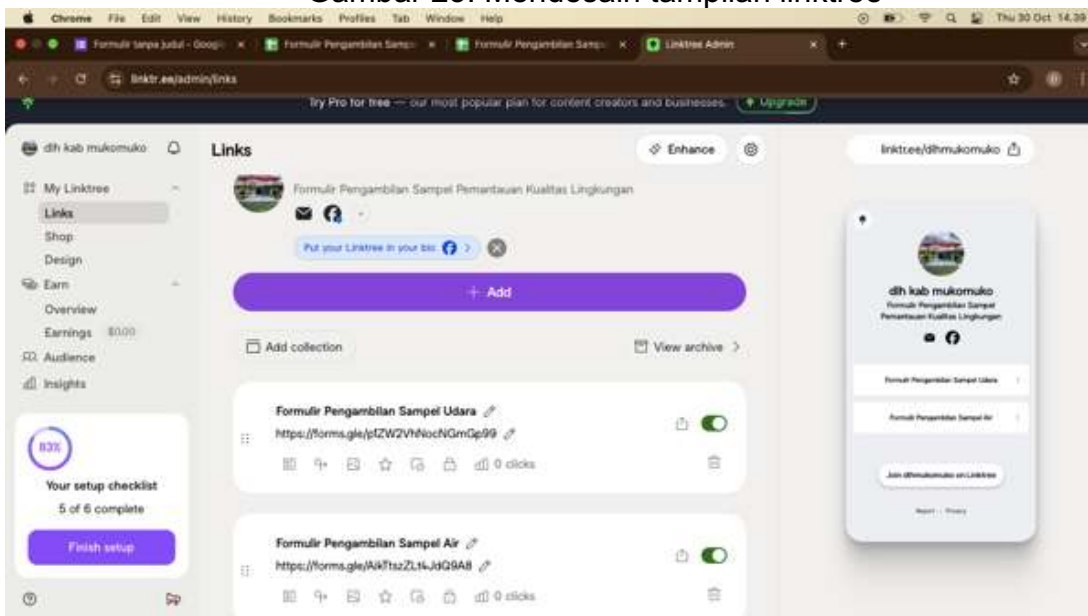
Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 22. SOP yang telah disetujui mentor

Kegiatan 4. Merancang dan membuat media Linktree




Gambar 23. Mendesain tampilan linktree



Gambar 24. Tampilan linktree desain awal



Gambar 25. Konsultasi dan Uji Coba tampilan awal media linktree



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp (0737) 5243182 Fax (0737) 5243182 Kode Pos 28365

NOTULENSI KONSULTASI

Pengambil Sampel : S4 Purwati, S.T
 Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
 Tanggal : 04 November 2025
 Tempat : Ruang Bidang Pengkajian Sampah, Limbah BS, dan Pengendalian Pencemaran

No	Notulensi Konsultasi
1.	Tampilan awal sudah bagus
2.	Kalau bisa tambahkan lagi. Piliin lebih awal
3.	Buat tampilan yg simpel smp. sehingga mudah di baca di hp
4.	4. Rekomendasi website yg bisa di cari di foto
5.	5. Judulnya bisa di mskn ke foto. Untuk foto yg akan di gunakan Smp. dan Pemasangan Website Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko


Mengetahui,
Pengambil Sampel



S4 Purwati, S.T
NIP. 198310202011312009

Mukomuko, 07 November 2025

Peserta

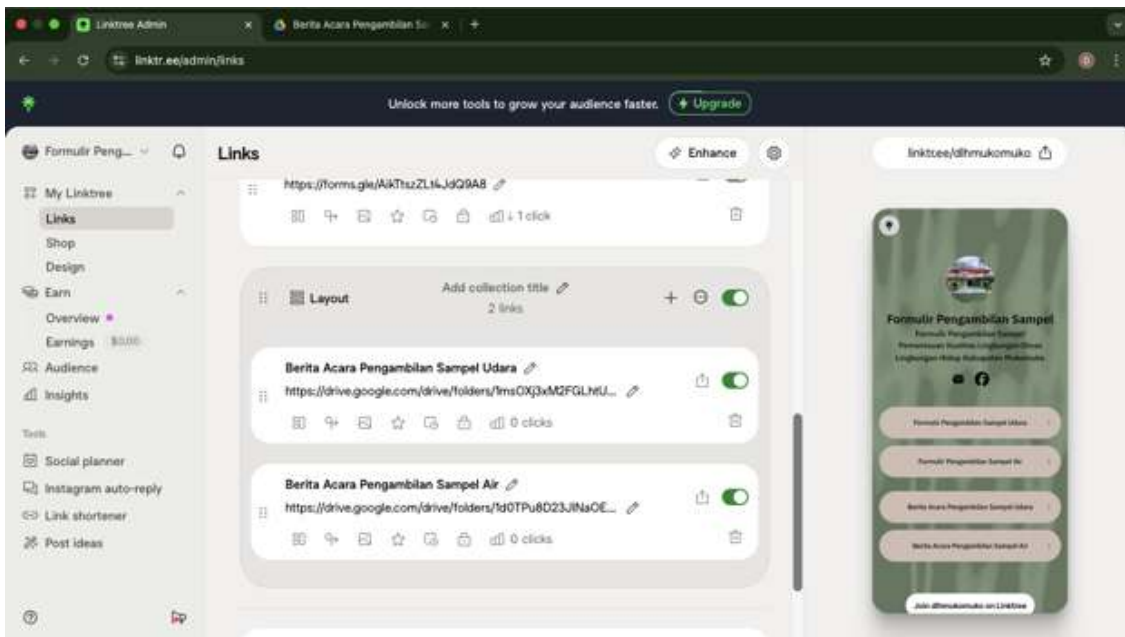


Nafiz Sa'adah, S.Si
NIP. 196710112025032003

Gambar 26. Notulensi hasil konsultasi



Gambar 27. Proses penyempurnaan media berdasarkan hasil konsultasi



Gambar 28. Tampilan web hasil penyempurnaan



Gambar 29. Tampilan Media Linktree yang telah disempurnakan

Kegiatan 5. Melakukan sosialisasi penggunaan media Linktree kepada petugas pengambil sampel



Gambar 30. Menyiapkan media Linktree dan Draft Catatan Sosialisasi



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 SOSIALIASI PENGGUNAAN MEDIA LINKTREE KE PETUGAS
PENGAMBIL SAMPEL**

Waktu :

Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Catatan

Mengetahui,
Mentor

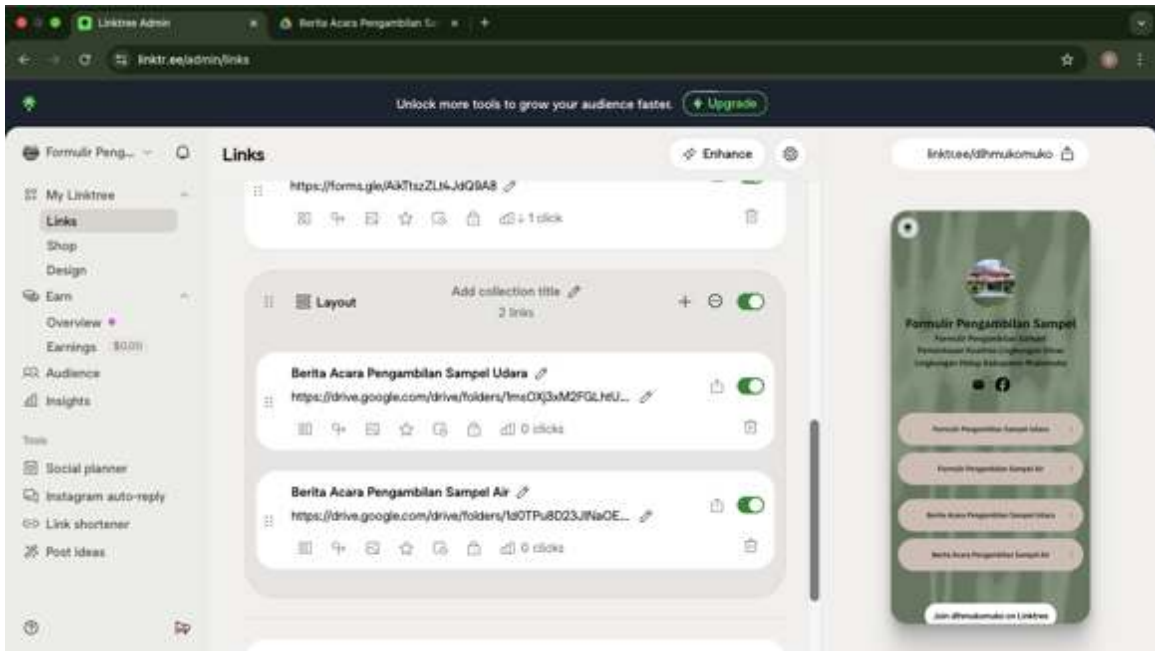
Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Mukomuko, November 2025

Peserta

Nailul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

Gambar 31. Draft Catatan Hasil Sosialisasi



Gambar 32. Media linktree yang siap disosialisasikan







Gambar 32. Sosialisasi Penggunaan media linktree kepada petugas pengambil sampel





Gambar 33. Pengisian umpan balik petugas pengambil sampel







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 SOSIALIASI PENGGUNAAN MEDIA LINKTREE KE PETUGAS
PENGAMBIL SAMPEL

Waktu : 28 Oktober - 7 November 2025

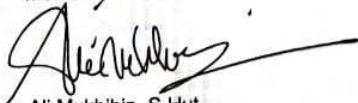
Tempat : Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, & Pengelolaan Perikanan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Catatan
1.	Reka Andriani Rabayu, S.T.	Pengendali Dampak Lingkungan		Formulir pengambilan sampel udara mudah untuk diaplikasikan karena sudah sesuai dg kebutuhan sampling. yg Air juga sudah sesuai dg kebutuhan sampling seperti biasa yg dilakukan dilapangan.
2	Zayadi Muryani S.T.	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama		Formulir Pengambilan Sampel ini sangat memudahkan proses pencatatan data sehingga lebih efisien & cepat saat diaplikasikan di lapangan.
3	Agus Riandi	Keperawatan Perkantoran		Link sudah sesuai kebutuhan. Simpel digunakan dilapangan
4	Sri Purwati, S.T	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda		Link Mudah akses - Bisa ditambah ke dalam air - Tampilan & Simpel ganti ke suhu air

5	Melia Elia S	Staff LH		Link sudah sesuai kebutuhan, simpel, dan mudah digunakan ketika di lapangan.
6	Anjris Asmara	PEDAL		Tambahkan parameter Fisika seperti : 1. Kecepatan 2. Kedalaman 3. Kecepatan arus 4. Kelambatan 5. Keketukan 6. Bau.
7	Fajri Danti, S.S	PEDAL		Link sudah bagus, mudah digunakan, jika ke depannya ada yang perlu ditambahkan, bisa dilakukan perbaikan
8	Yayuk Basuni, S.pd.	Staf. LH.		Templan Mudah diakses - via Peserta Acara Akses masih perlu Request Akses

Mukomuko, November 2025

Mengetahui,
Mentor



Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Peserta



Nailul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

Gambar 34. Catatan hasil umpan balik dari petugas pengambil sampel

docs.google.com/spreadsheets/d/1oqPFxbRRJvHbCmCeurt6A5ne5gsTC7mr5d8KRH81NY/edit?resourcekey=&gid=2112424575#gid=2112424575

Formulir Pengambilan Sampel Air

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Roboto 10

Timestamp	Lokasi	Alamat	Titik Sampling	Titik Koordinat	Tanggal Sampling	Waktu Sampling	Kondisi Cuaca	pH
03/11/2025 9:10:25	Sungai Selagan	Mukomuko	2o35'43", 101o08'28"	2o35'43", 101o08'28"	06/11/2025	10:00:00	Mendung	
04/12/2025 8:10:57	Danau Nibung	Mukomuko	2o31'54", 101o10'06"	2o31'54", 101o10'06"	05/11/2025	13:00:00	Cerah	
05/11/2025 9:11:40	Sungai batang muar	ipuh	2o36'45", 101o06'49"	2o36'45", 101o06'49"	10/11/2025	10:00:00	mendung	
10/11/2025 9:11:40	sungai selagan	mukomuko	2o38'24", 101o07'13"	2o38'24", 101o07'13"	10/11/2025	11:15:00	Mendung	
10/11/2025 11:12:38	sungai air bantal	bantal	2o29'16", 101o07'30"	2o29'16", 101o07'30"	10/11/2025	11:30:00	Cerah berawan	
10/11/2025 12:12:56	sungai air dikit	air dikit	2o27'44", 101o08'55"	2o27'44", 101o08'55"	10/11/2025	13:15:00	cerah	
10/11/2025 12:50:08	sungai air manjunt	lubuk pinang	2o40'45", 101o05'49"	2o40'45", 101o05'49"	10/11/2025	14:00:00	hujan gerimis	
10/11/2025 14:13:20	sungai teramang	teramang jaya	2o30'56", 101o07'55"	2o30'56", 101o07'55"	05/11/2025	10:00:00	cerah	

Form Responses 1

docs.google.com/spreadsheets/d/1oqPFxbRRJvHbCmCeurt6A5ne5gsTC7mr5d8KRH81NY/edit?resourcekey=&gid=2112424575#gid=2112424575

Formulir Pengambilan Sampel Air

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Roboto 10

Timestamp	Lokasi	Alamat	Titik Sampling	Titik Koordinat	Tanggal Sampling	Waktu Sampling	Kondisi Cuaca	pH
03/11/2025 9:10:25	Sungai Selagan	Mukomuko	2o35'43", 101o08'28"	2o35'43", 101o08'28"	06/11/2025	10:00:00	Mendung	
04/12/2025 8:10:57	Danau Nibung	Mukomuko	2o31'54", 101o10'06"	2o31'54", 101o10'06"	05/11/2025	13:00:00	Cerah	
05/11/2025 9:11:40	Sungai batang muar	ipuh	2o36'45", 101o06'49"	2o36'45", 101o06'49"	10/11/2025	10:00:00	mendung	
10/11/2025 9:11:40	sungai selagan	mukomuko	2o38'24", 101o07'13"	2o38'24", 101o07'13"	10/11/2025	11:15:00	Mendung	
10/11/2025 11:12:38	sungai air bantal	bantal	2o29'16", 101o07'30"	2o29'16", 101o07'30"	10/11/2025	11:30:00	Cerah berawan	
10/11/2025 12:12:56	sungai air dikit	air dikit	2o27'44", 101o08'55"	2o27'44", 101o08'55"	10/11/2025	13:15:00	cerah	
10/11/2025 12:50:08	sungai air manjunt	lubuk pinang	2o40'45", 101o05'49"	2o40'45", 101o05'49"	10/11/2025	14:00:00	hujan gerimis	
10/11/2025 14:13:20	sungai teramang	teramang jaya	2o30'56", 101o07'55"	2o30'56", 101o07'55"	05/11/2025	10:00:00	cerah	


Form Responses 1

Gambar 35. Hasil isian formulir pengambilan sampel

Kegiatan 6. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan media Linktree berdasarkan hasil sosialisasi.



Gambar 36. Melakukan evaluasi



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

NOTULENSI KONSULTASI

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

No	Notulensi Konsultasi
	Evaluasi berdasarkan Survei Peggano: 1. Menambah kedalaman air, keragaman kedalaman, ketinggian air, ketertarikan, ketertarikan, dan bau 2. Tembakor sampel diganti ke suhu air 3. Request akses untuk berita acara ditugas


Menggetahui,
Mentor



Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Mukomuko, November 2025

Peserta



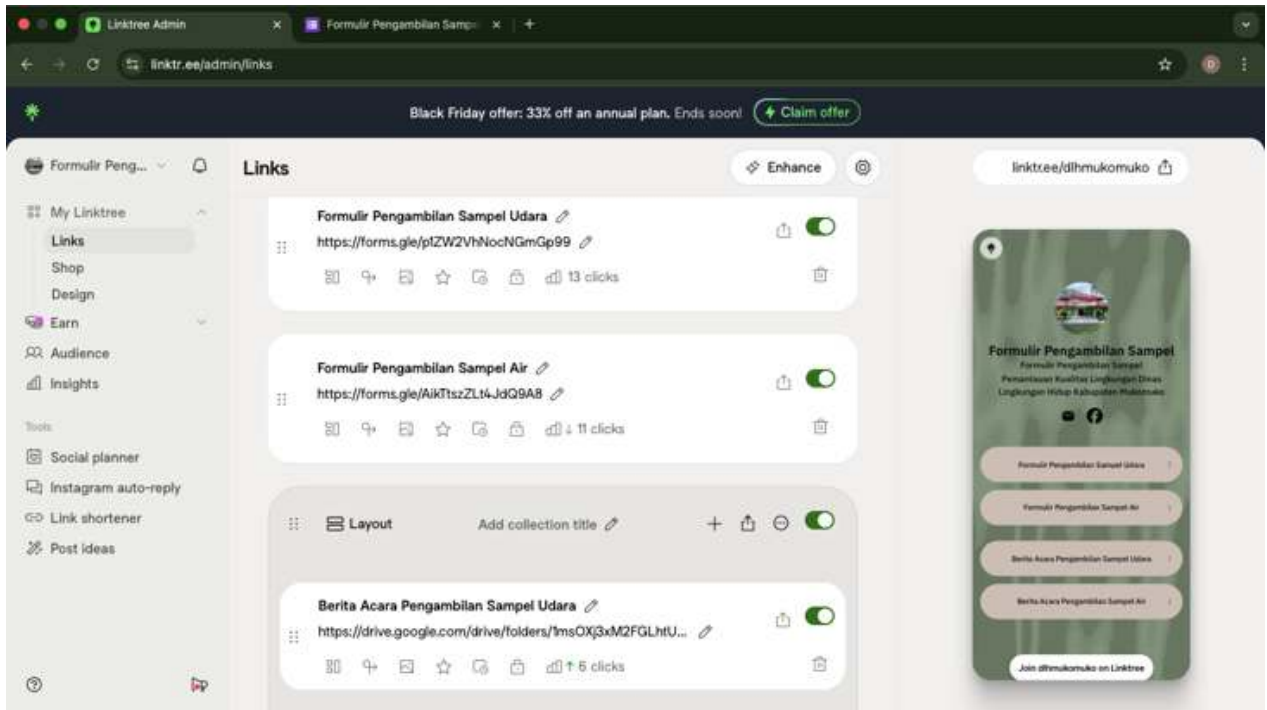
Nailul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

Gambar 37. Catatan evaluasi



Gambar 38. Menyempurnakan Media Linktree

Gambar 39. Formular yang telah diperbarui



Gambar 39. Linktree yang telah diperbarui



Gambar 40. Konsultasi dengan Mentor terkait Linktree yang telah disempurnakan



**PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

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

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Ali Mukhibin, S.Hut
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

No	Notulensi Konsultasi
1.	Tampilan Linktree sudah serba lain bagus
2.	Saran-saran yg di berikan Petugas Pengambil Sampel Saat Sosialisasi sudah sesuai di perbaiki
3.	Linktree sudah bisa untuk digunakan untuk pengambilan Sampel berikutnya
4.	Siapkan Rencana dan jadwal pengambilan Sampel berikutnya

Mengetahui,
Mentor

Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Mukomuko, 11 November 2025

Peserta


Nailul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

Gambar 41. Catatan konsultasi

Kegiatan 7. Menyusun Perencanaan Implementasi Media Linktree dalam Proses Pengambilan Sampel



Gambar 42. Konsultasi dengan petugas pengambil sampel terkait rencana pengambilan sampel

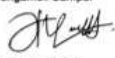

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp. (0737) 5243182 Fax. (0737) 5243182 Kode Pos 38365


NOTULENSI KONSULTASI

Pengambil Sampel : Sri Purwanti, S.T.
 Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
 Tanggal : 14 November 2025
 Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

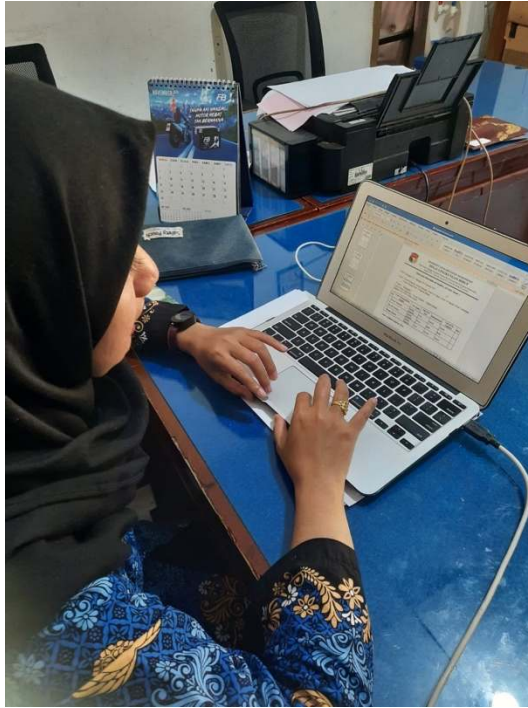
No	Notulensi Konsultasi
	<p>Rencana Pengambilan Sampel Air:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Sungai Selagan, Sungai Kemuning, Sungai betang mmar. Sungai: Air Bantel, Sungai Majunta, Rawa Nibang, Sungai Air Dibut <p>→ Pengambilan Sampel Udara:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kawasan Perkantoran, Kawasan Perumahan, Kawasan Industri, Kawasan Tegas Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> • Di letakkan Minggu ke 3/4 Januari 2026 - Petugas Pengambil Sampel: yang harus sudah di sosialisasikan terkait Linktree

Mukomuko, 14 November 2025


Mengetahui,
 Pengambil Sampel

 Sri Purwanti, S.T.
 NIP. 198310202011012009

Peserta

 Nailul Sa'adah, S.Si.
 NIP. 199710112025062003

Gambar 43. Catatan konsultasi dengan petugas pengambil sampel



Gambar 44. Membuat Draft Rencana pengambilan sampel


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

RENCANA PENGAMBILAN SAMPEL AIR DAN UDARA
2026 TAHAP 1

Waktu Pelaksanaan : Minggu Ke-3 / Minggu Ke-4 Januari 2026

1. Pengambilan Sampel Air

Lokasi: Sungai Manjuntjo, Sungai Selagan, Sungai Air Dikit, Sungai Air Bantal, Sungai Teramang, Sungai Batang Muar, & Danau Nibung

★ **Tim 1**
Lokasi : Sungai Manjuntjo, Sungai Selagan, dan Danau Nibung

No	Lokasi Pengambilan Sampel	Operator Alat	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Sungai Manjuntjo	Sri Purwanti S.T	Yayuk Basuki, S.Pd	Melia Eka Saputri, S.Si
2	Sungai Selagan	Melia Eka Saputri, S.Si	Reka Andriani Rahayu, S.T	Yayuk Basuki, S.Pd
3	Danau Nibung	Sri Purwanti S.T	Yayuk Basuki, S.Pd	Reka Andriani Rahayu, S.T

Admin Verifikasi Linktree: Agus Rianti

★ **Tim 2**
Lokasi: Sungai Teramang, Sungai Batang Muar, Sungai Air Bantal, dan Sungai Air Dikit
Anggota: Nailul Sa'adah, S.Si, Fajri Darti, S.Si, Anjas Asmara, S.Si, Zayadi Mouresqi, ST

No	Lokasi Pengambilan Sampel	Operator Alat	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Sungai Teramang	Nailul Sa'adah, S.Si	Fajri Darti, S.Si	Anjas Asmara, S.Si
2	Sungai Batang Muar	Anjas Asmara, S.Si	Zayadi Mouresqi, ST	Zayadi Mouresqi, ST
3	Sungai Air Bantal	Fajri Darti, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si	Anjas Asmara, S.Si
4	Sungai Air Dikit	Zayadi Mouresqi, ST	Anjas Asmara, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si

Admin Verifikasi Linktree: Agus Rianti

Rute Perjalanan: Kawasan Perkantoran → Kawasan Transportasi → Kawasan Pemukiman → Kawasan Industri

No	Lokasi Pengambilan Sampel Udara	Operator Alat Udara	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Kawasan Pemukiman	Nailul Sa'adah, S.Si	Melia Eka Saputri, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si
2	Kawasan Perkantoran	Sri Purwanti, S.T	Anjas Asmara, S.Si	Anjas Asmara, S.Si
3	Kawasan Industri	Melia Eka Saputri, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si	Melia Eka Saputri, S.Si
4	Kawasan Transportasi	Anjas Asmara, S.Si	Sri Purwanti, S.T	Nailul Sa'adah, S.Si

Catatan:

- Satu tim berangkat bersama dari kantor menuju seluruh titik pengambilan sampel.
- Tugas bergilir untuk pemerataan keterampilan dan efektivitas kerja.
- Setiap data dan dokumentasi wajib diunggah langsung di lokasi melalui Linktree.
- Admin verifikasi memastikan kelengkapan, kesesuaian, dan validasi data unggahan.

Demikian rencana pengambilan sampel udara ini disusun sebagai acuan bagi petugas dalam pelaksanaan pemantauan kualitas air dan udara di Kabupaten Mukomuko.

Mukomuko, November 2025
Mengetahui, Mentor Peserta

Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 45. Draft Rencana Pengambilan Sampel tahap 1 tahun 2026



Gambar 46. Konsultasi dengan mentor terkait rencana pengambilan sampel


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

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Ali Mukhibin, S.Hut
 Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran
 Tanggal : 18 November 2025
 Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

No	Notulensi Konsultasi
1.	Jadwal, Lokasi, dan Pembagian tanggung jawab Pengambilan Sampel Suhu Sisa;
2.	Petugas yang bertanggung jawab segera diberitahu
3.	Nilai mengorganisir laporan akhir observasi juga

Mengetahui,
Mentor



Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Mukomuko, 18 November 2025

Peserta



Nallul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

Gambar 47. Catatan Konsultasi



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

RENCANA PENGAMBILAN SAMPEL AIR DAN UDARA
2026 TAHAP 1

Waktu Pelaksanaan : Minggu Ke-3 / Minggu Ke-4 Januari 2026

1. Pengambilan Sampel Air

Lokasi: Sungai Manjuntjo, Sungai Selagan, Sungai Air Dikit, Sungai Air Bantal, Sungai Teramang, Sungai Batang Muar, & Danau Nibung

Tim 1

Lokasi : Sungai Manjuntjo, Sungai Selagan, dan Danau Nibung

No	Lokasi Pengambilan Sampel	Operator Alat	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Sungai Manjuntjo	Sri Purwanti S.T	Yayuk Basuki, S.Pd	Melia Eka Saputri, S.Si
2	Sungai Selagan	Melia Eka Saputri, S.Si	Reka Andriani Rahayu, S.T	Yayuk Basuki, S.Pd
3	Danau Nibung	Sri Purwanti S.T	Yayuk Basuki, S.Pd	Reka Andriani Rahayu, S.T

Admin Verifikasi Linktree: Agus Rianti

Tim 2

Lokasi: Sungai Teramang, Sungai Batang Muar, Sungai Air Bantal, dan Sungai Air Dikit
Anggota: Nailul, Darti, Anjas, Eki

No	Lokasi Pengambilan Sampel	Operator Alat	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Sungai Teramang	Nailul Sa'adah, S.Si	Darti	Darti
2	Sungai Batang Muar	Anjas	Eki	Eki
3	Sungai Air Bantal	Darti	Nailul	Nailul
4	Sungai Air Dikit	Eki	Anjas	Anjas

Admin Verifikasi Linktree: Agus Rianti

2. Pengambilan Sampel Udara

Rute Perjalanan: Kawasan Perkantoran → Kawasan Transportasi → Kawasan Pemukiman → Kawasan Industri

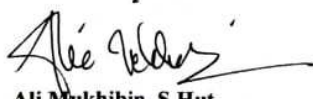
No	Lokasi Pengambilan Sampel Udara	Operator Alat Udara	Dokumentasi	Upload ke Linktree
1	Kawasan Pemukiman	Nailul Sa'adah, S.Si	Melia Eka Saputri, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si
2	Kawasan Perkantoran	Sri Purwanti, S.T	Anjas Asmara, S.Si	Anjas Asmara, S.Si
3	Kawasan Industri	Melia Eka Saputri, S.Si	Nailul Sa'adah, S.Si	Melia Eka Saputri, S.Si
4	Kawasan Transportasi	Anjas Asmara, S.Si	Sri Purwanti, S.T	Nailul Sa'adah, S.Si

Catatan:

- Satu tim berangkat bersama dari kantor menuju seluruh titik pengambilan sampel.
- Tugas bergilir untuk pemerataan keterampilan dan efektivitas kerja.
- Setiap data dan dokumentasi wajib diunggah langsung di lokasi melalui Linktree.
- Admin verifikasi memastikan kelengkapan, kesesuaian, dan validasi data unggahan.

Demikian rencana pengambilan sampel udara ini disusun sebagai acuan bagi petugas dalam pelaksanaan pemantauan kualitas air dan udara di Kabupaten Mukomuko.

Mengetahui,
Mentor


Ali Mukhibin, S.Hut.
NIP. 197311162006041005

Mukomuko, November 2025

Peserta


Nailul Sa'adah, S.Si.
NIP. 199710112025062003

Gambar 48. Rencana pengambilan sampel yang telah disetujui mentor

Kegiatan 8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 49. Mengumpulkan bukti/evidence laporan

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Inan Bontol Kecamatan Perantala Kabupaten Mukomuko
 Telp. (0737) 5241182 Fax (0737) 5243182 Kode Pos 38365

CATATAN HASIL SOSIALISASI PENGGUNAAN MEDIA LINKTREE KE PETUGAS
 PENGAMBIL SAMPEL

Waktu : 20 Oktober - 7 Desember 2023
 Tempat : Bidang Pengambilan Sampel Limbah di 4 Kecamatan Perantala

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Catatan
1	Rena Andriani Rahayu, S.T.	Pengumpul Sampel Lingkungan		Informasi penggunaan Linktree sudah diupdate ke media sosial dan sudah siap untuk dibagikan ke petugas pengambilan sampel di lingkungan.
2	Zaydi Murni S.T.	Pengumpul Sampel Lingkungan Perantala		Informasi penggunaan Linktree sudah diupdate ke media sosial dan sudah siap untuk dibagikan ke petugas pengambilan sampel di lingkungan.
3	Apa Rani	Pengumpul Sampel Lingkungan		Link sudah siap dibagikan ke petugas pengambilan sampel di lingkungan.
4	Sri Rizkiyanti	Pengumpul Sampel Lingkungan Perantala		Link sudah diupdate ke media sosial dan sudah siap untuk dibagikan ke petugas pengambilan sampel di lingkungan.

Gambar 50. Dokumen bukti/evidence aktualisasi




Gambar 51. Menyusun laporan aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III		JUDUL : Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko	
"Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko"		NAMA : Nailul Sa'adah, S.Si NIP : 199710112025062003 PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIA JABATAN : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/1 NO. PRESENSI : A38.1.7	
Disusun Oleh: Nama : Nailul Sa'adah, S.Si NIP : 199710112025062003 Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko Angkatan/Kelompok : XXXVIII/1 No. Absen : A38.1.7		Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bukittinggi, Desember 2025 Coach, Penguji, Anna Febrina Sugiarti, ME Defrimen, S.Pd., M.Si NIP. 19920225202302002 NIP. 197409022008011001 Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi	
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI 2025		Sarjayadi, S.S., M.AP NIP.19700304 199603 1 001	

Gambar 52. Laporan aktualisasi



Gambar 53. Konsultasi dengan Mentor



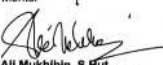
PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp (0737) 5243182 Fax (0737) 5243182 Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Ali Mukhibin, S.Hut
 Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran
 Tanggal : 28 November 2025
 Tempat : Ruang Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran

No	Notulensi Konsultasi
1.	Revisi laporan & cek apakah sudah mengikuti Format Revisi yg telah ditetapkan oleh PPSdm
2.	foto-foto di lapangan yg belum di lengkapi dengan alagkpp
3.	Cek foto tanggal-tanggal di kegiatan sangat samar ada yang salah


Mengetahui,
Mentor



Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Mukomuko, 28 November 2025

Peserta



Nallul Sa'adah, S.Si
NIP. 199710112025062003

Gambar 54. Catatan 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
Pengendalian Pencemaran
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Nailul Sa'adah, S.Si
Nip : 199710112025062003
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 "**Digitalisasi Formulir Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Lingkungan Melalui Media Linktree di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko**".

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

Mukomuko, November 2025
Mengetahui

Kepala Bidang Pengelolaan
Sampah, Limbah B3 dan
Pengendalian Pencemaran

Ali Mukhibin, S.Hut
NIP. 197311162006041005

Gambar 55. Surat persetujuan laporan aktualisasi yang telah di tandatangani mentor