KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

TERSEDIANYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PETUGAS LAPANGAN DALAM PENGANGKUTAN SAMPAH MELALUI VIDEO DIGITAL DAN BANNER PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI

DISUSUN OLEH:

NAMA : **ADLI FADHLAN, S.Si**
NIP : **200108192025051001**
JABATAN : **PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI PERTAMA**
INSTANSI : **DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI**
ANGKATAN : **X**
KELOMPOK : **4**
NDH : **38**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	:	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (Sop) Petugas Lapangan Dalam Pengangkutan Sampah Melalui Video Digital Dan Banner Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Nama	:	Adli Fadhlan, S.Si.
NIP	:	200108192025051001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III A
Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Instansi	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Angkatan	:	X
Kelompok	:	4
No. Absen	:	38

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

Bukit tinggi, 17 Oktober 2025

Coach	Mentor
Faizal Roza, S.Kom,M.Kom.	Riki Afriyono,SKM,M.M
NIP. 19761014 20011 2 1001	NIP. 19880523 201101 1 003

Mengetahui Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Regional Bukittinggi

Sarjayadi,SS.,M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul :
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 10 Tahun 2025

JUDUL : Tersedianya Standar Operasional Prosedur (Sop) Petugas Lapangan Dalam Pengangkutan Sampah Melalui Video Digital Dan Banner Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Disusun Oleh

NAMA : Adli Fadhlan, S.Si
NIP : 200108192025051001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/ IIIa
JABATAN : Pengendali dampak lingkungan ahli pertama
INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : 10/4
NO. ABSEN : 38

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

Coach	Peserta
Faizal Roza, S.Kom,M.Kom.	Adli Fadhlan,S.Si
NIP. 197610142001121001	NIP.200108192025051001
Penguji	Mentor
Andi Massalinri,AP,M.S.i	Riki Afriyono,SKM,M.M
NIP. 197311111993111002	NIP. 198805232011011003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Rancangan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Rancangan ini Berjudul “Tersedianya Standar Operasional Prosedur (Sop) Petugas Lapangan Dalam Pengangkutan Sampah Melalui Video Digital Dan Banner Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi yang lebih optimal dalam pendampingan teknis dalam penyusunan Renstra sehingga menghasilkan dokumen Renstra yang baik dan berkualitas. Penyusunan rancangan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si., selaku Bupati Kerinci dan Bapak Murison,S.Pd.S.Sos,M.Si., selaku Wakil Bupati Kerinci yang senantiasa memberikan arahan dan mendukung secara konsisten mengenai peningkatan kualitias ASN di Kabupaten Kerinci;
2. Bapak Zainal Efendi, S.P., M.Si., selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci, atas arahandan upaya untuk telaksananya kegiatan Pelatihan Latsar CPNS Pemerintahan Kabupaten Kerinci;

3. Pusat Pengembangan SDM (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi atas penyelenggaraan Pelatihan Dasar yang memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sangat berarti;
4. Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang telah memfasilitasi proses Latsar CPNSTahun 2025.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDM) Kabupaten Kerinci, yang telah memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Latsar ini
6. Seluruh tutor yang dengan sabar memberikan ilmu, wawasan, dan pendampingan selama proses pembelajaran, sehingga memperkaya pengetahuan dan pengalaman dalam mengikuti Latsar;
7. Bapak Dr. Askar Jaya,S.Sos,M.M. selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS;
8. Bapak Riki Afriyono, SKM,MM selaku Kepala Bidang Persampahan dan pengelolaan Limbah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten kerinci, sekaligus selaku mentor yang membimbing dan memberikan masukan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi aktualisasi
9. Bapak Faisal Roza, S. Kom., M.Kom sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi.
10. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan yang telah diberikan

11. Rekan-rekan CPNS Dinas Lingkungan Hidup yang senantiasa memberikan dukungan dalam pelaksanaan latsar CPNS
12. Ibu dan Bapak yang ada di Dinas Lingkungan Hidup yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS
13. Bapak Petugas Kebersihan Dinas Lingkungan Hidup yang telah bekerja sama dalam memberikan dukungan pelaksanaan rancangan aktualisasi.
14. Rekan-rekan kelompok 4 yang menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
15. Panitia Penyelenggara Latsar, atas kerja keras dan dedikasinya sehingga pelaksanaan acara berjalan lancar.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga Laporan Pelaksanaan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci,17 Oktober 2025

Peserta

Adli Fadhlan,S.Si
NIP.20010819 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA 7
A. PROFIL INSTANSI 7
1. Gambaran Umum 7
2. Visi dan Misi 8
3. Struktur Organisasi 9
4. Tugas Pokok dan Fungsi 9
5. Nilai-Nilai Organisasi 12
B. Profil Peserta 14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 15
A. Deskripsi Isu 15
B. Analisis Core Isu 22
C. Rumusan Isu 26
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 26
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 28
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 29
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 46
D. Capaian penyelesaian isu 47
E. Manfaat terselesainya core isu 50
F. Rencana Tindak Lanjut 54
BAB V 56

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 56
A. Kesimpulan 56
B. Rekomendasi 62
DAFTAR PUSTAKA 64
LAMPIRAN 66

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL 23
Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab Core Isu dengan Teknik Analisis USG 25
Tabel 4. 1 jadwal kegiatan aktualisasi 28
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 29
Tabel 4. 3 Rekapitulisasi Rencana Habituasi Nilai Nilai (BerAKHLAK) 46
Tabel 4. 4 Kondisi Sebelum dan Sesudah Penyelesaian Core Isu 47
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut 54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci.....5
Gambar 2.2 Struktur Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci 7
Gambar 2.3 Profil Peserta.....12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke 1 Bulan September 2025 67
Lampiran 2.Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan minggu ke 1 September 2025 80
Lampiran 3. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Minggu ke 1 dan minggu 2 Bulan September 93
Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke 3 dan ke 4 Bulan September 107
Lampiran 5. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke 4 Bulan September 2025 120
Lampiran 6. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 1 bulan Oktober 2025 136

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) berperan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN dituntut menjadi pelaksana kebijakan, pelayan masyarakat, sekaligus perekat dan pemersatu bangsa. Untuk itu, ASN harus bekerja secara profesional, akuntabel, dan solutif dengan menjunjung tinggi nilai dasar BerAKHLAK yang meliputi orientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonis, loyalitas, adaptif, dan kolaboratif serta mengelola kinerja melalui sistem merit yang mendorong inovasi sederhana untuk menjawab kebutuhan dan menyelesaikan masalah masyarakat.

Sebagai upaya untuk mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Peraturan ini bertujuan untuk membentuk karakter dan kompetensi ASN yang berorientasi pada nilai-nilai dasar ASN, peran kedudukan ASN dalam sistem pemerintahan, serta kemampuan menunjukkan sikap dan perilaku bela negara. Melalui pelatihan dasar ini, setiap CPNS diharapkan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN, mengaktualisasikannya dalam pelaksanaan tugas, dan menjadi agen perubahan dalam lingkungan kerja masing-masing. Dengan demikian,

implementasi peraturan ini berperan penting dalam membangun ASN yang mampu memberikan kontribusi nyata terhadap tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang berkualitas.

Salah satu wujud nyata penerapan nilai-nilai tersebut adalah keterlibatan ASN dalam mendukung kebijakan pemerintah daerah, termasuk dalam upaya menjaga kelestarian lingkungan hidup. Dalam konteks pengelolaan lingkungan hidup, Kabupaten Kerinci menghadapi tantangan kompleks dalam pengelolaan sampah akibat pertumbuhan penduduk, peningkatan aktivitas ekonomi, dan perkembangan wilayah yang mendorong lonjakan volume sampah rumah tangga. Kondisi ini menuntut pengelolaan sampah yang baik agar kelestarian lingkungan terjaga dan kualitas hidup masyarakat meningkat. Urgensi tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah, yang mewajibkan pengelolaan sampah rumah tangga dan sejenisnya untuk mendukung perlindungan lingkungan secara berkelanjutan agar tercapai perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Pemerintah Kabupaten Kerinci memperkuat tata kelola persampahan melalui Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2025 yang melimpahkan sebagian kewenangan pengelolaan sampah kepada camat. Kebijakan ini menegaskan peran kecamatan agar penanganan sampah lebih dekat dengan masyarakat, responsif, dan efektif. Langkah tersebut sejalan dengan kebijakan nasional dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN 2020–2024, yang menempatkan pengelolaan lingkungan hidup dan

persampahan sebagai prioritas pembangunan, terutama melalui pengelolaan sampah terpadu, pengurangan sampah, dan penguatan kapasitas kelembagaan daerah.

Meski kerangka regulasi mengenai pengelolaan persampahan telah tersedia dengan jelas, praktik di lapangan masih menghadapi permasalahan mendasar, khususnya pada tahap pengangkutan. Ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan kerja bagi petugas menyebabkan ritme pengangkutan tidak teratur, cara kerja antar petugas berbeda,kurangnya pemahaman dan evaluasi terkait laporan petugas pengangkutan. Akibatnya, sampah menumpuk di berbagai titik, kurang koordinasi petugas dengan pengawas, serta risiko pencemaran lingkungan dan gangguan kesehatan semakin meningkat.

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan langkah konkret berupa penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi petugas lapangan dalam pengangkutan sampah. SOP ini dirancang agar mudah dipahami, praktis diterapkan, dan sesuai dengan kondisi sosial, geografis, dan kelembagaan Kabupaten Kerinci. Inovasi yang ditawarkan adalah penyusunan SOP dalam bentuk video digital dan banner. Penggunaan media visual ini akan mempermudah pemahaman petugas terhadap prosedur kerja, meminimalisir perbedaan persepsi, serta memperkuat internalisasi aturan kerja secara seragam. Selain itu, media digital juga memungkinkan penyebarluasan informasi yang lebih cepat dan interaktif, sedangkan banner

berfungsi sebagai pengingat langsung di lapangan yang dapat dijadikan pedoman kerja harian.

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan solusi ini berlandaskan konsep ASN yang cerdas dalam merancang program kerja yang spesifik, terukur, realistis, relevan dengan kebutuhan masyarakat, serta dilaksanakan dalam jangka waktu yang terarah. Dengan demikian, kehadiran SOP dalam format digital dan visual tidak hanya memberikan kepastian dalam alur kerja pengangkutan sampah, tetapi juga menjadi bentuk nyata penerapan nilai dasar ASN yang profesional dan berorientasi pada pelayanan.

Oleh karena itu, aktualisasi ini mengangkat judul "**Tersedianya Standar Operasional Prosedur (Sop) Petugas Lapangan Dalam Pengangkutan Sampah Melalui Video Digital Dan Banner Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci"** sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mendukung efektivitas perencanaan pembangunan daerah. Diharapkan menjadi lebih tertib, konsisten, dan terstandar. Hal ini akan berdampak pada meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang kebersihan, terciptanya lingkungan yang lebih bersih dan sehat, serta terwujudnya visi pembangunan daerah yang berorientasi pada tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Tujuan

a) Tujuan umum:

Mengaktualisasikan dan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance dalam menjalankan tugas dan fungsi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci.

b) Tujuan khusus:

1. Menyusun dan menghadirkan SOP pengangkutan sampah bagi petugas lapangan secara tertulis, terstandar, dan mudah dipahami sebagai pedoman kerja yang efektif dan efisien.
2. Meningkatkan disiplin, akuntabilitas, dan profesionalitas petugas lapangan melalui penerapan SOP dengan menginternalisasikan nilai BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.
3. Menyediakan media sosialisasi SOP dalam bentuk video digital dan banner agar informasi dapat tersampaikan secara jelas, menarik, dan mudah diakses oleh petugas lapangan.
4. Mendorong perubahan perilaku kerja petugas lapangan agar lebih tertib, terarah, dan konsisten dalam pengangkutan sampah, sehingga mendukung pelayanan publik yang berkualitas di bidang persampahan.
5. Mengoptimalkan peran ASN sebagai pelayan publik dan pengendali dampak lingkungan dengan memanfaatkan inovasi digital (video SOP) dalam rangka mendukung terwujudnya Smart Governance di Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini antara lain sebagai berikut:

a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan Pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun.
b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi pelatihan dasar, terhitung mulai tanggal 26 Agustus 2025 – 04 Oktober 2025.
c. Lokasi pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja penulis, yaitu Dinas Lingkunga Hidup Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci merupakan organisasi perangkat daerah (OPD) yang dibentuk dengan dengan tibe B berdasarkan peraturan daerah kabupaten kerinci nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten kerinci. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci dibentuk dibawah Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan lingkungan hidup, Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) bertujuan meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.



Gambar 2.1. Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

.

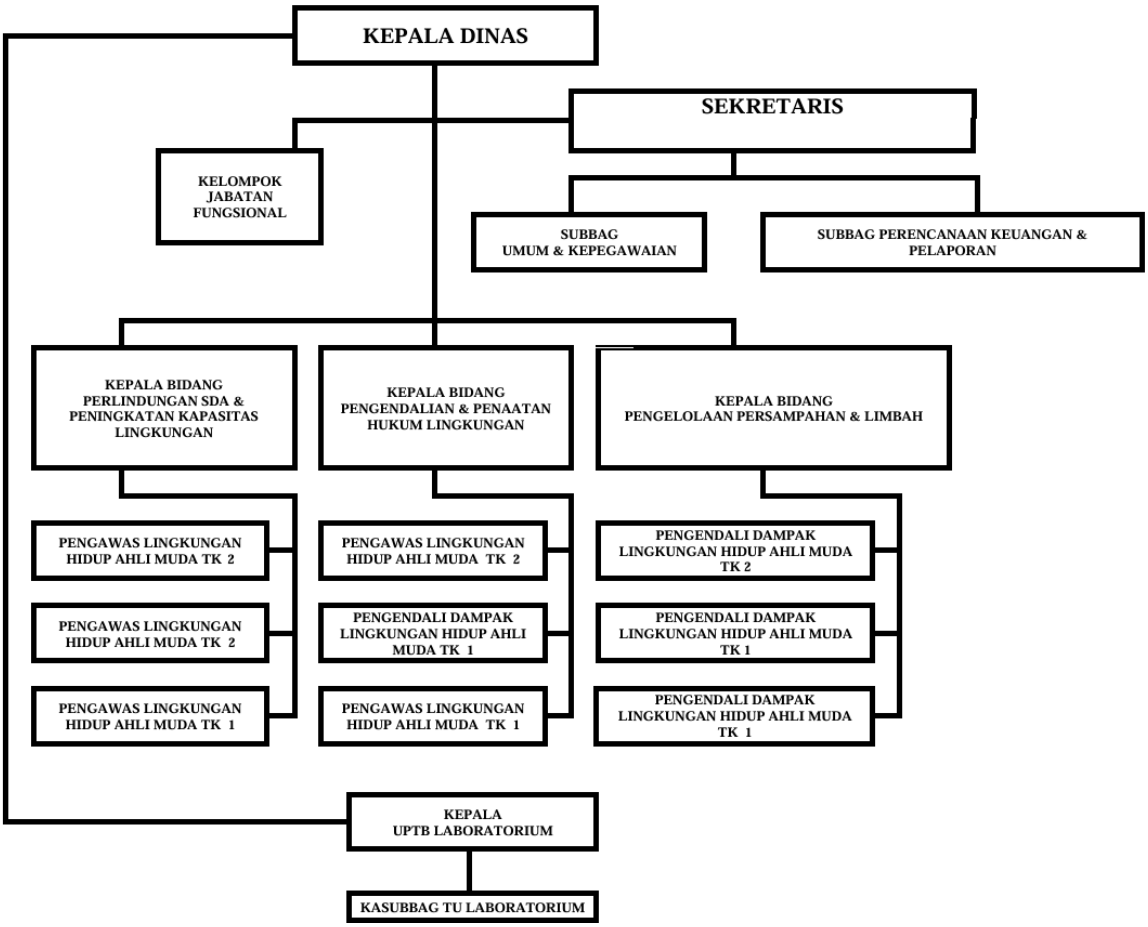
2. Visi dan Misi

Visi dan Misi Bagian Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci sejalan dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. Adapun visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **MEWUJUDKAN KERINCI YANG BERDAYA SAING, MAJU, DAN SEJAHTERA**.

Adapun misi yang dilakukan dalam rangka mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
d. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
e. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 287 ayat (1) Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang mengatur tugas Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakn tugas urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kemudian dalam ayat (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a) perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pengendalian, pengawasan dampak lingkungan hidup, termasuk pengembangan model-model konservasi keanekaragarnan hayati, Strategi penegakan Hukum, Pengembangan instrumen ekonomi dalam rangka pelestarian Lingkungan Hidup; penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b) pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pencemaran dan perusakan lingkungan melalui kegiatan :
    1) pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
    2) pengelolaan kualitas air clan pengendalian pencemaran air.
    3) pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara.
    4) pengendalian pencemaran dan atau kerusakkan tanah untuk kegiatan produksi biomasa;dan
    5) penanggulangan pencemaran dan atau kerusakkan lingkungan akibat adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan perlindungan atmosfir.
c) pelaksanaan fasilitasi pengendalian dampak lingkungan, yang meliputi :
    1) penerapan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
    2) penerapan instrumen baru dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
    3) monitoring kualitas air;

4) penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih dan teknologi ramah1ingkungan;
5) pengembangan perangkat ekonomi lingkungan;
6) penerapan Standar Nasional Indonesia dan standar kompetensi personil bidang lingkungan hidup;
7) penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan
8) penyelenggaran kebersihan dan pertamanan serta Laboratorium lingkungan hidup.

d) pelaksanaan penegakan hukum lingkungan baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup dengan mengembangkan skema insentif-disinsetif dan pelaksanaan perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan;
e) pelaksanaan pelayanan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal bidang lingkungan hidup;
f) peningkatan kapasitas kelembagaan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
g) pengordinasian dan pengendalian dan pelaksanaan dalam rangka konservasi lingkungan sumber daya alam dan sumber daya air;
h) pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan Rencana Aksi Daerah Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca daerah;

i) pengendalian tata ruang, melalui koordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan pengendalian dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;

j) pembinaan jabatan fungsional;

k) pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;

l) pelaksanaan kegiatan-kegiatan tambahan meliputi :

1) pelaksanaan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus bidang Lingkungan Hidup;

2) pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup, Sumber Daya Alam dan kebersihan antara lain Adipura, Menuju Indonesia Hijau dan

m) Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Linglcungan Hidup; dan m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci menerapkan nilai-nilai organisasi, antara lain sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan, yaitu Dinas Lingkungan Hidup Memberikan pelayanan yang cepat, ramah, dan solutif kepada masyarakat dalam pengelolaan lingkungan, seperti perizinan pengelolaan limbah dan layanan pengaduan pencemaran. berkualitas.

b. Akuntabel, yaitu Setiap program dan kegiatan lingkungan hidup dipertanggungjawabkan secara transparan, baik dari segi anggaran maupun hasil capaian, sehingga masyarakat dapat menilai kinerjanya.

c. Kompeten, yaitu Pegawai Dinas Lingkungan Hidup senantiasa meningkatkan kompetensi teknis, misalnya dalam pemantauan kualitas udara, pengelolaan sampah, serta penggunaan teknologi ramah lingkungan.

d. Harmonis, yaitu Dinas Lingkungan Hidup Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan isu-isu lingkungan terbaru, termasuk perubahan iklim, pengelolaan sampah modern, dan digitalisasi layanan.

e. Loyal, yaitu Menjalankan tugas dengan penuh dedikasi untuk mendukung visi Kabupaten Kerinci yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

f. Adaptif, yaitu Dinas Lingkungan Hidup Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan isu-isu lingkungan terbaru, termasuk perubahan iklim, pengelolaan sampah modern, dan digitalisasi layanan.

g. Kolaboratif, yaitu Dinas Lingkungan Hidup Mengutamakan kerja bersama melalui program gotong royong kebersihan, penghijauan, serta kemitraan dengan sekolah, komunitas, dan pihak swasta.

B. Profil Peserta



Nama	: Adli Fadhlan,S.Si
Agama	: Islam
NIP	: 200108192025051001
Tempat/Tanggal Lahir	: Jambi / 19 Agustus 2001
Jabatan	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/IIIa
Pendidikan Terakhir	: S1 Biologi Universitas Andalas
Instansi	: Dinas Lingkungan Hidup
Email	: adlifadhlan1908@gmail.com
No. Telepon	: 081295299625

Penulis mengemban amanah pada Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama sesuai dengan SK Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditandatangani oleh Bupati Kerinci. Tugas Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi dan Birokasi Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan antara lain sebagai berikut:

1. Pemantauan kualitas lingkungan;
2. Pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
3. Pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
4. Pengendalian pencemaran dan pemulihan kerusakan lingkungan;

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih3 (tiga) bulan terhitung bulan Mei pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci, penulis mendapatkan 3 (tiga) isu permasalahan terkini yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut:

1. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Petugas Lapangan dalam pengangkutan sampah

a. Kondisi Isu Saat Ini

Saat ini, pengelolaan pengangkutan sampah di Kabupaten Kerinci masih menghadapi permasalahan mendasar terkait ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan terdokumentasi. Proses kerja petugas lapangan lebih banyak didasarkan pada kebiasaan serta instruksi lisan dari atasan, sehingga tidak ada pedoman tertulis yang konsisten dan mudah diakses. Kondisi ini menyebabkan perbedaan prosedur antarpetugas, evaluasi kinerja menjadi sulit dilakukan oleh pengawas, serta data pengelolaan sampah tidak transparan dan sulit dipantau. Akibatnya, pengetahuan kerja hanya melekat pada individu tertentu dan sangat rentan terhadap inkonsistensi ketika terjadi rotasi petugas, pergantian pimpinan, atau gangguan peralatan. Koordinasi antara bidang persampahan dengan pengawas dan petugas lapangan

juga masih bersifat reaktif, terutama dalam merespons lonjakan volume sampah saat hari pasar atau pasca acara besar.

Ketiadaan prosedur yang terdokumentasi membuat mutu layanan berbeda antarwilayah, serta menghambat evaluasi karena tidak ada tolok ukur kinerja yang disepakati. Ke depan, diperlukan penyusunan dan penerapan SOP yang komprehensif, terdokumentasi, serta terdistribusi secara merata agar pengangkutan sampah dapat berjalan lebih konsisten, terukur, transparan, dan berkelanjutan di seluruh wilayah Kabupaten Kerinci.

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

Ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) dalam layanan pengangkutan sampah menimbulkan berbagai persoalan yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan. Di lapangan, kinerja yang tidak terstandar menyebabkan hasil kerja petugas menjadi tidak konsisten, sehingga masyarakat kerap menerima layanan yang tidak optimal. Kondisi ini menyulitkan proses evaluasi maupun perbaikan sistem kerja karena tidak tersedia acuan yang jelas dalam pelaksanaan tugas. Akibatnya, operasional menjadi rawan kesalahan, mulai dari pengaturan rute yang tidak efisien, terjadinya pengulangan perjalanan, hingga tingginya waktu tunggu masyarakat. Hal ini tidak hanya menimbulkan pemborosan biaya operasional seperti konsumsi bahan bakar yang berlebihan, tetapi juga meningkatkan keluhan

masyarakat dan berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja organisasi. Dalam kondisi ideal, seharusnya terdapat SOP yang baku dan terukur sebagai pedoman bersama, sehingga layanan pengangkutan sampah dapat berjalan konsisten, efisien, mudah dievaluasi, serta mampu memenuhi harapan masyarakat secara optimal.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Kaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya adalah sebagai berikut:

1) Kinerja ASN, Dituntut untuk meningkatkan kualitas layanan publik dengan merancang SOP pengangkutan yang jelas dan berbasis target kinerja.
2) Kompetensi ASN, isu berkaitan dengan kompetensi penggunaan dan pemanfaatan teknologi dalam sosialisasi SOP berbasis media.
3) Kontribusi terhadap organisasi, solusi dari penyelesaian isu tersebut memberikan kontribusi langsung terhadap pemerintahan untuk mewujudkan pengangkutan sampah yang lebih tertata sesuai semangat Smart ASN.

2. Belum optimalnya rute dan jadwal pengangkutan sampah di Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Pengelolaan sampah di Kabupaten Kerinci hingga saat ini masih menghadapi persoalan mendasar terkait rute dan jadwal

pengangkutan yang belum berjalan optimal. Beberapa wilayah hanya terlayani secara tidak rutin, bahkan terdapat kawasan yang sering terlewat akibat keterbatasan jumlah armada serta pengaturan rute yang belum didasarkan pada analisis kebutuhan lapangan. Kondisi ini menyebabkan ketidakpastian jadwal pengangkutan, sehingga masyarakat kesulitan menyesuaikan waktu pembuangan sampah. Akibatnya, terjadi penumpukan sampah di Tempat Penampungan Sementara (TPS) maupun di tepi jalan, yang tidak hanya menurunkan estetika lingkungan tetapi juga berpotensi menimbulkan masalah kesehatan dan pencemaran. Idealnya, pengangkutan sampah dilakukan dengan jadwal yang pasti, rute yang efisien, serta dukungan armada yang memadai agar seluruh wilayah dapat terlayani secara merata. Dengan demikian, sistem pengelolaan sampah akan lebih efektif, lingkungan menjadi lebih bersih, dan partisipasi masyarakat dalam menjaga kebersihan dapat meningkat.

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

Ketidakoptimalan rute dan jadwal membuat pelayanan kebersihan menjadi timpang. Warga di wilayah pinggiran merasa tidak mendapatkan layanan yang adil. Petugas juga sering kelelahan karena harus mengangkut sampah dalam jumlah besar yang sudah menumpuk berhari-hari. Lingkungan kota maupun desa menjadi

tercemar karena sampah menumpuk, menimbulkan bau, dan mengundang hewan perantara penyakit.

Jika rute dan jadwal tidak segera dioptimalkan, masalah sampah akan semakin sulit dikendalikan. Timbunan sampah di tempat umum akan menjadi pemandangan sehari-hari, menurunkan kualitas tata kota dan pariwisata Kerinci yang dikenal sebagai daerah wisata alam. Hal ini juga berpotensi memperburuk kesehatan masyarakat dan menimbulkan beban biaya lebih besar bagi pemerintah daerah di kemudian hari.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

1) Kinerja ASN, dituntut menyusun rute dan jadwal berbasis data serta evaluasi lapangan.

2) Kompetensi ASN, isu berkaitan dengan kompetensi penggunaan dan pemanfaatan teknologi digita dengan Diperlukan penguasaan teknologi informasi (misalnya GIS atau aplikasi tracking) untuk perencanaan rute yang lebih cerdas.

3) Kontribusi terhadap organisasi, solusi dari penyelesaian isu tersebut memberikan kontribusi langsung terhadap pemerintahan Dengan Meningkatkan produktivitas organisasi dan menekan biaya operasional serta meningkatkan kepuasan publik

3. Belum optimalnya mekanisme keluhan dan laporan masyarakat yang cepat dan responsif Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Sistem saluran pengaduan masyarakat saat ini belum sepenuhnya terintegrasi dan mudah diakses. Sebagian besar warga masih menyampaikan keluhan melalui jalur informal, seperti secara lisan, media sosial, atau nomor kontak pegawai tertentu. Kondisi ini menunjukkan belum adanya satu pintu pengaduan (single gateway), standar waktu tanggap (SLA), serta mekanisme pelacakan status yang transparan. Dari sisi internal, proses penanganan keluhan juga belum terdigitalisasi secara menyeluruh. Disposisi dari petugas lini depan ke unit pelaksana masih dilakukan secara manual, sehingga sering mengakibatkan keterlambatan eskalasi masalah di lapangan, misalnya penumpukan sampah di pasar, TPS yang penuh, atau rute pengangkutan yang terlewat. Selain itu, data keluhan yang terkumpul belum dimanfaatkan secara optimal karena tidak dianalisis secara rutin untuk mengidentifikasi pola lokasi, waktu, maupun akar permasalahan operasional. Akibatnya, perbaikan yang dilakukan cenderung bersifat reaktif dan jangka pendek, bukan preventif dan berkelanjutan. Ke depan, dibutuhkan sistem pengaduan yang terintegrasi, terdigitalisasi penuh, serta didukung analisis data yang berkesinambungan agar penanganan keluhan lebih cepat, transparan, dan mampu mendorong peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

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

Ketiadaan standar waktu layanan (SLA) serta sistem pelacakan status pengaduan membuat masyarakat tidak memiliki gambaran yang jelas mengenai progres penanganan masalah. Kondisi ini berdampak pada menurunnya kepercayaan publik, munculnya pengulangan keluhan yang sama, dan bertambahnya beban administratif bagi petugas.

Masalah pengelolaan keluhan sampah menimbulkan dampak berlapis, masyarakat dirugikan oleh layanan yang tidak pasti dan risiko kesehatan akibat lingkungan kotor, pelaku usaha terganggu operasionalnya, petugas lapangan tertekan oleh keluhan berulang, serta pemerintah daerah menghadapi penurunan citra layanan publik dan sorotan negatif di media sosial. Tanpa mekanisme pengaduan yang responsif, transparan, dan terukur, persoalan kecil mudah membesar, berulang di lokasi yang sama, dan tidak terselesaikan, sementara ketiadaan umpan balik sistematis melemahkan partisipasi warga dan mendorong praktik pembuangan sampah yang tidak sesuai. Untuk itu, dibutuhkan sistem pengaduan dengan standar waktu penanganan yang jelas, transparansi melalui pelacakan status, dan mekanisme umpan balik efektif agar setiap laporan dapat ditangani cepat, terukur, dan berkelanjutan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

1) Kinerja ASN, Dituntut harus mampu meningkatkan responsivitas dan kualitas pelayanan dengan indikator kepuasan masyarakat sebagai ukuran keberhasilan.

2) Kompetensi ASN, isu berkaitan dengan kompetensi penggunaan dan pemanfaatan teknologi digital, komunikasi publik, dan manajemen pengaduan berbasis teknologi informasi..

3) Kontribusi terhadap organisasi, solusi dari penyelesaian isu tersebut memberikan kontribusi langsung terhadap pemerintahan Dengan membangun kanal pelaporan digital (aplikasi atau layanan hotline cepat) dan berkontribusi dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang adaptif, transparan, dan partisipatif.

B. Analisis Core Isu

Analisis terhadap pemilihan isu dilakukan dengan memanfaatkan teknik untuk menentukan kriteria kualitas isu. Salah satu teknik yang digunakan adalah metode APKL. Metode ini menilai suatu isu dari empat aspek utama. Ketiga isu tersebut merupakan masalah yang ada pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci saat ini, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu, maka digunakan metode penentuan core isu, yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL). Adapun 4 (empat) faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. Aktual, artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga saat ini.
2. Problematik, artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan solusinya.

3. Kekhalayakan, artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. Layak, artinya isu tersebut masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab hingga akhirnya dapat dijadikan isu yang prioritas.

Berikut hasil analisis core isu yang menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	**Belum optimalnya prosedur Pengelolaan sampah**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
2.	Belum optimalnya rute dan jadwal pengangkutan sampah	4	5	4	4	17	II
3.	Belum optimalnya mekanisme keluhan dan laporan masyarakat yang cepat dan responsi	3	4	4	4	15	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 4 : Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 3 : Tidak Terlalu Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 2 : Kurang Aktual/Problematik/Kekhlayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, penulis mendapatkan *Core Isu* yaitu "**Belum optimalnya prosedur Pengelolaan sampah**"

Kondisi Belum optimalnya prosedur Pengelolaan sampah disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

1. Belum ada pedoman tertulis yang baku, sehingga petugas lapangan menjalankan tugas berdasarkan kebiasaan tanpa standar yang seragam.
2. Minimnya sosialisasi dan pelatihan teknis, membuat petugas tidak memiliki acuan kerja jelas dalam proses pengangkutan sampah.
3. Kurangnya perhatian terhadap manajemen operasional, karena fokus DLH lebih pada penanganan volume sampah daripada tata kelola prosedur kerja.
4. Kurang optimalnya pengawasan dan evaluasi kinerja lapangan, yang mengakibatkan kesenjangan antara kebijakan pengelolaan sampah dan implementasi teknis di lapangan.
5. Keterbatasan fasilitas pendukung dokumentasi SOP, seperti media informasi visual dan digital, sehingga tata cara kerja tidak tersosialisasikan secara optimal.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait Belum optimalnya prosedur Pengelolaan sampah. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama, maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan *Urgency, Seriousness,* dan *Growth* (USG). Tidak indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1. *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness,* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang mungkin timbul.
3. *Growth,* menunjukkan seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan berkembang dan bertumbuh jika tidak diselesaikan.

Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab Core Isu dengan Teknik Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	**Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Petugas Lapangan dalam pengangkutan sampah**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
2.	Kurang optimalnya rute dan jadwal pengangkutan sampah	5	3	4	12	II
3.	Belum mekanisme keluhan dan laporan masyarakat yang cepat dan responsif	4	4	3	11	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/serius/berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/serius/berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/serius/berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan analisis di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu “**Belum optimalnya prosedur Pengelolaan sampah**”.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis isu, ditemukan bahwa permasalahan utama dalam pengelolaan sampah terletak pada belum optimalnya prosedur pengelolaan, khususnya dalam aspek pengangkutan. Hal ini disebabkan oleh ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku dan terdokumentasi, sehingga pelaksanaan tugas petugas lapangan masih bergantung pada kebiasaan serta instruksi lisan dari atasan. Kondisi tersebut menimbulkan ketidak konsistenan kerja, kesulitan evaluasi kinerja, dan rendahnya transparansi data pengelolaan sampah. Akibatnya, layanan pengangkutan menjadi tidak merata antarwilayah, menurunkan kualitas pelayanan publik, serta berpotensi menghambat terciptanya sistem pengelolaan sampah yang efisien, transparan, dan berkelanjutan. Oleh karena itu, penyusunan serta penerapan SOP yang jelas dan terstandar menjadi kebutuhan mendesak guna meningkatkan efektivitas kinerja ASN dan mutu layanan kebersihan di Kabupaten Kerinci.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “**Tersedianya Standar Operasional Prosedur (Sop) Petugas Lapangan**

Dalam Pengangkutan Sampah Melalui Video Digital Dan Banner Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci”

Gagasan tersebut diangkat guna memudahkan proses pengangkutan sampah di Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN, yaitu adaptif dan Smart ASN yaitu penggunaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Persiapan Awal Pelaksanaan Aktualisasi.
2. Pelaksanaan Inventarisasi Data Lapangan dan Wawancara Petugas
3. Pelaksanaan Pembuatan dan Penyusunan draft SOP pengangkutan sampah
4. Melaksanakan Uji Coba dan Evaluasi SOP
5. Pengesahan dan membuat bahan Sosialisasi SOP melalui media dan video
6. Sosialisasi SOP kepada petugas lapangan dan pembuatan laporan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terjadi penyesuaian jadwal dari rencana awal. Perubahan tersebut dilakukan agar sesuai dengan waktu pelaksanaan sosialisasi serta durasi aktualisasi selama lima minggu, yaitu dari awal September hingga awal Oktober 2025. Penyesuaian ini bertujuan untuk mendukung kelancaran seluruh tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Secara keseluruhan, enam kegiatan berhasil dilaksanakan dalam kurun waktu lima minggu tersebut.

Tabel 4. 1 jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	September					Oktober
		I	II	III	IV	V	I
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Persiapan Awal Pelaksanaan Aktualisasi pada tanggal 1-3 September 2025						
2	Kegiatan Ke- Pelaksanaan Inventarisasi Data Lapangan dan Wawancara Petugas pada tanggal 1-4 September 2025						
3	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan Pembuatan dan Penyusunan draft SOP pengangkutan sampah pada tanggal 4- 10 september 2025						
4	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan Uji Coba dan Evaluasi SOP pada tanggal 17 -24 september 2025						
5	Kegiatan Ke-5 Pengesahan dan membuat bahan Sosialisasi SOP melalui media dan video pada tanggal 22-26 September 2025						
6	Kegiatan Ke-6 Sosialisasi SOP kepada petugas lapangan dan pembuatan laporan pada tanggal 29 September-3 Oktober 2025						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Lingkungan Hidup
Identifikasi Isu	:	1. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Petugas Lapangan dalam pengangkutan sampah 2. Kurang optimalnya rute dan jadwal pengangkutan sampah 3. Belum adanya Mekanisme keluhan dan laporan masyarakat yang cepat dan responsif
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Petugas Lapangan dalam pengangkutan sampah
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Standar Operasional Prosedur(SOP) pengangkutan sampah dengan berbasis media banner dan video.

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
1	Melaksanakan konsultasi gagasan dengan mentor	1. Membuat surat telaah staf kepada mentor dan surat persetujuan	Tersedianya Draf surat telaah staff	1. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab penuh atas penyampaian gagasan yang telah saya susun. 2. **Kompeten:** Saya telah	Penulis	Tidak ada	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
	terkait gagasan pembuatan SOP	pelaksanaan aktualisasi		mempersiapkan gagasan dengan data dan informasi yang relevan. 3. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan gagasan dengan sopan dan menghargai waktu mentor. 4. **Loyal:** saya Telah menunjukkan loyalitas dengan menekankan gagasan yang mendukung visi, misi, serta tujuan instansi				
		2. Melaksanakan konsultasi terkait SOP dengan mentor	Tersedianya Catatan hasil konsultasi	1. **Kompeten:** Saya telah menyerap masukan dari mentor untuk memperbaiki rancangan aktualisasi**.** 2. **Kolaboratif:** Saya telah menjalin komunikasi aktif dengan mentor	Penulis dan Mentor	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				agar tujuan tercapai. 3. **Akuntabel:** Saya telah menindaklanjuti hasil konsultasi dengan langkah nyata. 4. **Adaptif** : saya telah menyesuaikan rancangan SOP terhadap perubahan kebijakan maupun kebutuhan organisasi.				
		3. Meminta persetujuan atas gagasan terhadap isu terpilih	Tersedianya notulensi ,dokumentasi, surat persetujuan dan surat telaah staf yang disetujui mentor Hasil: Disetujui rencana	1. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan rekan dalam menggali gagasan terbaik. 2. **Harmonis:** Saya telah menghargai setiap pendapat yang disampaikan dalam diskusi. 3. **Kompeten:** Saya telah mengembangkan solusi yang relevan berdasarkan hasil	Penulis, Mentor, Kasubag umum, Kepala Dinas	Ya.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
			aktualisasi oleh mentor yang dibubuhi tanda tangan	diskusi. 4. **Akuntabel** : saya telah memastikan hasil keputusan tersebut dilaksanakan sesuai rencana				
2	Melaksanakan Inventarisasi Data Lapangan dan Wawancara Petugas	1. Mengidentifikasi permasalahan pengangkutan sampah	Tersedianya Dokumentasi, Notulen	1. **Akuntabel:** Saya telah Bertanggung jawab atas data yang dihimpun secara objektif**.** 2. **Kompeten:** Saya telah Meningkatkan kemampuan dalam memahami kondisi riil lapangan. 3. **Adaptif:** Mampu menyesuaikan diri dengan dinamika situasi di lapangan**.** 4. **Loyal:** Saya berkomitmen mendukung kebijakan	Penulis, Petugas kebersihan dan pengawas di pasar, pengemudi, Pengelola TPST.	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				pimpinan sesuai arahan yang diberikan.				
		2. Melakukan diskusi bersama petugas lapangan dan mentor tentang alur kerja pengangkutan sampah	Tersedianya Notulen rapat/diskusi, Dokumentasi kegiatan	1. **Kolaboratif:** Saya telah Mengutamakan kerja sama dengan tim dan mentor 2. **Harmonis:** Saya telah menghargai masukan dan pendapat petugas lapangan 3. **Loyal:** Saya telah Menjaga komitmen untuk mendukung kebijakan dan arahan pimpinan 4. **Akuntabel:** Saya memastikan hasil diskusi terdokumentasi dengan baik dan dapat	Penulis, Pengemudi, Pengawas lapangan, Mentor	Ya.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				dipertanggungjawabkan.				
		3. Menginventari-sasi dan Mempelajari bahan, data, serta regulasi terkait pengelolaan sampah untuk menyusun draft	Kumpulan regulasi yang relevan Hasil: Alur kerja yang lebih jelas Dan Diketahui permasalahan nyata dan kebutuhan standar kerja	1. **Kompeten:** Menguasai informasi dan regulasi yang relevan 2. **Akuntabel:** Memastikan keakuratan data dan regulasi yang dihimpun 3. **Kolaboratif:** Melibatkan pihak terkait dalam pengumpulan data 4. **Adpatif:** Saya telah menunjukkan sikap adaptif dengan mencari sumber alternatif yang relevan untuk mendukung analisis.	Penulis, Petugas arsip kantor	Tidak ada		
3	Melaksanaan Pembuatan	1. Berdiskusi dengan mentor dan rekan	Tersedianya Draft alur kerja	1. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas ketepatan	Penulis, Mentor, Rekan-rekan	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
	dan Penyusunan SOP pengangkutan sampah	rekan pengendali dampak lingkungan tentang kerangka pembuatan SOP dan alur kerja standar pengangkutan sampah		rancangan alur kerja dan kerangka SOP. 2. **Kompeten:** Saya telah meningkatkan kapasitas diri dalam memahami mekanisme pengangkutan sampah sesuai aturan teknis. 3. **Harmonis:** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk memperoleh masukan dalam penyusunan.	pengendali dampak lingkungan			
		2. Membuat SOP	Tersedianya Draft SOP, notulen konsultasi, dokumentasi kegiatan	1. **Akuntabel:** Saya telah memastikan draft SOP sesuai dengan kerangka yang telah disusun**.** 2. **Loyal:** Saya telah menyelaraskan draft SOP dengan visi dan misi DLH Kabupaten	Penulis dan Mentor	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				Kerinci. 3. **Kompeten:** Saya telah menggunakan referensi regulasi serta praktik terbaik dalam penyusunan SOP 4. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan metode penyusunan berdasarkan kondisi dan perkembangan terkini. 5. **Berorientasi pelayanan:** Saya telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyusun SOP yang berfokus pada kebutuhan masyarakat sebagai penerima manfaat.				
		3. Melakukan Konsultasi terkait draft	Tersedianya SOP yang telah disetujui	1. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pejabat teknis dalam	Penulis dan Mentor	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		SOP bersama Mentor	mentor Hasil: tersusunnya Draft Final SOP Pengangkutan Sampah Kabupaten Kerinci.	proses review untuk memperoleh hasil yang lebih baik. 2. **Harmonis:** Saya telah menghargai pendapat dan saran dari pejabat teknis saat proses review. 3. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil review. 4. **Berorientasi pelayanan:** Saya telah memprioritaskan kebutuhan pengguna SOP dengan memastikan hasil konsultasi menghasilkan SOP yang bermanfaat.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
4.	Melaksanakan Uji Coba dan Evaluasi SOP	1. Menyusun bahan uji coba dan SOP yang disetujui mentor pengelolaan sampah	Tersedianya bahan uji coba SOP	1. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas ketepatan isi bahan uji coba dan draft SOP. 2. **Kompeten:** Saya telah melaksanakan kegiatan dengan menguasai konsep teknis penyusunan SOP. 3. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyiapkan draft**.**	Penulis , Mentor dan rekan-rekan CPNS DLH	Tidak		
		2. Melaksanakan simulasi SOP bersama petugas lapangan	Tersedianya Dokumentasi simulasi, Notulen hasil simulasi SOP	1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan SOP bermanfaat dan mudah diterapkan oleh petugas. 2. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan SOP	Penulis, Pengawas kebersihan, pengemudi, petugas kebersihan , Rekan- rekan CPNS DLH	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				sesuai kondisi lapangan. 3. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan petugas lapangan dalam proses simulasi.	Pengendali dampak lingkungan kepala bidang persampahan (mentor), Kepala dinas .			
		3. Melakukan evaluasi terhadap sop dan mengumpulkan catatan uji coba	Tersedianya Notulensi evaluasi SOP Hasil; menghasilkan dokumen SOP yang aplikatif dan teruji	1. **Kompeten:** Saya telah melakukan evaluasi dengan analisis yang tepat dan berbasis data. 2. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas perbaikan hasil evaluasi. 3. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan SOP sesuai hasil evaluasi dan kebutuhan di lapangan.	Penulis, ASN DLH,Petugas pelaksana (petugas kebersihan , pengemudi ,pengawas)	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
5	Pengesahan SOP dan membuat bahan Sosialisasi SOP melalui media dan video	1. Mengajukan draft SOP final ke pimpinan untuk disahkan	Tersedianya Draft SOP final, paraf/pengesahan pimpinan.	1. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab atas keabsahan SOP yang diajukan. 2. **Loyal:** Saya telah melaksanakan instruksi pimpinan dan mendukung kebijakan organisasi. 3. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan pimpinan dan rekan kerja dalam finalisasi SOP. 4. **Harmonis:** Saya menjaga hubungan baik dengan pimpinan dan rekan kerja melalui komunikasi yang sopan saat pengesahan SOP.	Penulis dan Kepala dinas lingkungan hidup	Tidak ada		
		2. Mendesain infografis dalam bentuk	Tersedia File desain banner,	1. **Kompeten:** Saya telah menggunakan keterampilan desain	Penulis dan Mentor	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
		standing banner untuk dipasang di kantor	banner tercetak, dokumentasi pemasangan Informasi SOP mudah terlihat dan dipahami oleh seluruh pegawai	untuk menghasilkan banner yang komunikatif. 2. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan informasi mudah diakses sehingga memudahkan petugas. 3. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan desain sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan. 4. **Akuntabel:** Saya telah memastikan setiap informasi yang dimuat dalam banner sesuai dengan isi SOP				
		3. Membuat video digital panduan SOP	Tersedianya file video final, dokumentasi proses pembuatan	1. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan teknologi digital dalam pembuatan video. 2. **Kompeten:** Saya telah	Penulis dan Mentor	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
			Video Hasil: Video panduan SOP yang menarik dan informatif untuk memudahkan pemahaman	mengembangkan keterampilan komunikasi visual agar video mudah dipahami. 3. **Akuntabel:** Saya telah memastikan isi video sesuai SOP resmi. 4. **Kolaboratif:** Saya melibatkan rekan kerja dan petugas dalam pembuatan konten.				
6.	Sosialisasi SOP kepada petugas lapangan dan pembuatan laporan	1. Mengirimkan video dan infografis melalui grup wa, kepada petugas dan melakukan sosiliasasi SOP	Tersedianya File video terkirim via grup WA, dokumentasi Sosialisasi	1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyebarkan video untuk memudahkan pemahaman petugas. 2. **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik dengan semua petugas dalam proses sosialisasi. 3. **Kolaboratif:** Saya telah mendukung	Penulis, Petugas kebersihan ,pengemudi, Pengawas kebersihan, Kepala bidang persampahan (Mentor) pegawai kantor dan	Tidak ada		.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				penyebaran informasi bersama tim. 4. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan WhatsApp dan infografis untuk sosialisasi SOP secara efektif dan relevan di era digital.	ASN DLH			
		2. Membuat laporan Hasil kegiatan Sosialisasi terkait SOP	Tersedianya Laporan tertulis, dokumentasi, lampiran daftar hadir & notulen	1. **Akuntabel:** Saya telah menyusun laporan sesuai data dan fakta**.** 2. **Loyal:** Saya telah menyelesaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada instansi. 3. **Kompeten:** Saya telah menyajikan laporan dengan sistematis dan jelas. 4. **Berorintasi pelayanan:** Saya telah memastikan	Penulis dan Mentor	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				laporan disusun untuk memberikan manfaat sebagai bahan evaluasi peningkatan pelayanan kepada masyarakat.				
		3. Menyusun laporan aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada mentor	Tersedianya Laporan aktualisasi yang telah disahkan oleh mentor Hasil: Terkirimnya video kedalam grup WA dan Disetujuinya laporan aktualisasi oleh mentor	1. **Akuntabel :** Saya telah memberikan laporan akhir yang dapat dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten :** Saya telah memperbaiki laporan berdasarkan masukan secara profesional. 3. **Loyal :** Saya telah menyelesaikan laporan sesuai arahan mentor. 4. **Adaptif :** Saya telah menyesuaikan laporan berdasarkan dinamika evaluasi kegiatan. 5. **Kolaboratif :** Saya telah	Penulis dan Mentor	Tidak ada		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			7
				melibatkan pihak terkait dalam penyusunan laporan serta pelaksanaan aktualisasi dalam memperoleh masukan yang memperkaya hasil kegiatan.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Habituasi merupakan proses pembiasaan yang bertujuan membentuk perilaku dan sikap positif sehingga seseorang menjadi terbiasa bertindak secara konsisten sesuai nilai-nilai yang berlaku di lingkungan kerjanya. Dalam konteks Pelatihan Dasar Calon PNS (Latsar CPNS), proses habituasi berperan penting dalam membangun karakter ASN yang berintegritas. Adapun rekapitulisasi rencana habituasi nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) yang akan dilaksanakan dicantumkan pada tabel berikut.

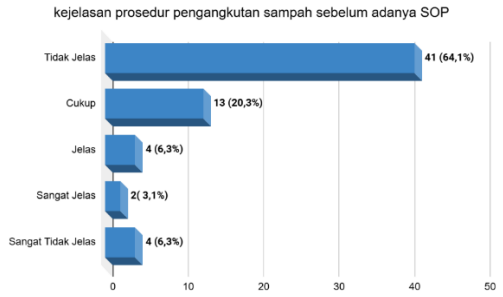
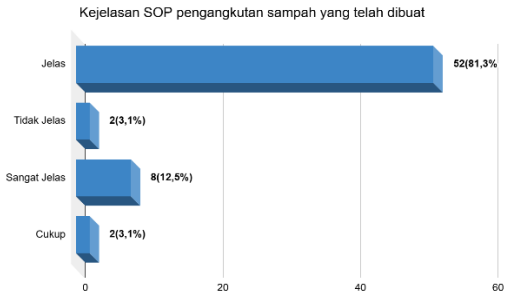
Tabel 4. 3 Rekapitulisasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

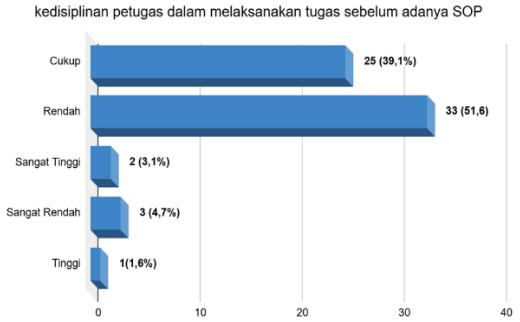
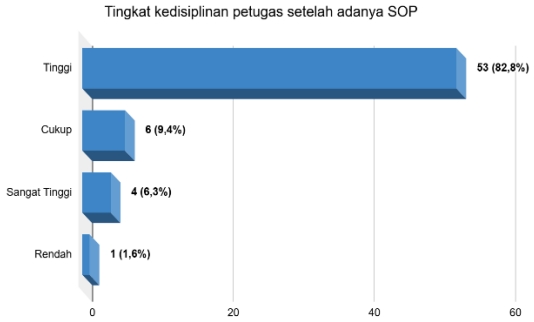
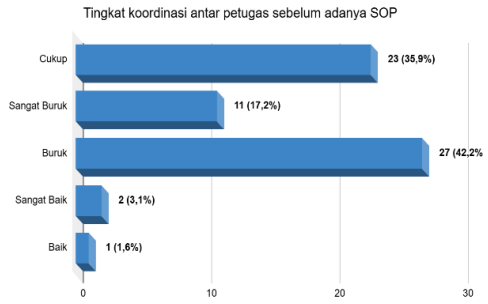
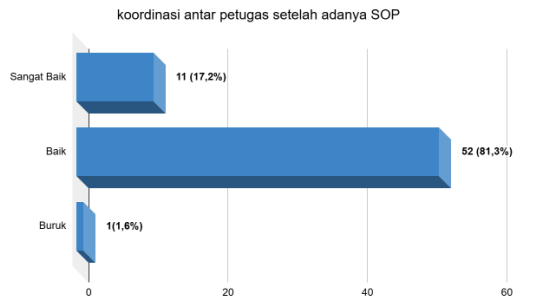
No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	1	2	3	6
2	Akuntabel	2	3	2	3	3	3	2	2	2	3	2	2	13	16
3	Kompeten	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	13	13
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	0	0	0	1	1	1	5	7
5	Loyal	0	2	1	2	1	1	0	0	1	1	2	2	5	8
6	Adaptif	0	1	1	2	0	1	2	2	2	2	1	2	6	10
7	Kolaboratif	2	1	2	2	1	1	2	2	1	2	1	2	9	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		9	12	9	12	9	12	9	9	9	12	10	13	54	70

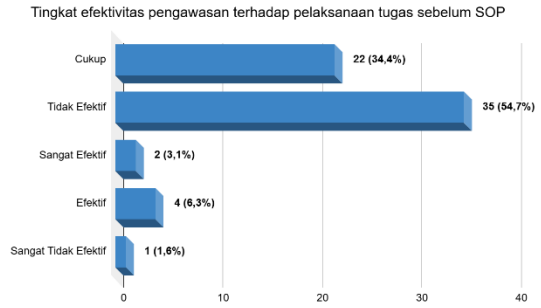
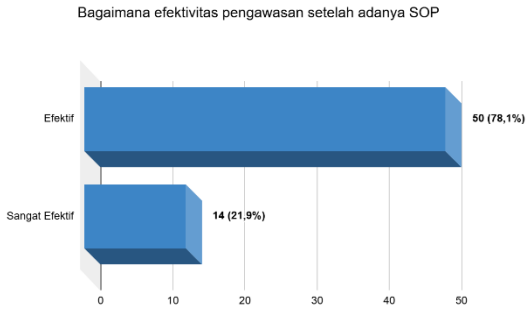
D. Capaian penyelesaian isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu, menggambarkan hasil nyata dari Tersedianya Standar Operasional Prosedur (Sop) bagi petugas Dalam Pengangkutan Sampah Melalui Video Digital Dan Banner Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci yang telah dilakukan penulis dalam melakukan evaluasi dan monitoring pengangkutan sampah melalui kuisioner Gform sebagai berikut :

Tabel 4. 4 Kondisi Sebelum dan Sesudah Penyelesaian Core Isu

Core isue	
Kondisi Sebelum	**Kondisi Sesudah**
a. Kejelasan prosedur pengangkutan sampah sebelum adanya SOP  Kejelasan prosedur pengangkutan sampah masih rendah. Dari 64 responden, 41 orang (64,06%) menilai prosedur sebagai “Tidak Jelas”, sementara hanya 4 orang (6,25%) menilai “Jelas” dan 2 orang (3,12%) menilai “Sangat Jelas”. Kondisi ini menimbulkan ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas pengangkutan sampah, dengan pemahaman petugas yang sangat bervariasi, sehingga risiko kesalahan dan ketidakkonsistenan menjadi tinggi.	a. Kejelasan Kejelasan prosedur pengangkutan sampah setelah adanya SOP  Kejelasan prosedur mengalami peningkatan signifikan. Sebanyak 52 dari 64 responden (81,25%) menilai prosedur “Jelas” dan 8 responden (12,5%) menilai “Sangat Jelas”, sementara hanya 4 responden (6,25%) yang memberikan penilaian negatif. SOP yang disusun memberikan panduan terstruktur, memudahkan pemahaman, mengurangi kebingungan, dan meningkatkan efektivitas operasional. Akibatnya, pemahaman petugas

	menjadi lebih seragam, risiko kesalahan menurun, dan pelaksanaan tugas lebih konsisten.
b. Kedisiplinan petugas sebelum adanya SOP  Mayoritas responden menilai kedisiplinan petugas rendah, dengan 33 orang (51,56%) berada pada kategori “Rendah” dan 25 orang (39,06%) pada kategori “Cukup”, sedangkan kategori “Sangat Rendah”, “Tinggi”, atau “Sangat Tinggi” hanya sedikit. Rendahnya disiplin ini disebabkan oleh kurangnya acuan dan panduan tertulis yang jelas, sehingga pelaksanaan tugas sering tidak konsisten dan efektivitas kerja terbatas. Akibatnya, praktik kerja tidak selalu optimal dan kadang mengabaikan prosedur atau aturan yang ada.	b. Kedisiplinan setelah adanya SOP  Mayoritas responden menilai kedisiplinan petugas tinggi, yaitu 53 orang (82,81%), diikuti kategori cukup (6 orang, 9,38%) dan sangat tinggi (4 orang, 6,25%), sementara hanya 1 responden (1,56%) yang menilai rendah. Penerapan SOP memberikan pedoman yang jelas, sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih disiplin dan konsisten. Dengan adanya struktur, aturan, dan panduan operasional yang tegas, petugas lebih mudah bertindak disiplin, termotivasi mengikuti prosedur, dan memiliki tanggung jawab yang jelas, sehingga praktik kerja menjadi lebih konsisten dan efektif.
c. Koordinasi petugas sebelum adanya SOP  	c. Koordinasi petugas sebelum adanya SOP 

Koordinasi antar petugas tergolong rendah dan tidak terstruktur. Dari 64 responden, 42,19% menilai koordinasi ‘Buruk’, 35,94% ‘Cukup’, 17,19% ‘Sangat Buruk’, 1,56% ‘Baik’, dan 3,12% ‘Sangat Baik’. Banyak petugas bekerja tidak sinkron, bingung dalam pembagian tugas, dan sering melakukan pekerjaan dengan cara masing-masing, sehingga terjadi tumpang tindih. Ketidakpastian tinggi karena kurangnya pedoman baku, dan koordinasi cenderung sporadis serta reaktif, bergantung pada inisiatif individu atau besarnya permasalahan.	Koordinasi antar petugas mengalami peningkatan signifikan. Dari 64 responden, 52 (81,25%) menilai ‘Baik’, 11 (17,19%) menilai ‘Sangat Baik’, dan hanya 1 (1,56%) menilai ‘Buruk’. Penerapan SOP memberikan pedoman yang jelas, sehingga peran, tanggung jawab, dan komunikasi antar petugas menjadi lebih terstruktur. Ketidakpastian berkurang, alur kerja tim lebih jelas, dan kesalahan dapat diminimalkan. Dengan demikian, koordinasi berjalan sistematis dan efisien, memudahkan kolaborasi, serta memperlancar pelaksanaan tugas sehari-hari.
d. Efektivitas pengawasan setelah adanya SOP  Mayoritas responden (54,69%) menilai pengawasan belum efektif. Pengawasan dinilai masih minim, kurang terstruktur, dan menimbulkan ketidakjelasan bagi petugas. Hanya sebagian kecil responden yang menilai pengawasan efektif (6,25%) atau sangat efektif (3,12%). Belum adanya pedoman baku membuat petugas cenderung bekerja secara improvisasi, sehingga menurunkan disiplin dan konsistensi kerja. Selain itu, persepsi negatif terhadap pengawasan juga dipicu oleh prosedur	d. Efektivitas pengawasan setelah adanya SOP  Sebagian besar responden menilai pengawasan belum efektif (54,69%), karena masih minim, kurang terstruktur, dan menimbulkan ketidakjelasan bagi petugas. Hanya 9,37% yang menilai pengawasan efektif atau sangat efektif. Penerapan SOP dinilai mampu memberikan pedoman operasional yang jelas, menstandarkan pengawasan, serta meningkatkan kinerja, disiplin, dan konsistensi tugas. SOP juga membantu petugas memahami peran dan tanggung jawabnya, sehingga

yang tidak jelas, kurangnya monitoring dan evaluasi rutin, serta ketiadaan pelatihan berkala.	menumbuhkan keyakinan dan rasa percaya diri. Area perbaikan difokuskan pada monitoring berkelanjutan dan evaluasi periodik agar efektivitas pengawasan tetap terjaga.

E. Manfaat terselesainya core isu

Berikut Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui Tersedianya Standar Operasional Prosedur (Sop) Petugas Lapangan Dalam Pengangkutan Sampah Melalui Video Digital Dan Banner Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci, Diantaranya adalah:

a) Individu peserta

Terselesaikannya core isu “memberikan manfaat nyata bagi penulis. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya menghasilkan produk berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur dan mudah dipahami, tetapi juga memanfaatkan media digital serta desain visual untuk memperkuat efektivitas sosialisasi SOP kepada petugas lapangan. Kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran yang komprehensif dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK. Penulis mampu mengimplementasikan nilai Adaptif melalui pemanfaatan teknologi digital sebagai media kerja. Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi, serta mampu mengintegrasikan inovasi dalam pekerjaan lapangan yang selama ini masih bersifat manual dan konvensional.

Penulis belajar menciptakan solusi nyata berbasis kebutuhan lapangan dengan menumbuhkan inovasi dan kreativitas. Dalam penyusunan SOP, penulis mengidentifikasi permasalahan petugas pengangkut sampah dan merancang solusi visual serta digital melalui video dan banner yang mempermudah sosialisasi tanpa pelatihan tatap muka. Kegiatan ini juga meningkatkan tanggung jawab dan kepemimpinan penulis melalui koordinasi, komunikasi, dan manajemen tim selama proses penyusunan hingga sosialisasi SOP. Selain itu, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam menganalisis masalah, merancang solusi implementatif, dan memahami pentingnya kebijakan berbasis kondisi faktual.

Dengan demikian, tersusunnya SOP pengangkutan sampah yang dikemas dalam bentuk media digital dan visual bukan hanya menjadi capaian administratif, tetapi juga menjadi bukti nyata penerapan nilai BerAKHLAK, terutama adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil. Proyek ini membentuk kebiasaan kerja yang inovatif, bertanggung jawab, serta berorientasi pada pelayanan publik yang lebih efektif dan modern.

b) Instansi

Terselesaikannya core isu mengenai tersedianya SOP pengangkutan sampah melalui media video digital dan desain banner merupakan capaian penting dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi Latsar CPNS. Keberhasilan ini memberikan manfaat nyata bagi instansi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci dan juga Pemerintah Kabupaten Kerinci,

Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengangkutan Sampah membantu memastikan bahwa seluruh proses pengangkutan sampah dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan seragam di lapangan. Melalui SOP ini, setiap petugas memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan tugasnya, sehingga mampu meminimalkan kesalahan, mempercepat proses kerja, dan meningkatkan produktivitas pelayanan.

Selain itu, penggunaan media video digital dan desain banner sebagai sarana sosialisasi SOP merupakan bentuk optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan kerja. Media ini tidak hanya berfungsi sebagai alat penyebaran informasi, tetapi juga sebagai media edukatif dan modern yang mudah dipahami oleh petugas. Inovasi ini mendorong penerapan teknologi informasi dalam pelayanan publik, sejalan dengan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan modern.

Implementasi SOP dan media informatif tersebut juga berkontribusi terhadap pencapaian visi daerah Kabupaten Kerinci, yaitu menjadi daerah yang maju, berdaya saing, dan berwawasan lingkungan. Dengan tersedianya SOP ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang kebersihan dan pengelolaan lingkungan. Proses kerja yang lebih teratur dan terstandar memberikan dampak positif pada kebersihan wilayah dan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian, Dinas Lingkungan Hidup turut membantu pemerintah daerah dalam mewujudkan prinsip good governance atau

tata kelola pemerintahan yang baik, yang mengedepankan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

c) Stokeholders

Selain manfaat bagi instansi pemerintah, penyelesaian core isu ini juga memberikan dampak positif bagi para pemangku kepentingan (stakeholders), khususnya masyarakat dan pihak terkait lainnya. Dengan adanya SOP pengangkutan sampah, masyarakat mendapatkan layanan kebersihan yang lebih cepat, teratur, dan tepat waktu. Kejelasan jadwal dan prosedur pengangkutan sampah menjadikan lingkungan sekitar lebih bersih dan tertata.

Peningkatan kualitas layanan ini secara langsung juga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci. Pelayanan yang transparan, profesional, dan konsisten menumbuhkan persepsi positif bahwa pemerintah daerah benar-benar berkomitmen dalam menjaga kebersihan dan kelestarian lingkungan. Selain itu, tersedianya SOP dan media informatif mendorong kolaborasi yang lebih baik antara pemerintah, pihak swasta, dan komunitas lingkungan. Dengan adanya pedoman yang jelas, berbagai pihak dapat bersinergi dalam menjaga kebersihan daerah, baik melalui kegiatan gotong royong, edukasi lingkungan, maupun pengelolaan sampah berbasis masyarakat.

Secara keseluruhan, implementasi SOP pengangkutan sampah ini mendukung terciptanya lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman bagi seluruh warga Kabupaten Kerinci. Kebersihan yang terjaga tidak hanya meningkatkan

kualitas hidup masyarakat, tetapi juga memberikan kontribusi terhadap daya tarik daerah, baik dari sisi kesehatan, sosial, maupun pariwisata. Pada akhirnya, seluruh manfaat ini berkontribusi terhadap terciptanya lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman bagi warga Kabupaten Kerinci. Implementasi SOP pengangkutan sampah bukan hanya sebuah inovasi administratif, tetapi juga wujud nyata dari komitmen bersama dalam menjaga keberlanjutan lingkungan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

F.Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut ini disusun untuk memastikan bahwa Pembuatan SOP dengan inovasi melalui infografis dan video digital dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan, diperbarui sesuai perkembangan regulasi, serta diterapkan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci. Berikut adalah rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akandilaksanakan oleh penulis bersama instansi terkait:

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak yang terlibat	Sumber daya	Keterangan
1	Evaluasi dan Monitoring Lanjutan	Dokumentasi kegiatan dan Laporan	1 tahun	Individu peserta,Mentor, Petugas pelaksana	Tidak ada	Melakukan monitoring berkala terhadap petugas dan mengevaluasi kinerja sesuai intruksi atasan.
2	Sosialisasi SOP kepada kecamatan sebagai	Dokumentasi kegiatan dan laporan	2 bulan	Individu peserta, Mentor, Kecamatan	Tidak ada	Sehubungan dengan terbitnya peraturan

	pelimpahan kewenangan persampahan di kabupaten kerinci					bupati tentang pelimpahan kewenangan pengelolaan sampah oleh kecamatan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengangkutan Sampah Berbasis Media Banner dan Video di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci” menunjukkan bahwa seluruh tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik dan efektif. Melalui penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan ini berhasil menciptakan pedoman kerja yang sistematis, mudah dipahami, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan kebersihan lingkungan di Kabupaten Kerinci

a. Terlaksananya penyusunan dan penerapan SOP Pengangkutan Sampah menunjukkan bahwa inovasi yang dirancang telah disosialisasikan dengan baik, mudah dipahami, dan dapat diimplementasikan oleh petugas lapangan.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok pada kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

1) Kegiatan ke-1: **Melaksanakan konsultasi gagasan dengan mentor terkait gagasan pembuatan SOP**

   Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam bekerja secara profesional. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari kesungguhan saya dalam

menyampaikan gagasan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengangkutan sampah kepada mentor agar hasil kegiatan benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Nilai **Akuntabel** tampak dari tanggung jawab saya dalam menyusun surat telaah staf, mencatat arahan mentor, serta menyampaikan ide secara terbuka dan profesional sehingga seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan saya menyiapkan data dan informasi pendukung serta menjelaskan konsep gagasan secara sistematis berdasarkan pemahaman terhadap kondisi lapangan. Nilai **Harmonis** tercermin melalui sikap sopan, santun, dan menghargai setiap masukan mentor selama proses konsultasi. Nilai **Loyal** saya wujudkan melalui kesetiaan terhadap visi dan misi instansi dengan berkomitmen melaksanakan setiap arahan secara konsisten. Nilai **Adaptif** tampak dari kemampuan saya menyesuaikan ide dan strategi sesuai kebutuhan organisasi yang dinamis. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama yang baik antara saya dan mentor dalam berdiskusi dan menyempurnakan gagasan hingga menjadi rancangan kegiatan yang matang dan terarah.

2) Kegiatan ke-2: **Melaksanakan Inventarisasi Data Lapangan dan Wawancara Petugas**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari komitmen saya menghimpun data yang akurat dan relevan

untuk mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan sampah di lapangan. Nilai **Akuntabel** tampak dari tanggung jawab saya dalam mencatat dan memverifikasi setiap informasi yang diperoleh secara objektif. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan menganalisis permasalahan yang dihadapi petugas, memahami ritme kerja, serta menyesuaikan dengan ketentuan teknis pengelolaan sampah. Nilai **Adaptif** saya tunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan metode wawancara dan pendekatan komunikasi sesuai kondisi lapangan. Nilai **Kolaboratif** tampak dari keterlibatan langsung dengan petugas lapangan dalam memperoleh data dan menggambarkan situasi faktual di lapangan. Nilai **Harmonis** tercermin dari hubungan yang baik, saling menghormati, dan terbuka dalam menerima masukan dari petugas. Nilai **Loyal** saya wujudkan melalui komitmen dalam menyediakan data faktual yang dapat mendukung kebijakan pimpinan dalam memperbaiki sistem kerja secara berkelanjutan.

3) Kegiatan ke-3 : **Melaksanaan Pembuatan dan Penyusunan SOP pengangkutan sampah.**

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** sebagai pedoman dalam menghasilkan dokumen kerja yang profesional dan aplikatif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya saya menyusun SOP yang dapat menjadi panduan kerja bagi petugas lapangan agar proses pengangkutan sampah berjalan efektif dan efisien. Nilai **Akuntabel** tampak dari ketelitian saya memastikan setiap tahapan penyusunan sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai

Kompeten terlihat dari peningkatan kemampuan saya memahami regulasi, struktur SOP, serta praktik terbaik pengelolaan sampah. Nilai **Harmonis** terwujud dari kerja sama yang baik dengan mentor dan rekan kerja dalam menyempurnakan isi dokumen. Nilai **Loyal** saya tunjukkan melalui kesesuaian isi SOP dengan visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Nilai **Kolaboratif** tampak dari keterlibatan berbagai pihak dalam proses diskusi dan validasi isi SOP agar hasilnya komprehensif. Sementara nilai **Adaptif** terlihat dari kemampuan menyesuaikan substansi SOP dengan dinamika kebutuhan di lapangan.

4) Kegiatan ke-4 : **Melaksanakan Uji Coba dan Evaluasi SOP**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** secara konsisten. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari komitmen saya memastikan SOP yang telah disusun mudah dipahami dan benar-benar membantu petugas dalam pelaksanaan tugas di lapangan. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan tanggung jawab terhadap keseluruhan proses uji coba serta pencatatan hasil dan kendala yang ditemukan. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan saya menganalisis hasil simulasi dan memberikan rekomendasi perbaikan. Nilai **Adaptif** tercermin dari kesiapan saya menyesuaikan isi SOP dengan kondisi lapangan agar lebih realistis dan aplikatif. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dengan mentor, petugas, dan rekan tim dalam mencari solusi atas kendala yang muncul selama uji coba..

5) Kegiatan ke-5: **Pengesahan SOP dan membuat bahan Sosialisasi SOP melalui media dan video**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai landasan dalam bekerja secara bertanggung jawab dan kreatif. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari tujuan utama pembuatan bahan sosialisasi berupa banner dan video panduan agar petugas dapat memahami SOP dengan mudah. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan memastikan keabsahan setiap informasi yang tercantum serta kesesuaian isi SOP yang disahkan oleh pimpinan. Nilai Loyal tercermin dari komitmen mengikuti arahan pimpinan dan memastikan dokumen final selaras dengan kebijakan organisasi. Nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama dengan berbagai pihak dalam proses desain dan produksi media sosialisasi. Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan saya mengoptimalkan keterampilan komunikasi visual untuk menyajikan informasi secara menarik dan mudah dipahami. Sementara nilai Adaptif tercermin dari pemanfaatan teknologi digital sebagai sarana modern dalam penyebaran informasi kepada seluruh pegawai.

6) Kegiatan ke-6: **Sosialisasi SOP kepada petugas lapangan dan pembuatan laporan.**

Dalam kegiatan terakhir ini, saya menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK** secara menyeluruh. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari semangat saya memastikan seluruh petugas memahami isi SOP melalui sosialisasi yang dilakukan secara efektif menggunakan media digital seperti grup

WhatsApp. Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai selama proses sosialisasi berlangsung. Nilai **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama dengan rekan tim dalam menyebarluaskan informasi agar tersampaikan secara merata. Nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** tampak dalam penyusunan laporan kegiatan yang sistematis, berbasis data, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Loyal** saya tunjukkan melalui penyelesaian laporan tepat waktu sebagai bentuk dedikasi terhadap tanggung jawab kedinasan. Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan saya menyesuaikan metode sosialisasi dan penyusunan laporan sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan untuk menjawab isu utama adalah **"Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengangkutan Sampah Berbasis Media Banner dan Video"**. Gagasan ini mendukung terwujudnya **Smart ASN** yang inovatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan pendekatan visual, banner dan video menjadi sarana efektif untuk mempercepat pemahaman dan penerapan SOP oleh petugas lapangan sehingga pelayanan publik di bidang kebersihan menjadi lebih terstandar dan efisien.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, diperoleh hasil konkret berupa Tersusunnya SOP pengangkutan sampah yang aplikatif dan mudah diterapkan. Inovasi media banner dan video membuat penyebaran informasi lebih cepat dan

menarik. Petugas lapangan kini memiliki panduan kerja yang jelas, terukur, serta selaras dengan misi pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik adaptif. Kegiatan ini juga menunjukkan bahwa nilai-nilai BerAKHLAK mampu menjadi fondasi dalam membentuk ASN profesional, kreatif, dan bertanggung jawab.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Dasar CPNS telah memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kompetensi, profesionalisme, serta pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN). Melalui kegiatan pelatihan ini, para peserta tidak hanya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai nilai-nilai dasar ASN, tetapi juga mampu menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam setiap aspek pekerjaan. Nilai-nilai seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif menjadi pedoman utama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai pelayan publik. Dampak positif ini terlihat dari meningkatnya kesadaran peserta terhadap pentingnya etika kerja, tanggung jawab, dan integritas dalam melaksanakan peran sebagai agen perubahan di instansi masing-masing.

Namun demikian, agar hasil pelatihan dapat memberikan manfaat yang lebih berkelanjutan, ke depan perlu dilakukan peningkatan durasi pendampingan dan pembimbingan oleh para coach. Pendampingan yang lebih intensif akan membantu peserta mengembangkan inovasi yang tidak hanya kreatif tetapi juga relevan dengan kebutuhan dan tantangan nyata di instansi mereka. Dengan

bimbingan yang berkelanjutan, peserta dapat lebih matang dalam merancang serta mengimplementasikan proyek perubahan yang berdampak langsung pada peningkatan kualitas layanan publik. Selain itu, mekanisme monitoring dan evaluasi pascapelatihan juga perlu diperkuat untuk memastikan setiap inovasi yang dihasilkan dapat diadaptasi dan direplikasi sebagai praktik baik di lingkungan kerja ASN.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

a. Disarankan agar seluruh ASN di Dinas Lingkungan Hidup dan petugas pelaksana pengangkutan sampah menerapkan dan memanfaatkan SOP Pengangkutan Sampah sebagai pedoman kerja agar kegiatan pengangkutan berjalan tertib, efektif, dan terukur.

b. Pimpinan dan seluruh pegawai diharapkan mendukung keberlanjutan serta pembaruan berkala terhadap SOP ini, sehingga selalu relevan dengan kondisi dan kebijakan terbaru di bidang pengelolaan sampah.

c. Dinas Lingkungan Hidup diharapkan dapat mengembangkan inovasi serupa di bidang pelayanan lainnya, dengan tetap mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai dasar perilaku dan etos kerja ASN.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan

Undang-undang No.18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah

Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah.

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Kabupaten Kerinci dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.

Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 7 tahun 2013 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Kerinci

Peraturan Bupati kerinci Nomor 17 tahun 2025 tentang pelimpahan sebagian kewenangan pengelolaan persampahan kepada camat dilingkungan pemerintah kabupaten kerinci.

2. Modul

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.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke 1 Bulan September 2025

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 1	**Melaksanakan konsultasi gagasan dengan mentor terkait gagasan Pembuatan SOP**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-3 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi pembuatan surat telaah 2. Dokumentasi dan Notulen hasil diskusi bersama mentor 3. Tersedianya surat telaah yang disetujui oleh mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	

a. Tahapan Kegiatan 1

1. Membuat surat telaah staf kepada mentor

1) Akuntabel : Dalam proses penyusunan surat telaah staf kepada mentor, saya menunjukkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab penuh terhadap setiap gagasan yang dituangkan. Saya memastikan bahwa setiap kalimat dalam telaah tersebut disusun dengan cermat, jelas, dan sesuai dengan tujuan organisasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menunjukkan bahwa saya serius menjaga kepercayaan mentor terhadap kualitas gagasan saya. Dengan bersikap akuntabel, saya memastikan surat telaah yang saya sampaikan bukan sekadar formalitas, tetapi benar-benar menjadi landasan pengambilan keputusan.

2) Kompeten: Sikap kompeten saya wujudkan dengan mempersiapkan gagasan berbasis data dan informasi yang relevan serta valid. Sebelum menuliskan telaah staf, saya melakukan penelusuran literatur, regulasi, maupun dokumen pendukung lainnya agar setiap argumen memiliki dasar yang kuat. Dengan begitu, isi telaah bukan hanya sebatas opini, tetapi menjadi gagasan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan praktis untuk mendukung perbaikan proses kerja.

3) Harmonis: Dalam menyampaikan gagasan kepada mentor, saya menjunjung nilai harmonis dengan menggunakan bahasa yang sopan, lugas, dan menghargai waktu beliau. Saya memastikan telaah staf disusun secara ringkas namun tetap substantif sehingga tidak membebani pembaca. Sikap menghormati ini saya wujudkan pula dengan menata format telaah staf secara rapi, sehingga mudah dipahami dan mencerminkan sikap profesional dalam berkomunikasi.

4) **Loyal :** Dalam penyusunan surat telaah staf, saya menunjukkan loyalitas dengan menekankan gagasan yang mendukung visi, misi, serta tujuan instansi. Saya memastikan bahwa ide yang saya sampaikan tidak menyimpang dari kebijakan organisasi, melainkan mendukung arah prioritas pembangunan. Dengan sikap loyal ini, saya menegaskan bahwa setiap pemikiran yang saya tuangkan bertujuan untuk memperkuat kinerja organisasi, bukan hanya kepentingan pribadi.

b. Tahapan Kegiatan 2

2. Melaksanakan konsultasi terkait SOP dengan mentor

1) **Kompeten:** Saat melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan SOP, saya menunjukkan kompetensi dengan mendengarkan secara aktif dan menyerap setiap masukan yang diberikan. Saya mencatat hal-hal penting yang disampaikan serta menanyakan hal-hal yang belum dipahami agar tidak terjadi kesalahan dalam pengembangan gagasan. Dengan begitu, hasil rancangan SOP dapat terus diperbaiki dan disempurnakan berdasarkan arahan langsung dari mentor**.**
2) **Kolaboratif:** Saat melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rancangan SOP, saya menunjukkan kompetensi dengan mendengarkan secara aktif dan menyerap setiap masukan yang diberikan. Saya mencatat hal-hal penting yang disampaikan serta menanyakan hal-hal yang belum dipahami agar tidak terjadi kesalahan dalam pengembangan gagasan. Dengan begitu, hasil rancangan SOP dapat terus diperbaiki dan disempurnakan berdasarkan arahan langsung dari mentor.
3) **Akuntabel:** Hasil dari konsultasi tidak hanya saya catat, tetapi juga langsung saya tindaklanjuti dengan langkah nyata. Bentuk akuntabilitas ini terlihat dari bagaimana saya memperbaiki rancangan aktualisasi berdasarkan masukan mentor dan menginformasikan kembali perkembangan perbaikan tersebut. Dengan demikian, setiap keputusan dalam konsultasi dapat diimplementasikan secara konsisten, transparan, dan sesuai harapan.
4) **Adaptif** : Dalam proses konsultasi, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan rancangan SOP terhadap perubahan kebijakan maupun kebutuhan organisasi. Ketika mentor memberikan masukan baru yang sebelumnya belum saya pikirkan, saya dengan cepat menyesuaikan rancangan tanpa merasa terbebani. Sikap adaptif ini memperlihatkan bahwa saya mampu merespons perubahan dengan cepat, serta menjadikan tantangan sebagai peluang untuk memperbaiki kualitas SOP.

c. Tahapan Kegiatan 3

3. Meminta persetujuan atas gagasan terhadap isu

1) **Kolaboratif :** Dalam proses meminta persetujuan atas gagasan terhadap isu terpilih, saya telah menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif bersama rekan CPNS untuk menggali berbagai sudut pandang. Saya memulai kegiatan dengan mengundang seluruh pihak terkait untuk berdiskusi dan memastikan setiap rekan CPNS memiliki ruang yang setara dalam menyampaikan ide. Melalui kolaborasi yang baik, saya dan rekan-rekan berhasil mengidentifikasi gagasan yang paling relevan dengan kebutuhan organisasi. Hasil dari kolaborasi ini tidak hanya memperkaya gagasan yang dihasilkan, tetapi juga memperkuat semangat kerja sama dalam tim. Saya memastikan setiap anggota memahami perannya dalam pelaksanaan keputusan yang telah disetujui. Dengan demikian, nilai kolaboratif telah saya wujudkan melalui koordinasi efektif, komunikasi terbuka, dan kemauan untuk saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama. Kolaborasi yang terjalin juga berdampak positif terhadap kecepatan dan kualitas pengambilan keputusan. Saya percaya bahwa keberhasilan dalam kegiatan ini merupakan hasil dari kekompakan dan sinergi tim yang solid..
2) **Harmonis :** Dalam tahapan diskusi meminta persetujuan gagasan, saya menerapkan nilai harmonis dengan menjaga suasana kerja yang saling menghormati dan terbuka terhadap perbedaan pendapat. Dalam setiap kesempatan, saya mengutamakan komunikasi yang santun, menggunakan pilihan kata yang positif, dan menunjukkan empati terhadap masukan yang disampaikan. Sikap saling menghargai ini menjadikan suasana kerja lebih kondusif dan produktif. Saya percaya bahwa keharmonisan dalam tim menjadi pondasi penting untuk menghasilkan keputusan yang diterima oleh semua pihak. Melalui proses ini, saya belajar bahwa menjaga hubungan baik sama pentingnya dengan menghasilkan ide yang inovatif. Dengan mengedepankan keharmonisan, setiap perbedaan justru menjadi kekuatan dalam menemukan solusi terbaik untuk isu yang dihadapi.
3) **Kompeten :** Nilai kompeten saya wujudkan melalui upaya mendalam dalam mengembangkan solusi yang relevan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor. Sebelum meminta persetujuan atas gagasan, saya terlebih dahulu melakukan analisis terhadap isu terpilih dengan mengumpulkan data pendukung, melakukan studi literatur, dan meninjau kebijakan yang sejalan dengan topik tersebut. Saya juga memastikan gagasan yang diajukan memiliki dasar ilmiah serta manfaat yang nyata bagi peningkatan kinerja unit kerja. Saya menyampaikan hasil analisis dengan argumentasi yang logis dan berbasis data sehingga mampu meyakinkan rekan kerja maupun pimpinan. Setelah mendapatkan berbagai

masukan, saya melakukan revisi dan penyempurnaan gagasan secara sistematis agar lebih aplikatif. Kompetensi saya dalam menyusun konsep juga ditunjukkan dengan kemampuan menyederhanakan permasalahan kompleks menjadi langkah-langkah implementatif yang mudah dipahami oleh semua pihak.

4) **Akuntabel :** Dalam tahap pelaksanaan keputusan, saya menunjukkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh hasil keputusan yang telah disepakati dilaksanakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang berlaku. Setelah mendapatkan persetujuan atas gagasan, saya menyusun laporan tindak lanjut yang mencakup langkah-langkah pelaksanaan, pihak yang bertanggung jawab, serta jadwal monitoring dan evaluasi. Saya memastikan setiap proses terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Selain itu, saya juga menyampaikan perkembangan pelaksanaan kepada mentor secara berkala untuk menjaga transparansi dan kejelasan arah kegiatan. Sikap terbuka terhadap evaluasi dan kritik juga saya terapkan sebagai bentuk komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan.

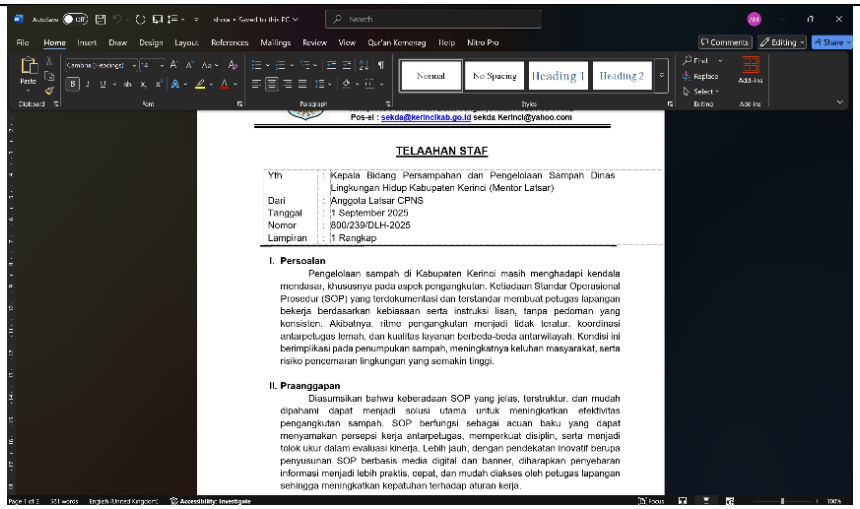
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

1) Membuat surat telaah staf kepada mentor



Gambar 1. Membuat draft dan format surat telaahan staf dan catatan konsultasi



Pos-el : sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

TELAAHAN STAF

Yth	:	Kepala Bidang Persampahan dan Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci (Mentor Latsar)
Dari	:	Anggota Latsar CPNS
Tanggal	:	1 September 2025
Nomor	:	800/239/DLH-2025
Lampiran	:	1 Rangkap

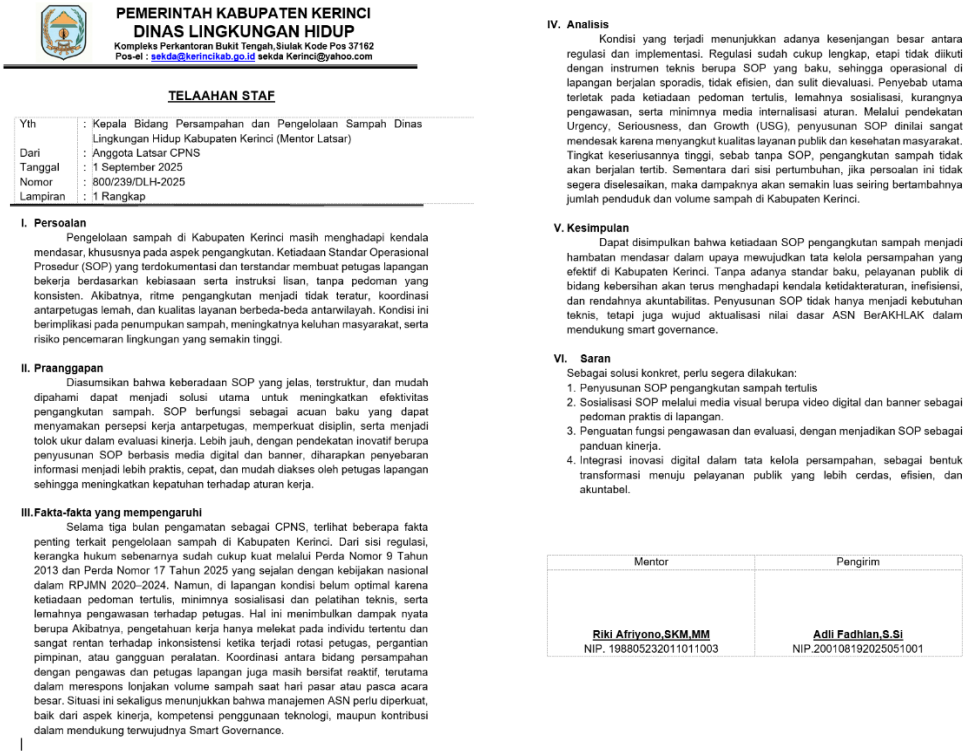
I. Persoalan

Pengelolaan sampah di Kabupaten Kerinci masih menghadapi kendala mendasar, khususnya pada aspek pengangkutan. Ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi dan terstandar membuat petugas lapangan bekerja berdasarkan kebiasaan serta instruksi lisan, tanpa pedoman yang konsisten. Akibatnya, ritme pengangkutan menjadi tidak teratur, koordinasi antarpetugas lemah, dan kualitas layanan berbeda-beda antarwilayah. Kondisi ini berimplikasi pada penumpukan sampah, meningkatnya keluhan masyarakat, serta risiko pencemaran lingkungan yang semakin tinggi.

II. Praanggapan

Diasumsikan bahwa keberadaan SOP yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami dapat menjadi solusi utama untuk meningkatkan efektivitas pengangkutan sampah. SOP berfungsi sebagai acuan baku yang dapat menyamakan persepsi kerja antarpetugas, memperkuat disiplin, serta menjadi tolok ukur dalam evaluasi kinerja. Lebih jauh, dengan pendekatan inovatif berupa penyusunan SOP berbasis media digital dan banner, diharapkan penyebaran informasi menjadi lebih praktis, cepat, dan mudah diakses oleh petugas lapangan sehingga meningkatkan kepatuhan terhadap aturan kerja.

Gambar 2. Format surat telahaan staf



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162
Pos-el : sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

TELAAHAN STAF

Yth	:	Kepala Bidang Persampahan dan Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci (Mentor Latsar)
Dari	:	Anggota Latsar CPNS
Tanggal	:	1 September 2025
Nomor	:	800/239/DLH-2025
Lampiran	:	1 Rangkap

I. Persoalan

Pengelolaan sampah di Kabupaten Kerinci masih menghadapi kendala mendasar, khususnya pada aspek pengangkutan. Ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi dan terstandar membuat petugas lapangan bekerja berdasarkan kebiasaan serta instruksi lisan, tanpa pedoman yang konsisten. Akibatnya, ritme pengangkutan menjadi tidak teratur, koordinasi antarpetugas lemah, dan kualitas layanan berbeda-beda antarwilayah. Kondisi ini berimplikasi pada penumpukan sampah, meningkatnya keluhan masyarakat, serta risiko pencemaran lingkungan yang semakin tinggi.

II. Praanggapan

Diasumsikan bahwa keberadaan SOP yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami dapat menjadi solusi utama untuk meningkatkan efektivitas pengangkutan sampah. SOP berfungsi sebagai acuan baku yang dapat menyamakan persepsi kerja antarpetugas, memperkuat disiplin, serta menjadi tolok ukur dalam evaluasi kinerja. Lebih jauh, dengan pendekatan inovatif berupa penyusunan SOP berbasis media digital dan banner, diharapkan penyebaran informasi menjadi lebih praktis, cepat, dan mudah diakses oleh petugas lapangan sehingga meningkatkan kepatuhan terhadap aturan kerja.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

Selama tiga bulan pengamatan sebagai CPNS, terlihat beberapa fakta penting terkait pengelolaan sampah di Kabupaten Kerinci. Dari sisi regulasi, kerangka hukum sebenarnya sudah cukup kuat melalui Perda Nomor 9 Tahun 2013 dan Perda Nomor 17 Tahun 2025 yang sejalan dengan kebijakan nasional dalam RPJMN 2020–2024. Namun, di lapangan kondisi belum optimal karena ketiadaan pedoman tertulis, minimnya sosialisasi dan pelatihan teknis, serta lemahnya pengawasan terhadap petugas. Hal ini menimbulkan dampak nyata berupa Akibatnya, pengetahuan kerja hanya melekat pada individu tertentu dan sangat rentan terhadap inkonsistensi ketika terjadi rotasi petugas, pergantian pimpinan, atau gangguan peralatan. Koordinasi antara bidang persampahan dengan pengawas dan petugas lapangan juga masih bersifat reaktif, terutama dalam merespons lonjakan volume sampah saat hari pasar atau pasca acara besar. Situasi ini sekaligus menunjukkan bahwa manajemen ASN perlu diperkuat, baik dari aspek kinerja, kompetensi penggunaan teknologi, maupun kontribusi dalam mendukung terwujudnya Smart Governance.

IV. Analisis

Kondisi yang terjadi menunjukkan adanya kesenjangan besar antara regulasi dan implementasi. Regulasi sudah cukup lengkap, etapi tidak diikuti dengan instrumen teknis berupa SOP yang baku, sehingga operasional di lapangan berjalan sporadis, tidak efisien, dan sulit dievaluasi. Penyebab utama terletak pada ketiadaan pedoman tertulis, lemahnya sosialisasi, kurangnya pengawasan, serta minimnya media internalisasi aturan. Melalui pendekatan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG), penyusunan SOP dinilai sangat mendesak karena menyangkut kualitas layanan publik dan kesehatan masyarakat. Tingkat keseriusannya tinggi, sebab tanpa SOP, pengangkutan sampah tidak akan berjalan tertib. Sementara dari sisi pertumbuhan, jika persoalan ini tidak segera diselesaikan, maka dampaknya akan semakin luas seiring bertambahnya jumlah penduduk dan volume sampah di Kabupaten Kerinci.

V. Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa ketiadaan SOP pengangkutan sampah menjadi hambatan mendasar dalam upaya mewujudkan tata kelola persampahan yang efektif di Kabupaten Kerinci. Tanpa adanya standar baku, pelayanan publik di bidang kebersihan akan terus menghadapi kendala ketidakteraturan, inefisiensi, dan rendahnya akuntabilitas. Penyusunan SOP tidak hanya menjadi kebutuhan teknis, tetapi juga wujud aktualisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam mendukung smart governance.

VI. Saran

Sebagai solusi konkret, perlu segera dilakukan:

1. Penyusunan SOP pengangkutan sampah tertulis
2. Sosialisasi SOP melalui media visual berupa video digital dan banner sebagai pedoman praktis di lapangan.
3. Penguatan fungsi pengawasan dan evaluasi, dengan menjadikan SOP sebagai panduan kinerja.
4. Integrasi inovasi digital dalam tata kelola persampahan, sebagai bentuk transformasi menuju pelayanan publik yang lebih cerdas, efisien, dan akuntabel.

Mentor	Pengirim
Riki Afriyono,SKM,MM NIP. 198805232011011003	**Adli Fadhlan,S.Si** NIP.200108192025051001

Gambar 3. Draft Surat telaahan staf

Dalam melaksanakan kegiatan membuat surat telaah staf kepada mentor, saya mengawali langkah dengan menyusun kerangka isi telaah berdasarkan isu yang telah dipilih. Saya mengumpulkan data dan informasi pendukung dari berbagai sumber terpercaya sehingga gagasan yang disampaikan memiliki dasar yang kuat. Setelah data terkumpul, saya menyusun naskah telaah dengan bahasa yang jelas, runtut, dan sesuai format administrasi kedinasan. Saya memastikan

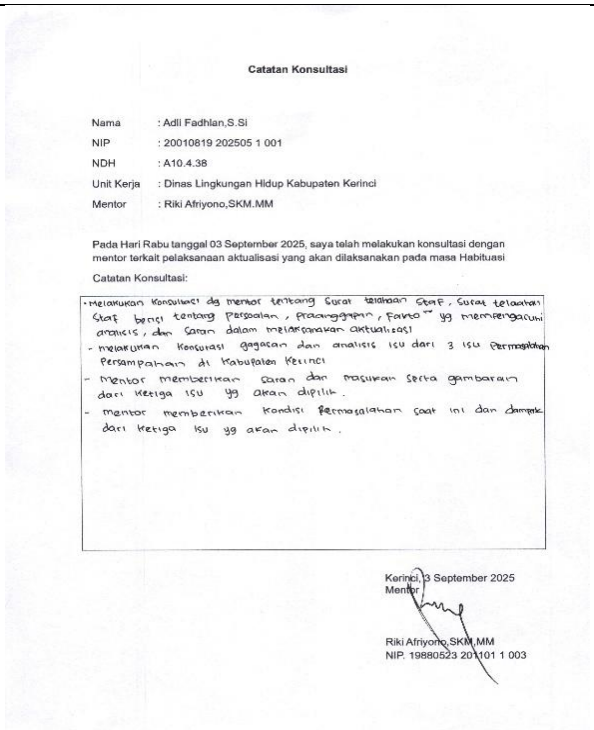
setiap kalimat mencerminkan pertanggungjawaban penuh atas ide yang diusulkan sebagai wujud sikap akuntabel. Dalam proses penyusunan, saya juga menelaah ulang isi surat untuk memastikan tidak ada kesalahan data maupun bahasa agar keakuratan tetap terjaga. Selain itu, saya menekankan pada penggunaan kata-kata yang sopan dan menghormati posisi mentor, sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. Saya juga mempersiapkan beberapa argumen pendukung agar surat telaah staf dapat dipahami secara komprehensif. Setelah draf selesai, saya meninjau kembali kesesuaian dengan aturan birokrasi serta standar administrasi. Kemudian, saya mencetak dan menandatangani telaah staf sebelum diserahkan. Pada saat penyerahan, saya menyampaikan telaah staf kepada mentor dengan penuh rasa hormat, mengatur waktu sesuai kesediaan beliau, dan menegaskan kembali bahwa seluruh gagasan dalam surat tersebut telah saya pertanggungjawabkan.

b. Tahapan Kegiatan 2

2) Melaksanakan konsultasi terkait SOP dengan mentor



Gambar 4. Konsultasi bersama mentor



Catatan Konsultasi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.38
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Mentor : Riki Afriyono,SKM.MM

Pada Hari Rabu tanggal 03 September 2025, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

Catatan Konsultasi:

- melakukan konsultasi dg mentor tentang surat teladan staf, surat teladan staf benci tentang persoalan, pracanggapan, fakto yg mempengaruhi analisis, dan saran dalam melaksanakan aktualisasi
- melakukan konsultasi gagasan dan analisis isu dari 3 isu permasalahan Persampahan di Kabupaten Kerinci
- Mentor memberikan saran dan masukan serta gambaran dari ketiga isu yg akan dipilih.
- mentor memberikan kondisi permasalahan saat ini dan dampak dari ketiga isu yg akan dipilih.

Kerinci, 3 September 2025
Mentor

Riki Afriyono,SKM.MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 5. Catatan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi

Dalam pelaksanaan konsultasi terkait SOP dengan mentor, saya memulai kegiatan dengan menyiapkan draf SOP yang telah saya susun berdasarkan hasil analisis sebelumnya. Saya menelaah setiap bagian SOP secara rinci agar dapat dipaparkan dengan jelas kepada mentor. Pada saat pertemuan, saya menyampaikan rancangan tersebut dengan sikap sopan dan menjelaskan maksud serta tujuan dari penyusunan SOP ini. Selama konsultasi berlangsung, saya berperan aktif dalam mendengarkan arahan, masukan, serta kritik yang disampaikan mentor, sebagai bentuk penerapan nilai kompeten dalam memperkaya kualitas rancangan. Saya juga mencatat seluruh poin penting agar tidak ada masukan yang terlewat. Selanjutnya, saya mengajukan pertanyaan klarifikasi untuk memastikan pemahaman saya benar-benar sesuai dengan arahan mentor. Sikap terbuka ini menunjukkan penerapan nilai kolaboratif, di mana komunikasi dua arah dijalin untuk mencapai tujuan bersama. Setelah sesi konsultasi selesai, saya menindaklanjuti hasil diskusi dengan melakukan revisi langsung terhadap rancangan SOP sesuai arahan yang diberikan, sebagai wujud sikap akuntabel. Saya memastikan setiap perbaikan dilakukan dengan teliti agar hasil akhir lebih baik dan sesuai dengan standar yang berlaku. Proses tindak lanjut ini saya dokumentasikan agar terdapat bukti nyata dari kegiatan konsultasi yang telah dilakukan.

c. Tahapan Kegiatan 3

3) Meminta persetujuan atas gagasan terhadap isu



Gambar 6. Meminta persetujuan dan tanda tangan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : B-800.1.11.1-370-/DLH/IX/2025

Yang Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : Dr. ASKAR JAYA S.Sos., MM
NIP : 19710612 199403 1 005
Jabatan : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. KERINCI

Dengan ini Menerangkan bahwa:

Nama : Adli Fadhlan, S.Si
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA
NIP : 20010819 202505 1 001
Jabatan : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

Diberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan terkait Tersedianya Standar Operasional Prosedur (Sop) Petugas Lapangan Dalam Pengangkutan Sampah di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci, berdasarkan Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT, Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 800.1.4.1/15/BKPSDM/VII/2025, Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT, serta Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 800.2/57/BKPSDMD/VIII/2025. Adapun kegiatan tersebut digunakan untuk pelaksanaan aktualisasi latsar CPNS yang berjudul :

TERSEDIANYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PETUGAS LAPANGAN DALAM PENGANGKUTAN SAMPAH MELALUI VIDEO DIGITAL DAN BANNER PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI

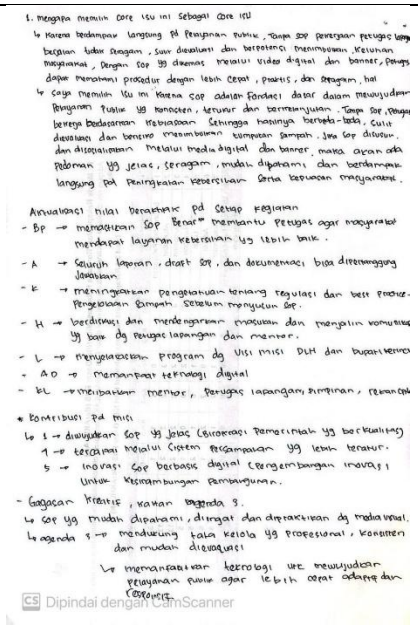
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siulak, 4 September 2025
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Kerinci,

Dr. ASKAR JAYA ,S.Sos.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19710612199403 1005

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 7. Surat Persetujuan pelaksanaan aktualisasi



1. Mengapa memilih core isu ini sebagai core isu

↳ Karena berdampak langsung pd pelayanan publik, tanpa SOP pelayanan petugas yang bergaul tidak seragam, sulit dievaluasi dan berpotensi menimbulkan keluhan masyarakat, dengan SOP yg dikemas melalui video digital dan banner, petugas dapat memahami prosedur dengan lebih cepat, praktis, dan seragam, hal

↳ Cara memilih isu ini karena SOP adalah pondasi dasar dalam mewujudkan pelayanan publik yg terencana, terukur dan bertanggungjawab. Tanpa SOP, petugas bekerja berdasarkan kebiasaan sehingga hasilnya berbeda-beda, sulit dievaluasi dan berisiko menimbulkan tumpukan sampah. Jika SOP dibuat dan disosialisasikan melalui media digital dan banner, maka akan ada pedoman yg jelas, seragam, mudah dipahami dan berdampak langsung pd peningkatan kebersihan serta kenyamanan masyarakat.

Aktualisasi nilai berakhlak pd setiap kegiatan

- BP → memahami SOP benar" membantu petugas agar masyarakat mendapat layanan kebersihan yg lebih baik.
- A → Seluruh laporan, draft SOP, dan dokumentasi bisa dipertanggung jawabkan
- K → meningkatkan pengetahuan tentang regulasi dan best practice pengelolaan sampah sebelum menyusun SOP.
- H → berdiskusi dan mendengarkan masukan dan mencatat komunikasi yg baik dg petugas lapangan dan mentor.
- L → menyelaraskan program dg visi misi DLH dan bupati kerinci
- AD → memanfaat teknologi digital
- KL → melibatkan mentor, petugas lapangan, pimpinan, rekan CPNS

* Kontribusi pd misi

↳ 5 → disusunkan SOP yg jelas (terkoordinasi pemerintah yg berkualitas)
1 → terlayani melalui sistem pengaduan yg lebih teratur.
5 → inovasi SOP berbasis digital (pengembangan inovasi) untuk kesinambungan pembangunan.

- Gagasan prioritas, rencana tindak 5.

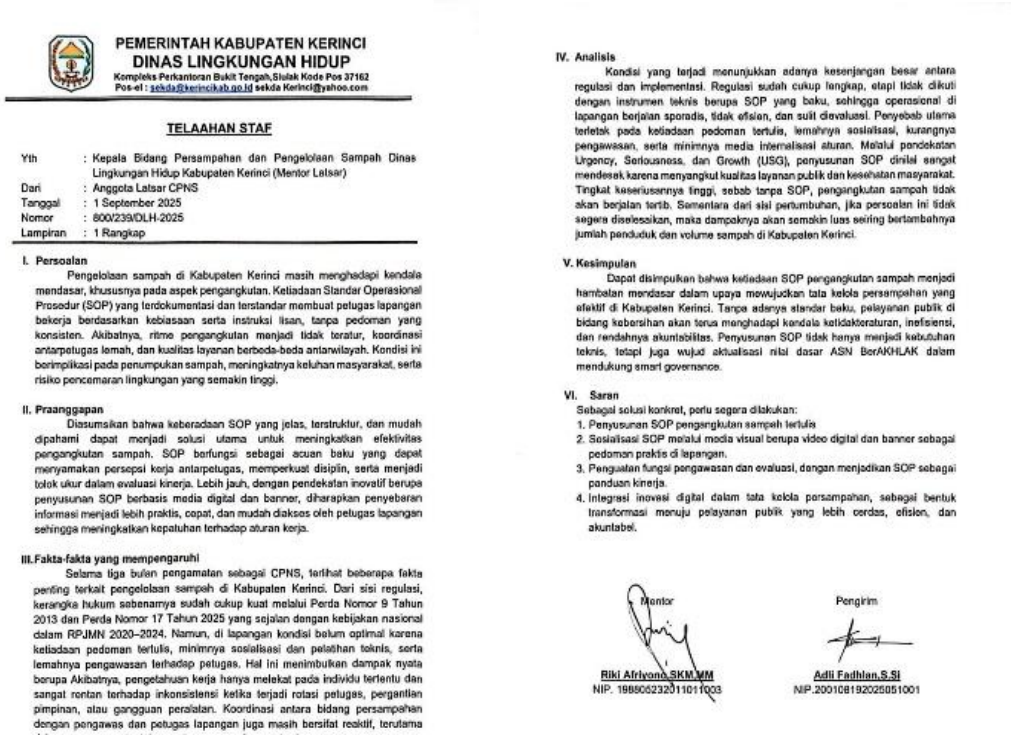
↳ SOP yg mudah dipahami, dingat dan dipraktikkan dg media visual.

↳ agenda 5 → mendukung tata kelola yg profesional, konsisten dan mudah diawasi

↳ memanfaatkan teknologi utk mewujudkan pelayanan publik agar lebih cepat adaptif dan responsif

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 8. Notulensi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah, Siulak Kode Pos 37162
Pos-el : sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

TELAAHAN STAF

Yth : Kepala Bidang Persampahan dan Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci (Mentor Latsar)
Dari : Anggota Latsar CPNS
Tanggal : 1 September 2025
Nomor : 800/239/DLH-2025
Lampiran : 1 Rangkap

I. Persoalan

Pengelolaan sampah di Kabupaten Kerinci masih menghadapi kendala mendasar, khususnya pada aspek pengangkutan. Ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi dan terstandar membuat petugas lapangan bekerja berdasarkan kebiasaan serta instruksi lisan, tanpa pedoman yang konsisten. Akibatnya, ritme pengangkutan menjadi tidak teratur, koordinasi antarpetugas lemah, dan kualitas layanan berbeda-beda antarwilayah. Kondisi ini berimplikasi pada penumpukan sampah, meningkatnya keluhan masyarakat, serta risiko pencemaran lingkungan yang semakin tinggi.

II. Praanggapan

Diasumsikan bahwa keberadaan SOP yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami dapat menjadi solusi utama untuk meningkatkan efektivitas pengangkutan sampah. SOP berfungsi sebagai acuan baku yang dapat menyamakan persepsi kerja antarpetugas, memperkuat disiplin, serta menjadi tolok ukur dalam evaluasi kinerja. Lebih jauh, dengan pendekatan inovatif berupa penyusunan SOP berbasis media digital dan banner, diharapkan penyeberan informasi menjadi lebih praktis, cepat, dan mudah diakses oleh petugas lapangan sehingga meningkatkan kepatuhan terhadap aturan kerja.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

Selama tiga bulan pengamatan sebagai CPNS, terlihat beberapa fakta penting terkait pengelolaan sampah di Kabupaten Kerinci. Dari sisi regulasi, kerangka hukum sebenarnya sudah cukup kuat melalui Perda Nomor 9 Tahun 2013 dan Perda Nomor 17 Tahun 2025 yang sejalan dengan kebijakan nasional dalam RPJMN 2020–2024. Namun, di lapangan kondisi belum optimal karena ketiadaan pedoman tertulis, minimnya sosialisasi dan pelatihan teknis, serta lemahnya pengawasan terhadap petugas. Hal ini menimbulkan dampak nyata berupa Akibatnya, pengetahuan kerja hanya melekat pada individu tertentu dan sangat rentan terhadap inkonsistensi ketika terjadi rotasi petugas, pergantian pimpinan, atau gangguan peralatan. Koordinasi antara bidang persampahan dengan pengawas dan petugas lapangan juga masih bersifat reaktif, terutama

IV. Analisis

Kondisi yang terjadi menunjukkan adanya kesenjangan besar antara regulasi dan implementasi. Regulasi sudah cukup lengkap, etapi tidak dikuti dengan instrumen teknis berupa SOP yang baku, sehingga operasional di lapangan berjalan sporadis, tidak efisien, dan sulit dievaluasi. Penyebab utama terletak pada ketiadaan pedoman tertulis, lemahnya sosialisasi, kurangnya pengawasan, serta minimnya media internalisasi aturan. Melalui pendekatan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG), penyusunan SOP dinilai sangat mendesak karena menyangkut kualitas layanan publik dan kesehatan masyarakat. Tingkat keseriusannya tinggi, sebab tanpa SOP, pengangkutan sampah tidak akan berjalan tertib. Sementara dari sisi pertumbuhan, jika persoalan ini tidak segera diselesaikan, maka dampaknya akan semakin luas seiring bertambahnya jumlah penduduk dan volume sampah di Kabupaten Kerinci.

V. Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa ketiadaan SOP pengangkutan sampah menjadi hambatan mendasar dalam upaya mewujudkan tata kelola persampahan yang efektif di Kabupaten Kerinci. Tanpa adanya standar baku, pelayanan publik di bidang kebersihan akan terus menghadapi kendala ketidakteraturan, inefisiensi, dan rendahnya akuntabilitas. Penyusunan SOP tidak hanya menjadi kebutuhan teknis, tetapi juga wujud aktualisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam mendukung smart governance.

VI. Saran

Sebagai solusi konkret, perlu segera dilakukan:

1. Penyusunan SOP pengangkutan sampah tertulis
2. Sosialisasi SOP melalui media visual berupa video digital dan banner sebagai pedoman praktis di lapangan.
3. Penguatan fungsi pengawasan dan evaluasi, dengan menjadikan SOP sebagai panduan kinerja.
4. Integrasi inovasi digital dalam tata kelola persampahan, sebagai bentuk transformasi menuju pelayanan publik yang lebih cerdas, efisien, dan akuntabel.

Mentor
Riki Afriyono,SKM,MM
NIP. 198806232011011003

Pengirim
Adli Fadhlan,S.Si
NIP.200108192025051001

Gambar 9. Surat telaahan staff yang sudah ditanda tangani oleh mentor

Dalam kegiatan meminta persetujuan atas gagasan terhadap isu terpilih, saya mengawali proses dengan menyampaikan gagasan yang sudah saya susun dari

hasil konsultasi dari gagasan yang telah dibangun bersama rekan kerja. Saya kemudian melakukan diskusi lebih lanjut sebelum gagasan tersebut diajukan kepada mentor. Dalam diskusi internal, saya mengedepankan sikap kolaboratif dengan meminta bantuan kepada rekan CPNS untuk menyampaikan ide, masukan, atau kritik yang membangun. Saya menampung semua pendapat dengan penuh rasa hormat, sekaligus menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga suasana diskusi tetap kondusif dan menghargai perbedaan pandangan. Setelah itu, saya menyeleksi serta mengolah masukan yang relevan untuk memperkuat gagasan yang akan dibawa ke tahap persetujuan. Saya menyusun dokumen pendukung serta argumentasi berbasis data agar gagasan yang diajukan lebih kuat dan tepat sasaran, sebagai wujud penerapan nilai kompeten. Pada saat pertemuan dengan mentor, saya menyampaikan gagasan dengan bahasa yang lugas dan terstruktur, kemudian memaparkan alasan-alasan yang mendasarinya. Selama penyampaian, saya tetap terbuka terhadap pertanyaan maupun masukan tambahan dari mentor. Saya memastikan bahwa tujuan utama dari pengajuan persetujuan ini bukan hanya sekadar mendapatkan tanda setuju, melainkan juga untuk menguatkan kualitas gagasan melalui evaluasi mentor. Setelah mendapatkan persetujuan, saya segera menyusun tindak lanjut berupa langkah implementasi yang lebih konkret.

.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan diawali dengan penyusunan dan penyampaian surat telaah staf kepada mentor, sehingga menjadi bahan awal pertimbangan bagi mentor. Setelah surat diterima, dilaksanakan pertemuan konsultasi secara langsung, di mana penjelasan lebih rinci mengenai tahapan penyusunan SOP disampaikan. Dalam sesi ini, mentor memberikan masukan, klarifikasi, serta arahan agar gagasan dapat lebih tajam, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Proses berlangsung secara interaktif sehingga tercipta pemahaman yang sama dengan mentor terkait gagasan pemecah isu.

Tahap akhir konsultasi adalah permintaan persetujuan mentor terhadap gagasan yang telah disampaikan dan disempurnakan berdasarkan hasil diskusi serta surat telaah yang ditandatangani langsung oleh mentor sebagai bentuk legitimasi. Tujuan dari rangkaian kegiatan ini adalah memastikan bahwa gagasan penyusunan SOP yang diajukan memiliki landasan kuat, mendapat arahan yang tepat, serta sejalan dengan kebutuhan organisasi. Hasil yang diperoleh adalah disetujuinya rencana aktualisasi oleh mentor, lengkap dengan tanda tangan sebagai bukti otentik persetujuan dan dukungan untuk pelaksanaan pada tahap berikutnya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Pelaksanaan konsultasi gagasan dengan mentor terkait pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki manfaat yang signifikan terhadap pencapaian

visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera. Melalui tahapan kegiatan seperti penyusunan surat telaah staf kepada mentor, pelaksanaan konsultasi, serta permintaan persetujuan atas gagasan yang diajukan, peserta tidak hanya melatih kemampuan analisis dan komunikasi birokratis, tetapi juga menginternalisasi nilai-nilai profesionalisme dan akuntabilitas. Proses ini mencerminkan bentuk pembelajaran nyata dalam mengembangkan kapasitas diri untuk memahami mekanisme kerja pemerintahan yang efektif dan efisien, sebagai landasan penting dalam mendukung terciptanya birokrasi berkualitas.

Lebih jauh, kegiatan ini memperkuat pelaksanaan misi organisasi, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas, pelayanan publik adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum dan kepemimpinan. Dengan berkonsultasi dan mendapatkan arahan langsung dari mentor, peserta mampu menyusun SOP yang relevan, terukur, dan sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini berdampak pada peningkatan mutu pelayanan publik dan penegakan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Melalui kegiatan ini pula, peserta belajar menerapkan nilai kolaborasi, inovasi, dan tanggung jawab dalam setiap langkah kerja, sehingga secara langsung turut berkontribusi terhadap tercapainya pemerintahan yang kompetitif, maju, dan sejahtera sebagaimana visi besar Kabupaten Kerinci.

Analisis Dampak

a. Tahapan Kegiatan 1

1) **Akuntabel :**Jika saya tidak melaksanakan nilai akuntabel, maka saya tidak akan bertanggung jawab penuh atas gagasan yang saya susun. Hal ini dapat menimbulkan keraguan dari mentor terhadap keseriusan saya dalam mengusulkan ide. Kegagalan menunjukkan tanggung jawab juga berpotensi mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap profesionalitas saya sebagai PNS. Akhirnya, gagasan yang saya ajukan tidak akan memiliki dasar yang kuat untuk dipertimbangkan.
2) **Kompeten :** Apabila saya tidak menunjukkan sikap kompeten, gagasan yang saya sampaikan akan terlihat lemah karena tidak berbasis data maupun informasi yang relevan. Dampaknya, mentor mungkin menilai saya tidak siap atau kurang menguasai substansi masalah. Ketidaksiapan tersebut bisa memperlambat proses perumusan SOP karena ide tidak didukung bukti yang valid. Hal ini juga akan menurunkan kredibilitas saya sebagai seorang aparatur.
3) **Harmonis :** Jika saya tidak menyampaikan gagasan dengan sopan dan tidak menghargai waktu mentor, hubungan komunikasi dapat terganggu. Mentor bisa merasa tidak dihormati, yang berakibat pada menurunnya kemauan beliau untuk memberikan masukan. Suasana kerja menjadi kurang kondusif karena hilangnya rasa saling menghargai. Hal ini tentu akan merugikan saya

dalam jangka panjang karena kehilangan dukungan moral maupun bimbingan yang diperlukan.

4) **Loyal :**Tanpa nilai loyal, gagasan yang saya sampaikan mungkin tidak sejalan dengan visi, misi, serta tujuan instansi. Akibatnya, mentor bisa menilai saya bekerja hanya untuk kepentingan pribadi, bukan untuk organisasi. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan instansi terhadap dedikasi saya dan berpotensi menghambat perkembangan karier karena dianggap kurang mendukung arah kebijakan lembaga.

b. Tahapan Kegiatan 2

1) **Kompeten :** Jika saya tidak menyerap masukan dari mentor, maka hasil rancangan SOP tidak akan berkembang menjadi lebih baik. Hal ini menimbulkan risiko rancangan SOP yang dibuat tidak sesuai kebutuhan organisasi. Dampaknya, hasil pekerjaan menjadi kurang bermanfaat dan tidak dapat diimplementasikan dengan baik.
2) **Kolaboratif :** Apabila saya tidak menjalin komunikasi aktif dengan mentor, maka proses konsultasi menjadi satu arah dan kaku. Akibatnya, tujuan yang ingin dicapai sulit terlaksana karena tidak ada sinergi antara saya dan mentor. Hal ini juga bisa membuat saya terlihat individualistis dan kurang mampu bekerja sama, yang berlawanan dengan nilai ASN sebagai pelayan publik.
3) **Akuntabel :** Jika saya tidak menindaklanjuti hasil konsultasi dengan langkah nyata, maka diskusi yang dilakukan hanya akan menjadi formalitas belaka. Mentor bisa menilai saya tidak serius dalam menindaklanjuti arahan yang diberikan. Dampaknya, kepercayaan terhadap saya menurun dan gagasan yang saya usulkan sulit mendapat legitimasi.
4) **Adaptif :** Apabila saya tidak bersikap adaptif terhadap perubahan kebijakan dan kebutuhan organisasi, maka rancangan SOP yang saya buat akan ketinggalan zaman dan tidak relevan. Hal ini berpotensi menghambat efektivitas kerja organisasi karena SOP yang dihasilkan tidak sesuai realitas terkini. Selain itu, saya juga akan dinilai kurang fleksibel dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan kerja**.**

c. Tahapan Kegiatan 3

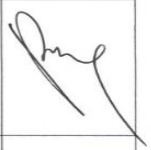
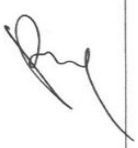
1) **Kolaboratif :** Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan dalam menggali gagasan terbaik, maka hasil yang dicapai menjadi terbatas hanya dari perspektif saya. Hal ini mengurangi kualitas gagasan karena tidak mempertimbangkan ide-ide lain yang mungkin lebih relevan. Dampaknya, saya bisa dianggap tidak mampu bekerja dalam tim dan tidak mendukung budaya kerja kolaboratif.
2) **Harmonis :** Apabila saya tidak menghargai pendapat yang disampaikan dalam diskusi, maka suasana kerja akan menjadi tegang dan penuh konflik. Rekan kerja bisa merasa diremehkan sehingga enggan memberikan

kontribusi. Hal ini dapat merusak hubungan kerja jangka panjang dan membuat proses pengambilan keputusan terhambat karena minimnya partisipasi.

3) **Kompeten :** Jika saya tidak mengembangkan solusi relevan berdasarkan hasil diskusi, maka persetujuan yang diminta akan sia-sia. Mentor maupun rekan kerja bisa melihat bahwa saya tidak memiliki kemampuan untuk menyusun solusi yang tepat. Hal ini menurunkan kepercayaan pada kemampuan saya sebagai pegawai yang seharusnya profesional.
4) **Akuntabel :** Apabila saya tidak memastikan hasil keputusan dilaksanakan sesuai rencana, maka komitmen Saya telah dipertanyakan. Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa saya hanya pandai berbicara tanpa ada tindakan nyata. Akibatnya, tujuan dari gagasan tidak tercapai dan saya kehilangan kepercayaan dari atasan maupun rekan kerja.

b.Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan pengendalian aktualiasasi oleh mentor

		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Selasa/2 Agustus 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pembuatan surat telaahan sesuai format dan mengajukan ke kasubag umum untuk diproses	1. Dokumentasi pembuatan surat 2. Draf surat telaah staff	
2.	Rabu/3 Agustus 2025	1. Mengajukan surat telaahan untuk disetujui mentor dan Melakukan konsultasi serta bimbingan terkait rancangan latsar tentang SOP dengan mengajukan 3 core isu untuk di pilih serta memberikan pemecah isu untuk menjadi solusi dari isu tersebut 2. Konsultasi dan mentor menyetujui pelaksanaan aktualisasi 3. Melaksanakan konsultasi dan Diskusi bersama Mentor tentang alur kerja dan teknis pelaksana dalam pengangkutan sampah	1. Catatan hasil konsultasi 2. Tersedianya Dokumentasi kegiatan 3. telaah staf yang disetujui mentor 4. Notulensi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Adli Fadhlan,S.Si
Satuan Kerja	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Minggu/ 7 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke 1	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu 1 yang disetujui oleh coach	

Lampiran 2.Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan minggu ke 1 September 2025

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 2	**Melaksanakan Inventarisasi Data Lapangan dan Wawancara Petugas**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-4 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan dan notulen 2. Dokumentasi dan Notulen hasil diskusi 3. Dokumentasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	
a. Tahapan Kegiatan 1 **1. Mengidentifikasi permasalahan pengangkutan sampah** **1) Akuntabel :** Saya telah bertanggung jawab penuh terhadap data yang dihimpun di lapangan dengan cara mengumpulkannya secara objektif dan terukur. Data yang diperoleh tidak dipengaruhi oleh opini pribadi, melainkan hasil observasi langsung terhadap kondisi lapangan. Proses pencatatan dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan yang dapat mempengaruhi hasil analisis. Setiap informasi yang diperoleh dari petugas maupun masyarakat selalu saya klarifikasi ulang untuk menjaga validitas. Laporan hasil identifikasi kemudian saya simpan secara sistematis agar mudah dipertanggungjawabkan. Akuntabilitas ini saya jaga dengan mendokumentasikan seluruh data dan bukti lapangan sebagai dasar yang sahih. Saya juga menampilkan transparansi dalam menyampaikan temuan-temuan awal. Hal ini memberikan jaminan bahwa proses yang dilakukan bebas dari rekayasa. **2) Kompeten :** Saya meningkatkan kemampuan dalam memahami kondisi riil lapangan dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap alur	

pengangkutan sampah dari titik kumpul hingga ke lokasi pembuangan akhir. Untuk memperkaya pemahaman, saya juga mempelajari dokumen pendukung terkait sistem pengelolaan persampahan. Saat berinteraksi dengan petugas, saya mengajukan pertanyaan yang relevan agar informasi yang diperoleh semakin lengkap. Proses belajar ini memperkuat kompetensi saya dalam menganalisis masalah secara menyeluruh. Selain itu, saya mencatat setiap prosedur yang berlangsung untuk dijadikan pembelajaran. Dengan cara ini, saya berusaha memahami persoalan teknis maupun administratif. Kompetensi yang saya kembangkan membuat saya mampu melihat celah permasalahan dengan lebih detail. Pemahaman tersebut menjadi modal dalam merumuskan solusi yang efektif. Kompetensi tidak berhenti pada teori, tetapi terus diasah melalui praktik nyata di lapangan.

3) **Adaptif :** Saya menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan dinamika situasi di lapangan, misalnya ketika jadwal pengangkutan berubah atau akses jalan terkendala. Dalam kondisi tersebut, saya tetap melanjutkan proses pengumpulan data dengan cara yang fleksibel. Saya menyesuaikan diri dengan ritme kerja petugas tanpa mengganggu aktivitas utama mereka. Ketika terjadi hambatan komunikasi, saya berusaha menggunakan bahasa yang lebih sederhana dan mudah dipahami. Adaptasi juga terlihat saat saya mampu menyesuaikan metode observasi dengan kondisi geografis dan waktu kerja. Dengan demikian, kegiatan identifikasi tetap berjalan lancar. Saya juga belajar cepat untuk memahami sistem kerja yang berbeda di tiap wilayah. Hal ini membuktikan bahwa saya mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan. Kemampuan adaptif membuat saya dapat terus produktif meski menghadapi tantangan yang beragam.

4) **Loyal :** Saya menjaga komitmen untuk mendukung kebijakan pimpinan dengan tetap mengacu pada arahan yang sudah diberikan. Seluruh proses identifikasi saya lakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan instansi. Saya menghindari sikap yang dapat menimbulkan penyimpangan dari kebijakan. Dengan loyalitas ini, saya memastikan hasil yang diperoleh dapat mendukung rencana besar organisasi. Kesetiaan saya terhadap tujuan instansi tercermin dari keseriusan dalam melaksanakan setiap tahapan.

b. Tahapan Kegiatan 2

2. Melakukan Diskusi Bersama Petugas Lapangan dan Mentor tentang Alur Kerja Pengangkutan Sampah

1) **Kolaboratif :** Saya mengutamakan kerja sama dengan rekan-rekan dan mentor dalam proses diskusi. Setiap pendapat yang muncul saya catat dan

rangkum untuk dijadikan bahan analisis. Dengan komunikasi yang terbuka, saya mendorong semua pihak agar aktif memberikan kontribusi. Kolaborasi juga saya wujudkan dengan mengajukan usulan yang memperkaya gagasan, bukan sekadar menerima informasi. Saya berusaha membangun suasana kerja sama yang kondusif sehingga setiap orang merasa dihargai. Hasil diskusi menjadi lebih komprehensif karena semua pihak terlibat. Sikap saling mendukung mempercepat pemahaman alur kerja pengangkutan sampah. Saya menyadari bahwa keberhasilan suatu kegiatan sangat bergantung pada kerja sama yang baik. Oleh karena itu, saya terus menjaga semangat kebersamaan.

2) **Harmonis :** Saya selalu menghargai masukan dari petugas lapangan dengan sikap terbuka dan ramah. Pendapat yang disampaikan meskipun sederhana tetap saya dengarkan dengan penuh perhatian. Saya memahami bahwa setiap masukan memiliki nilai penting untuk melengkapi analisis. Dengan menciptakan komunikasi yang harmonis, hubungan dengan petugas tetap terjaga baik. Keharmonisan ini membantu memperlancar diskusi karena tercipta rasa saling percaya. Saya juga berusaha menjaga sikap sopan santun selama proses diskusi. Setiap perbedaan pendapat diakomodasi secara bijak agar tidak menimbulkan konflik. Harmoni membuat suasana kerja lebih nyaman dan produktif. Dengan demikian, diskusi dapat menghasilkan pemahaman yang menyeluruh.
3) **Loyal :** Saya menjaga komitmen untuk mendukung arahan mentor dengan mengikuti instruksi yang diberikan. Loyalitas saya tercermin dari kesediaan untuk menjalankan hasil diskusi sebagai acuan kerja di lapangan. Saya tidak hanya berfokus pada kepentingan pribadi, tetapi juga pada tujuan bersama organisasi. Kesetiaan terhadap arahan pimpinan membuat kegiatan berjalan sesuai jalur. Loyalitas ini juga ditunjukkan dengan menjaga kerahasiaan informasi penting. Dengan begitu, hasil diskusi tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan. Saya memastikan sikap loyal ini selalu hadir dalam setiap proses kerja.
4) **Akuntabel :** Saya memastikan setiap hasil diskusi terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Notulensi dan catatan hasil pembahasan saya susun rapi sebagai arsip. Dengan akuntabilitas, hasil diskusi dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun tim kerja lainnya.

c. Tahapan Kegiatan 3

3. Menginventarisasi dan Mempelajari bahan, data, serta regulasi terkait pengelolaan sampah untuk menyusun draft

1) **Kompeten :** Saya menguasai informasi dan regulasi yang relevan dengan cara mempelajari dokumen resmi, peraturan daerah, maupun pedoman teknis pengelolaan sampah. Kompetensi saya meningkat seiring dengan penguasaan data yang semakin lengkap. Saya juga mencari literatur tambahan untuk memperkaya pemahaman. Dengan membaca regulasi, saya memahami kewajiban dan tanggung jawab setiap pihak dalam pengelolaan sampah. Kompetensi ini saya perkuat dengan melakukan analisis terhadap kesesuaian praktik lapangan dengan aturan yang berlaku. Dengan begitu, saya dapat menyusun draft yang sesuai regulasi dan aplikatif.
2) **Akuntabel :** Saya memastikan keakuratan data dan regulasi yang dihimpun melalui proses verifikasi berlapis. Setiap data dicek silang dengan sumber resmi untuk menghindari kesalahan. Akuntabilitas saya tunjukkan dengan cara menyajikan data secara transparan dan terbuka. Saya juga membuat catatan sumber data agar memudahkan proses pelacakan kembali. Dengan demikian, draft yang disusun benar-benar memiliki dasar yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan.
3) **Kolaboratif :** Saya melibatkan pihak terkait dalam proses pengumpulan data agar hasil inventarisasi lebih valid. Kolaborasi dengan tim dan mentor saya lakukan melalui koordinasi intensif. Saya juga meminta masukan dari petugas lapangan mengenai data yang relevan. Dengan bekerja sama, hasil inventarisasi menjadi lebih lengkap dan akurat. Kolaborasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas data, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan.
4) **Adaptif :** saya menunjukkan sikap adaptif dalam menghadapi keterbatasan data dan informasi. Ketika ada data yang belum lengkap, saya mencari alternatif sumber lain yang tetap relevan untuk mendukung analisis. Misalnya, dengan memanfaatkan wawancara tambahan atau mencari referensi peraturan terbaru yang dapat dijadikan pembanding. Adaptif dalam proses ini membuat saya mampu menyesuaikan diri dengan kondisi yang ada tanpa mengurangi kualitas hasil kerja.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

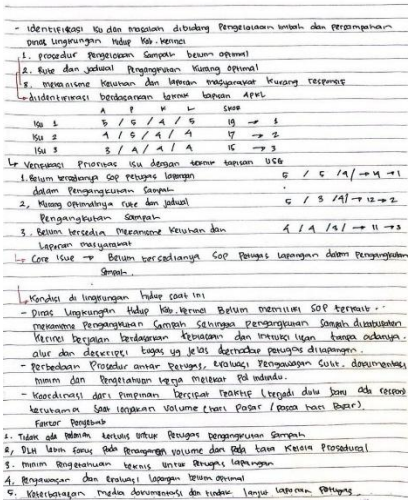
1) Mengidentifikasi permasalahan pengangkutan sampah



Gambar 10. Identifikasi permasalahan di lapangan



Gambar 11. Identifikasi permasalahan di pasar


- Identifikasi isu dan masalah dibidang Pengelolaan limbah dan pencemaran dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci
1. prosedur Pengelolaan Sampah belum optimal
2. Rute dan jadwal Pengangkutan Kurang optimal
3. mekanisme Keluhan dan laporan masyarakat kurang responsif
- Identifikasi berdasarkan faktor bahan APKL

	A	P	M	L	Skor	
Isu 1	5	5	4	5	19	→ 5
Isu 2	4	5	4	4	17	→ 2
Isu 3	3	4	4	4	15	→ 3

↳ Verifikasi Prioritas isu dengan teknik teknik USG

1. Belum tersedianya SOP petugas lapangan — 5 / 5 / 4 / → 14 → 1
dalam Pengangkutan Sampah
2. Masih optimalnya rute dan jadwal — 5 / 5 / 4 / → 12 → 2
Pengangkutan Sampah
3. Belum tersedia Mekanisme Keluhan dan — 4 / 4 / 3 / → 11 → 3
Laporan masyarakat

↳ Core issue → Belum tersedianya SOP Petugas Lapangan dalam Pengangkutan Sampah.

↳ Kondisi di lingkungan hidup saat ini
- Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci Belum memiliki SOP tertulis
Mekanisme Pengangkutan Sampah sehingga Pengangkutan Sampah dilakukan Petugas berdasarkan kebiasaan dan intruksi lisan tanpa adanya alur dan deskripsi tugas yg jelas diterapkan petugas dilapangan.
- Perbedaan Prosedur antar Petugas, evaluasi Pengawasan Sulit. dokumentasi minim dan Pengetahuan kerja melekat pd individu.
- Koordinasi dari pimpinan bersifat reaktif (terjadi dulu baru ada respon) terutama saat lonjakan volume (hari Pasar / pasca hari Raya).

Faktor Penyebab
1. Tidak ada dokumen tertulis untuk Petugas Pengangkutan Sampah
2. DLH lebih fokus pada Pengangkutan volume dan pada saat Kejadian Prosedural
3. minim Pengetahuan teknis untuk Petugas lapangan
4. Pengawasan dan Evaluasi lapangan belum optimal
5. Keterbatasan media dokumentasi dan tindak lanjut laporan petugas

Gambar 12. Notulensi inventarisasi masalah

Dalam tahap awal kegiatan inventarisasi Data, saya berusaha bertanggung jawab secara akuntabel terhadap data yang dihimpun di lapangan. Setiap informasi mengenai permasalahan pengangkutan sampah saya catat dengan objektif, tanpa menambahkan ataupun mengurangi fakta yang terjadi di lapangan. Saya melakukan pengamatan langsung mengenai kondisi armada, rute pengangkutan, serta kendala teknis yang dihadapi oleh petugas. Untuk meningkatkan kualitas hasil kerja, saya juga berusaha meningkatkan kompetensi dengan cara mempelajari pola kerja pengangkutan dan standar prosedur operasional yang berlaku. Sayamenanyakan detail-detail teknis kepada petugas sehingga pemahaman saya semakin mendalam. Dalam proses ini, saya juga bersikap adaptif, mampu menyesuaikan diri dengan dinamika situasi di lapangan, seperti perubahan rute mendadak akibat adanya volume timbunan yang meningkat secara mendadak. Sikap adaptif tersebut membuat saya bisa lebih fleksibel dan tidak terjebak pada satu cara pandang saja. Dengan demikian, proses identifikasi masalah dapat berjalan dengan baik, menghasilkan data yang tidak hanya lengkap tetapi juga mencerminkan kondisi riil di lapangan yang bisa dijadikan dasar untuk analisis lebih lanjut.

b. Tahapan Kegiatan 2

2) Melakukan diskusi bersama petugas lapangan dan mentor tentang alur kerja pengangkutan sampah



Gambar 13. Diskusi bersama Mentor



Gambar 14. Diskusi bersama Petugas lapangan

Notulensi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si

NIP : 20010819 202505 1 001

NDH : A10.4.38

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

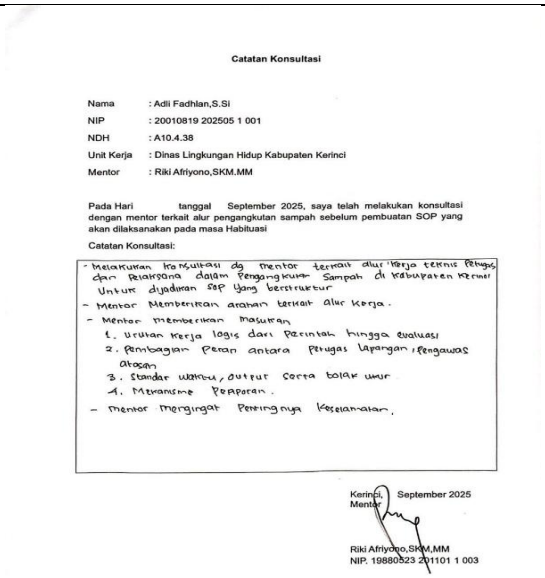
Pada Hari Rabu tanggal 1 September 2025, saya telah melakukan Notulen dengan petugas terkait pembuatan SOP yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

Catatan Konsultasi:

Petugas lapangan menjelaskan bahwa permasalahan utama pengangkutan sampah di Kabupaten Kerinci meliputi keterlambatan jadwal pengangkutan karena keterbatasan armada dan sering terjadinya kerusakan kendaraan, kurangnya kesadaran masyarakat dalam membuang sampah sesuai waktu yang ditentukan, serta belum volume sampah yang tidak tekendali menegaskan perlunya SOP yang mengatur penetapan jadwal harian yang konsisten, perawatan rutin armada, penambahan jumlah tempat penampungan sementara (TPS), serta sosialisasi kepada masyarakat agar pembuangan sampah dilakukan pada jam yang telah ditetapkan untuk memperlancar proses pengangkutan serta koordinasi dengan pengawas perlu di perbaiki dan terencana di setiap pengangkutannya.

Kerinci, 1 September 2025
Notulis

Gambar 15. Notulensi kegiatan diskusi



Catatan Konsultasi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.38
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Mentor : Riki Afriyono,SKM.MM

Pada Hari tanggal September 2025, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait alur pengangkutan sampah sebelum pembuatan SOP yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

Catatan Konsultasi:

- melakukan konsultasi dg mentor terkait alur kerja teknis Petugas dan Petugas dalam Pengangkutan Sampah di Kabupaten Kerinci Untuk dijadikan SOP yang terstruktur
- Mentor Memberikan arahan terkait alur kerja.
- Mentor memberikan masukan
  1. urutan kerja logis dari Perintah hingga evaluasi
  2. Pembagian Peran antara Petugas lapangan, Pengawas Atasan
  3. Standar waktu, output serta tolak ukur
  4. Mekanisme Pelaporan.
- mentor mengingat Pentingnya Keselamatan.

Kerinci, September 2025
Mentor

Riki Afriyono,SKM,MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 16. Konsultasi terkait alur pengangkutan sampah

Teknik yang digunakan dalam tahap ini adalah diskusi partisipatif dan wawancara terstruktur dengan petugas lapangan serta mentor. Dalam melakukan diskusi bersama petugas lapangan dan mentor mengenai alur kerja pengangkutan sampah, saya berupaya untuk mengutamakan kolaborasi, sehingga setiap pembahasan berjalan dalam semangat kerja sama. Saya menempatkan diri sebagai bagian dari tim, bukan hanya sebagai pengamat, sehingga komunikasi yang terbangun terasa lebih terbuka. Setiap masukan dan pendapat dari petugas lapangan saya dengarkan dengan sikap harmonis, yaitu menghargai pengalaman mereka yang lebih memahami persoalan teknis di lapangan. Dengan penuh kesabaran, saya mencatat setiap informasi yang diberikan tanpa mengabaikan detail kecil sekalipun. Selain itu, saya berkomitmen untuk menunjukkan sikap loyal, yaitu menjaga konsistensi dalam mendukung kebijakan pimpinan serta arahan mentor yang membimbing kegiatan ini. Diskusi yang berlangsung bukan hanya menjadi forum untuk bertukar informasi, tetapi juga sarana untuk membangun pemahaman bersama.

c. Tahapan Kegiatan 3

3) Menginventarisasi dan Mempelajari bahan, data, serta regulasi terkait pengelolaan sampah untuk menyusun draft



Gambar 17. Menginventarisasi Data dan regulasi terkait pengelolaan sampah

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Kabupaten Kerinci dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 7 tahun 2013 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Kerinci
8. Peraturan Bupati kerinci Nomor 17 tahun 2025 tentang pelimpahan sebagian kewenangan pengelolaan persampahan kepada camat dilingkungan pemerintah kabupaten kerinci.
9. SNI 19-2454-2002

Gambar 18. Daftar inventarisasi regulasi atau peraturan terkait pengelolaan sampah

Pada tahap selanjutnya, saya berfokus untuk menginventarisasi sekaligus mempelajari bahan, data, dan regulasi yang relevan terkait pengelolaan sampah. Dengan sikap kompeten, saya berupaya menguasai informasi dari berbagai sumber, baik berupa dokumen resmi, laporan kinerja, maupun aturan perundangan yang berlaku. Setiap data yang dihimpun saya telaah kembali agar tidak terjadi kesalahan interpretasi. Untuk menunjukkan sikap akuntabel, saya memastikan keakuratan data melalui proses verifikasi silang, baik dengan membandingkan dokumen maupun mengkonfirmasi langsung kepada pihak terkait. Dalam mengumpulkan data ini, saya juga mengedepankan kolaborasi, yaitu melibatkan berbagai pihak mulai dari petugas lapangan, atasan, hingga instansi yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan sampah. Melalui proses inventarisasi ini, saya

mampu menyusun kerangka draft laporan yang berbasis pada data yang valid dan regulasi yang tepat. Selain itu, proses pembelajaran terhadap regulasi membuat saya lebih memahami batasan kewenangan serta peluang perbaikan yang bisa diusulkan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada tanggal 1 – 4 September 2025 kegiatan melaksanakan inventarisasi data lapangan dan wawancara petugas diawali dengan tahap identifikasi permasalahan pengangkutan sampah. Tahap ini dilakukan melalui observasi langsung di lapangan, mencatat kendala yang kerap muncul seperti keterlambatan armada, kurangnya koordinasi antar petugas, serta kondisi sarana prasarana yang belum optimal. Setelah itu, pada tanggal 4 september 2025 kegiatan berlanjut pada diskusi bersama petugas lapangan dan mentor untuk memahami secara lebih mendalam alur kerja pengangkutan sampah yang berlaku. Melalui interaksi ini, diperoleh gambaran tentang pembagian tugas, pola rute, serta hambatan yang dirasakan petugas dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari. Diskusi ini juga menjadi wadah untuk bertukar gagasan mengenai solusi yang dapat memperbaiki sistem kerja agar lebih efisien dan terarah.

Tahapan berikutnya adalah menginventarisasi serta mempelajari bahan, data, dan regulasi terkait pengelolaan sampah sebagai dasar dalam menyusun draft awal perbaikan alur kerja. Inventarisasi mencakup pencatatan data jumlah armada, volume sampah harian, hingga aturan teknis pengelolaan yang berlaku di tingkat daerah maupun nasional. Proses ini bertujuan untuk menghasilkan pemahaman yang komprehensif, sehingga draft yang disusun tidak hanya berdasarkan pengalaman lapangan, tetapi juga sesuai dengan standar yang berlaku. Hasil kegiatan ini adalah diperolehnya alur kerja pengangkutan sampah yang lebih jelas dan sistematis, sekaligus teridentifikasi permasalahan nyata di lapangan serta kebutuhan standar kerja yang dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan sampah ke depannya.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Pada tahapan kegiatan kedua ini memiliki manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, khususnya dalam mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya dilatih untuk mengidentifikasi permasalahan pengangkutan sampah di lapangan, tetapi juga diajak memahami secara langsung dinamika kerja dan tantangan yang dihadapi oleh petugas kebersihan. Diskusi bersama petugas lapangan dan mentor membuka wawasan tentang pentingnya sistem kerja yang efisien, kolaboratif, dan berbasis data dalam mendukung pelayanan publik yang adaptif. Selain itu, proses inventarisasi bahan, data, serta regulasi terkait pengelolaan sampah menjadi bentuk nyata penerapan nilai profesionalisme dan

tanggung jawab aparatur dalam merumuskan solusi yang relevan dan aplikatif bagi masyarakat.

Kegiatan ini juga berkontribusi langsung terhadap misi Bupati Kerinci nomor 1 dan 4, yakni menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas serta pelayanan publik yang adaptif, sekaligus mendukung peningkatan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan ekologi melalui sistem persampahan yang tepat. Dengan pemahaman mendalam terhadap kondisi lapangan dan kebijakan yang berlaku, penullis mampu menyusun rancangan awal (draft) strategi pengelolaan sampah yang lebih terarah, efisien, dan berkelanjutan. Hal ini menjadi langkah awal untuk memperkuat tata kelola lingkungan hidup serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui lingkungan yang bersih, sehat, dan tertata. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi sarana pembelajaran teknis bagi penulis, tetapi juga wujud kontribusi nyata dalam mendukung terwujudnya Kerinci yang lebih maju dan berdaya saing.

Analisis Dampak

a. Tahapan Kegiatan 1

Mengidentifikasi Permasalahan Pengangkutan Sampah

1) **Akuntabel :** Jika saya tidak bertanggung jawab atas data yang dihimpun secara objektif, maka informasi yang saya sajikan berpotensi tidak valid dan menyesatkan. Data yang tidak akurat dapat menimbulkan kesalahan dalam perumusan masalah dan berdampak pada pengambilan keputusan yang keliru. Hal ini akan merugikan organisasi karena kebijakan yang lahir tidak berbasis bukti lapangan yang benar. Selain itu, kredibilitas saya sebagai ASN akan diragukan karena tidak mampu mempertanggungjawabkan hasil kerja. Dengan demikian, sikap tidak akuntabel akan menghambat keberhasilan dalam mengatasi masalah pengangkutan sampah.
2) **Kompeten :** Apabila saya tidak meningkatkan kemampuan dalam memahami kondisi riil lapangan, maka Saya telah kesulitan menganalisis akar masalah yang sebenarnya. Ketidakmampuan tersebut akan membuat solusi yang disusun bersifat dangkal dan tidak menyentuh persoalan inti. Dampaknya, upaya perbaikan sistem pengangkutan sampah menjadi tidak efektif. Ketidakkompetenan juga membuat saya bergantung pada orang lain tanpa inisiatif belajar, sehingga peran saya dalam tim menjadi lemah. Pada akhirnya, tujuan organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang optimal tidak tercapai.
3) **Adaptif :** Jika saya tidak mampu menyesuaikan diri dengan dinamika situasi di lapangan, maka Saya telah sulit merespons perubahan yang terjadi secara cepat. Misalnya, ketika ada hambatan teknis di lapangan, saya tidak bisa mencari alternatif solusi. Kondisi ini dapat memperlambat proses identifikasi masalah, sehingga waktu dan tenaga terbuang sia-sia. Kurangnya sikap adaptif juga membuat saya terlihat kaku dan tidak siap menghadapi tantangan. Akibatnya,

pekerjaan yang seharusnya selesai dengan baik justru tertunda atau tidak sesuai harapan.

4) **Loyal :** Ketika saya tidak menjaga komitmen untuk mendukung kebijakan pimpinan, maka Saya telah tampak tidak sejalan dengan arah organisasi. Sikap tersebut menimbulkan kesan bahwa saya bekerja hanya untuk kepentingan pribadi, bukan kepentingan institusi. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja saya. Lebih jauh, kurangnya loyalitas dapat memicu disharmoni dalam tim karena saya tidak menjalankan instruksi dengan penuh tanggung jawab. Kondisi ini pada akhirnya melemahkan soliditas organisasi dalam mengatasi masalah pengangkutan sampah.

b. Tahapan Kegiatan 2

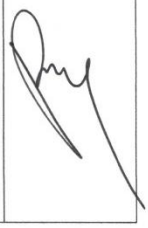
Melakukan Diskusi Bersama Petugas Lapangan dan Mentor

1) **Kolaboratif :** Jika saya tidak mengutamakan kerja sama dengan tim dan mentor, maka diskusi yang dilakukan tidak akan menghasilkan pemahaman yang utuh. Sikap individualistis akan menutup ruang bertukar informasi yang berharga dari pengalaman petugas lapangan. Akibatnya, saya kehilangan peluang untuk memperoleh perspektif yang lebih luas. Kurangnya kolaborasi juga dapat menimbulkan konflik internal karena anggota tim merasa tidak dilibatkan. Hal ini membuat solusi yang disusun tidak mendapat dukungan bersama dan sulit untuk diimplementasikan**.**
2) **Harmonis :** Apabila saya tidak menghargai masukan dan pendapat petugas lapangan, maka suasana kerja akan menjadi tegang dan tidak kondusif. Petugas lapangan yang merasa diremehkan dapat kehilangan motivasi untuk menyampaikan informasi yang penting. Hal ini akan merugikan proses diskusi karena wawasan yang seharusnya muncul menjadi terhambat. Kurangnya sikap harmonis juga akan mengikis rasa saling percaya antara saya dengan tim lapangan. Kondisi ini dapat membuat koordinasi menjadi terhambat dan mengurangi efektivitas penyelesaian masalah.
3) **Loyal :** Jika saya tidak menjaga komitmen untuk mendukung kebijakan dan arahan pimpinan, maka hasil diskusi tidak akan mengarah pada tujuan organisasi. Saya mungkin lebih mementingkan gagasan pribadi meskipun tidak sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Sikap ini bisa menimbulkan kebingungan dalam tim karena ada perbedaan arah kerja. Kurangnya loyalitas membuat saya tampak tidak solid dengan organisasi, yang pada akhirnya merusak citra ASN sebagai abdi negara. Hal ini tentu berpotensi melemahkan keberhasilan dalam implementasi kebijakan pengangkutan sampah.
4) **Akuntabel :** Ketika saya tidak memastikan hasil diskusi terdokumentasi dengan baik, maka informasi yang diperoleh akan mudah hilang atau terlupakan. Hal ini menyulitkan jika suatu saat diperlukan untuk evaluasi atau sebagai bahan laporan resmi. Tanpa dokumentasi yang akurat, proses tindak lanjut menjadi tidak terarah

dan bisa menimbulkan kesalahan yang sama di masa depan. Tidak adanya bukti tertulis juga membuat saya sulit mempertanggungjawabkan hasil kerja. Akibatnya, kredibilitas saya sebagai ASN akan menurun di mata pimpinan maupun rekan kerja**.**
c. Tahapan Kegiatan 2 **Menginventarisasi dan Mempelajari Bahan, Data, serta Regulasi** **1) Kompeten :** Jika saya tidak menguasai informasi dan regulasi yang relevan, maka rancangan draft yang saya susun berisiko tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan masalah hukum maupun administratif yang merugikan organisasi. Kurangnya kompetensi juga membuat saya tidak mampu memberikan masukan yang tepat dalam perbaikan sistem pengelolaan sampah. Situasi ini memperlihatkan kelemahan profesionalisme saya sebagai ASN. Dengan demikian, tujuan untuk menciptakan kebijakan yang efektif dan sah secara hukum menjadi terhambat. **2) Akuntabel :** Apabila saya tidak memastikan keakuratan data dan regulasi yang dihimpun, maka hasil inventarisasi menjadi tidak dapat dipercaya. Data yang salah atau tidak lengkap akan menyesatkan dalam penyusunan rekomendasi kebijakan. Hal ini akan membuat pimpinan mengambil keputusan yang keliru karena basisnya lemah. Sikap tidak akuntabel juga mencoreng integritas saya sebagai ASN. Dalam jangka panjang, hal ini bisa mengurangi kepercayaan publik terhadap kinerja instansi pemerintah. **3) Kolaboratif:** Jika saya tidak melibatkan pihak terkait dalam pengumpulan data, maka hasil inventarisasi akan menjadi bias karena hanya mengandalkan sudut pandang pribadi. Minimnya keterlibatan pihak lain juga membuat saya kehilangan akses terhadap data yang mungkin penting. Hal ini mengakibatkan draft yang disusun tidak representatif dan sulit diterima semua pihak. Kurangnya kolaborasi juga melemahkan koordinasi lintas unit dalam pengelolaan sampah. Akibatnya, kebijakan yang dihasilkan tidak berjalan optimal. **4) Adaptif :** Ketika saya tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan data yang berubah-ubah, Saya telah tertinggal dalam mengikuti perkembangan regulasi baru. Hal ini membuat rancangan yang saya susun menjadi tidak relevan atau usang. Kurangnya sikap adaptif juga membuat saya sulit merespons perubahan situasi yang menuntut kecepatan dan ketepatan. Dalam kondisi ini, kebijakan pengelolaan sampah bisa gagal diimplementasikan dengan baik. Akhirnya, instansi saya dinilai tidak responsif terhadap dinamika lingkungan**.**

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan pengendalian aktualiasasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Kamis/ 4 September 2025	Mentor Menyetujui hasil Diskusi dan wawancara dengan petugas lapangan dan rekan-rekan pengendali dampak lingkungan tentang alur pembuatan sop dan alur kerja petugas lapangan	1. Dokumentasi kegiatan 2. Notulensi kegiatan 3. Draft Alur SOP	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Minggu/ 7 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke 1	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu 1 yang disetujui oleh coach	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan Minggu ke 1 dan minggu 2 Bulan September

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 3	**Melaksanaan Pembuatan dan Penyusunan SOP pengangkutan sampah**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan 1: 4 – 8 September 2025 Kegiatan 2: 9- 10 September 2025

Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan dan notulen 2. Dokumentasi kegiatan dan Draft 3. Dokumentasi dan catatan Konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	

a. Tahapan Kegiatan 1

1. Berdiskusi dengan mentor dan rekan rekan pedal tentang kerangka pembuatan SOP dan alur kerja standar pengangkutan sampah

1) Akuntabel: Dalam tahap berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan terkait penyusunan kerangka SOP serta alur kerja standar pengangkutan sampah, saya berkomitmen untuk bersikap akuntabel dengan memastikan setiap gagasan dan rancangan yang saya sampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Saya telah meninjau kembali data, informasi, serta aturan teknis yang relevan agar hasil penyusunan kerangka kerja sesuai dengan kebutuhan lapangan dan tidak menimbulkan kesalahan di kemudian hari. Selain itu, Saya telah mencatat masukan yang diberikan dan menindaklanjutinya secara konsisten, sehingga proses penyusunan SOP dapat berjalan dengan tepat, transparan, dan dapat dipercaya oleh seluruh pihak yang terlibat.

2) Kompeten: Untuk mendukung diskusi dalam penyusunan kerangka SOP, Saya telah menumbuhkan kompetensi diri dengan mempelajari mekanisme teknis pengangkutan sampah yang berlaku, baik melalui regulasi maupun praktik terbaik yang telah ada. Saya telah aktif mencari referensi, bertanya kepada mentor mengenai hal-hal yang belum dipahami, serta menganalisis kemungkinan hambatan teknis yang dapat muncul dalam implementasi SOP. Dengan cara ini, saya tidak hanya menjadi peserta diskusi, tetapi juga berkontribusi memberikan solusi yang relevan dan aplikatif. Kompetensi yang saya tingkatkan akan menjadi modal dalam menyusun kerangka SOP yang lebih komprehensif dan sesuai standar.

3) Harmonis: Dalam proses diskusi dengan mentor dan rekan kerja, saya berupaya menjaga keharmonisan dengan membuka ruang komunikasi yang inklusif dan saling menghargai pendapat. Saya telah menyampaikan gagasan dengan bahasa yang sopan, mendengarkan dengan aktif, serta memberikan apresiasi atas setiap ide yang muncul. Keharmonisan ini akan mendorong terciptanya suasana kerja yang kondusif, di mana setiap anggota tim merasa dihargai dan bersemangat untuk berkontribusi. Dengan suasana yang

harmonis, proses penyusunan SOP akan lebih lancar karena terbangun rasa saling percaya dan kolaborasi yang kuat.

b. Tahapan Kegiatan 2

2. Membuat SOP

1) **Akuntabel :** Dalam proses penyusunan SOP, saya telah memastikan setiap langkah yang tertuang dalam draft benar-benar sesuai dengan kerangka yang telah ditetapkan sebelumnya. Saya menyusun alur kerja secara sistematis agar tidak ada bagian yang terlewat, sehingga SOP dapat dijalankan dengan jelas oleh seluruh pihak yang terlibat. Setiap dokumen yang saya gunakan sebagai rujukan telah saya catat dan arsipkan sebagai bukti pertanggungjawaban. Saya juga memastikan penggunaan bahasa dalam SOP bersifat operasional, mudah dipahami, dan konsisten agar tidak menimbulkan multitafsir. Seluruh hasil kerja saya dokumentasikan sehingga proses dapat ditelusuri kembali apabila terjadi evaluasi atau audit. Dengan sikap akuntabel ini, saya berupaya membangun kepercayaan bahwa SOP yang disusun benar-benar dapat diimplementasikan secara efektif.
2) **Loyal:** Dalam penyusunan SOP, saya telah berkomitmen penuh untuk menyelaraskan seluruh isi dan tujuan dokumen dengan visi serta misi DLH Kabupaten Kerinci. Setiap rumusan prosedur saya pastikan mendukung arah kebijakan organisasi, sehingga hasil akhirnya bukan hanya sekadar dokumen administratif, tetapi juga instrumen yang menggerakkan pencapaian tujuan organisasi. Saya menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dengan tidak memasukkan kepentingan di luar tugas pokok. Keselarasan ini saya wujudkan melalui analisis mendalam terhadap dokumen perencanaan strategis DLH yang menjadi pijakan utama. Dengan demikian, loyalitas yang saya terapkan dalam penyusunan SOP ini telah menunjukkan integritas dan dedikasi saya kepada organisasi.
3) **Kompeten :** Dalam tahap penyusunan draft, saya telah memanfaatkan berbagai referensi regulasi baik dari peraturan perundang-undangan maupun pedoman teknis yang berlaku. Saya juga menggunakan praktik terbaik (best practice) dari lembaga lain sebagai pembanding, sehingga SOP yang dihasilkan lebih aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan lapangan. Proses ini tidak hanya berhenti pada membaca, tetapi juga saya analisis kesesuaiannya dengan kondisi internal DLH Kabupaten Kerinci. Saya menggunakan pengetahuan serta keterampilan teknis yang saya miliki untuk menyesuaikan antara aturan umum dengan kebutuhan khusus instansi. Dengan cara tersebut, saya memastikan bahwa SOP tidak hanya normatif tetapi juga implementatif. Kompetensi ini mencerminkan upaya saya untuk terus belajar dan mengembangkan diri demi menghasilkan produk kerja yang berkualitas**.**

4) **Adaptif :** Dalam proses penyusunan SOP, saya juga telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode penyusunan berdasarkan kondisi dan perkembangan terkini. Saya fleksibel dalam menerima perubahan kebijakan maupun masukan baru yang relevan. Misalnya, ketika terdapat pembaruan regulasi terkait lingkungan hidup, saya segera menyesuaikan draft SOP agar tetap relevan. Adaptivitas ini menunjukkan bahwa saya siap menghadapi perubahan serta berkomitmen menjaga kualitas hasil kerja. Dengan begitu, SOP yang disusun tidak hanya berlaku sesaat, tetapi dapat mengikuti dinamika kebutuhan organisasi di masa mendatang.

5) **Berorientasi Pelayanan :** Dalam tahap penyusunan SOP, saya berfokus pada kepentingan masyarakat sebagai penerima manfaat. Saya menempatkan pelayanan publik sebagai inti dari setiap prosedur yang saya tuliskan. Oleh karena itu, saya menyusun langkah-langkah kerja yang jelas, efisien, dan mudah diikuti agar pegawai dapat memberikan layanan yang cepat, tepat, dan transparan. Saya juga menambahkan mekanisme pengendalian mutu untuk memastikan bahwa pelayanan selalu berjalan sesuai standar. Dengan cara ini, SOP yang saya hasilkan tidak hanya mengatur internal organisasi, tetapi juga memberikan dampak nyata berupa peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

c. Tahapan Kegiatan 3

3. Melakukan Konsultasi terkait draft SOP bersama Mentor

1) **Kolaboratif :** Dalam proses konsultasi draft SOP pengangkutan sampah, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan cara melibatkan pejabat teknis serta mentor dalam proses review. Saya mengajak mereka berdiskusi secara aktif, membuka ruang dialog, serta mendorong adanya tukar pikiran agar rancangan SOP yang disusun lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan lapangan. Dengan melibatkan berbagai pihak, saya berupaya memastikan bahwa setiap masukan yang diberikan dapat memperkaya substansi SOP, sehingga dokumen yang dihasilkan tidak hanya bersifat administratif tetapi juga aplikatif dan mudah dipahami oleh pelaksana di lapangan.

2) **Harmonis :** Selama proses review bersama mentor dan pejabat teknis, saya menunjukkan sikap harmonis dengan menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan. Saya mendengarkan secara seksama tanpa memotong pembicaraan, mencatat hal-hal penting yang menjadi perhatian, serta memberikan apresiasi atas saran yang disampaikan. Dengan membangun suasana yang terbuka dan penuh rasa hormat, saya berupaya menjaga hubungan kerja yang sehat, sehingga diskusi berjalan lancar dan setiap pihak merasa dihargai kontribusinya. Sikap ini penting agar proses penyusunan SOP berlangsung dalam suasana yang kondusif dan penuh kepercayaan.

3) **Akuntabel :** Setelah proses konsultasi dan review dilakukan, saya menunjukkan nilai akuntabel dengan cara menindaklanjuti setiap masukan yang telah disampaikan oleh mentor maupun pejabat teknis. Saya melakukan revisi secara sistematis berdasarkan catatan hasil diskusi, memastikan perubahan tercermin dalam dokumen SOP, serta menyampaikan laporan perkembangan kepada pihak terkait sebagai bentuk tanggung jawab. Dengan demikian, setiap perbaikan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan hasil akhir SOP memiliki kualitas yang dapat dipercaya serta sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4) **Berorientasi Pelayanan :** Dalam proses konsultasi, saya juga menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menempatkan kepuasan pengguna SOP sebagai tujuan utama. Saya selalu mengingat bahwa dokumen ini nantinya akan digunakan oleh berbagai pihak dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, saya berusaha memastikan bahwa SOP benar-benar bermanfaat, mudah dipahami, dan dapat dijalankan oleh pelaksana di lapangan. Saya menanyakan langsung kebutuhan dan kesulitan yang biasanya dihadapi, lalu menyesuaikan prosedur agar lebih aplikatif. Dengan demikian, SOP yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar administratif, tetapi juga benar-benar memudahkan pelayanan publik.

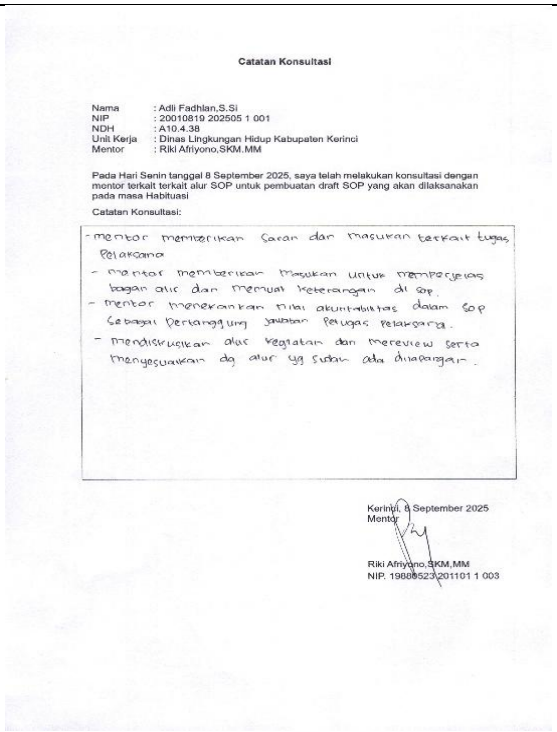
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

1. Berdiskusi dengan mentor dan rekan rekan pedal tentang kerangka pembuatan SOP dan alur kerja standar pengangkutan sampah



Gambar 19. Diskusi Bersama rekan-rekan pengendali dampak lingkungan terkait pembuatan SOP dan Alur kerja



Catatan Konsultasi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.38
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Mentor : Riki Afriyono,SKM.MM

Pada Hari Senin tanggal 8 September 2025, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait terkait alur SOP untuk pembuatan draft SOP yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

Catatan Konsultasi:

- mentor memberikan saran dan masukan terkait tugas Pelaksana
- mentor memberikan masukan untuk memperjelas bagan alur dan menuai keterangan di sop.
- mentor menekankan nilai akuntabilitas dalam sop sebagai pertanggung jawaban petugas pelaksana.
- mendiskusikan alur kegiatan dan mereview serta menyesuaikan dg alur yg sudah ada diaplikasi.

Kerinci, 8 September 2025
Mentor

Riki Afriyono,SKM.MM
NIP. 19800523 201101 1 003

Gambar 20. konsultasi terkait alur SOP

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Pengemudi dan petugas kebersihan	pengawas	JFT pengendali Dampak Lingkungan	Kabid persampahan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	output	waktu
1	Mulai								
2	Memberikan informasi						Hp dan Dokumentasi	Data laporan	15 Menit
3	Memerintahkan melaksanakan pengangkutan sampah						Disposisi	Disposisi	10 menit
4	Mengkoordinir pelaksanaan pengangkutan sampah						Disposisi	Disposisi	30 menit
5	Melakukan absensi di lapangan						HP	Petugas terdata kehadirannya	5 Menit
6	Menjalankan armada pengangkutan sampah ke titik titik sumber						Armada pengangkutan sampah	Armada sampah di TPS	2 Jam
7	Mengumpulkan sampah masuk ke dalam armada						Armada Truck atau amroll,Alat-alat kebersihan	Sampah terkumpul di armada	2 jam
8	Mengangkut sampah dari tps menuju tpa						Armada, pakaian kerja lapangan, alat-alat kebersihan dan pengangkutan	Terangkutnya sampah ke TPA	6-8 Jam
9	Membuang/menurunkan sampah di IPST/TPA (Pengolahan sampah)						Armada, personil	Terkumpulnya sampah di TPA	1 Jam
10	Membersihkan Armada						Armada, selang, alat-alat pembersih	Armada yang bersih dan siap digunakan dihari selanjutnya	1 Jam
11	Melaporkan hasil pengangkutan						Laporan pelaksanaan kegiatan	Data laporan	15 menit
12	mengidentifikasi dan melaporkan hambatan permasalahan pengangkutan sampah						laporan hambatan	Daftar kendala terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	5 menit
13	Memberikan solusi atas masalah yang di hadapi						Kebijakan	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	10 menit
14	Melaporkan hasil pekerjaan						Laporan via Whatsap	Dokumentasi	10 Menit
15	Menerima hasil laporan pekerjaan						Dokumentasi	Dokumentasi	10 Menit
16	Melakukan Evalusi								

=

Gambar 21. Draft alur SOP

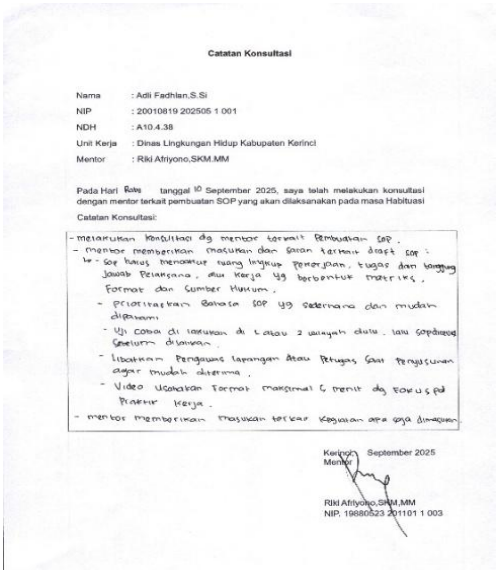
Dalam kegiatan berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan terkait kerangka pembuatan SOP dan alur kerja standar pengangkutan sampah, saya mengaktualisasikan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas ketepatan rancangan alur kerja serta kerangka SOP yang disusun, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Selanjutnya, nilai Kompeten saya wujudkan dengan terus meningkatkan kapasitas diri melalui pemahaman yang lebih mendalam terhadap mekanisme pengangkutan sampah sesuai aturan teknis yang berlaku, agar hasil kerja sesuai standar dan bermanfaat. Selain itu, nilai Harmonis saya terapkan dengan menjalin komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, serta terbuka terhadap masukan dari rekan kerja, sehingga proses penyusunan SOP dapat berjalan efektif, kolaboratif, dan menghasilkan kesepahaman bersama.

b. Tahapan Kegiatan 2

Membuat SOP



Gambar 22. Pembuatan SOP Pengangkutan sampah



Catatan Konsultasi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.38
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Mentor : Riki Afriyono,SKM.MM

Pada Hari Rabu tanggal 10 September 2025, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan SOP yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

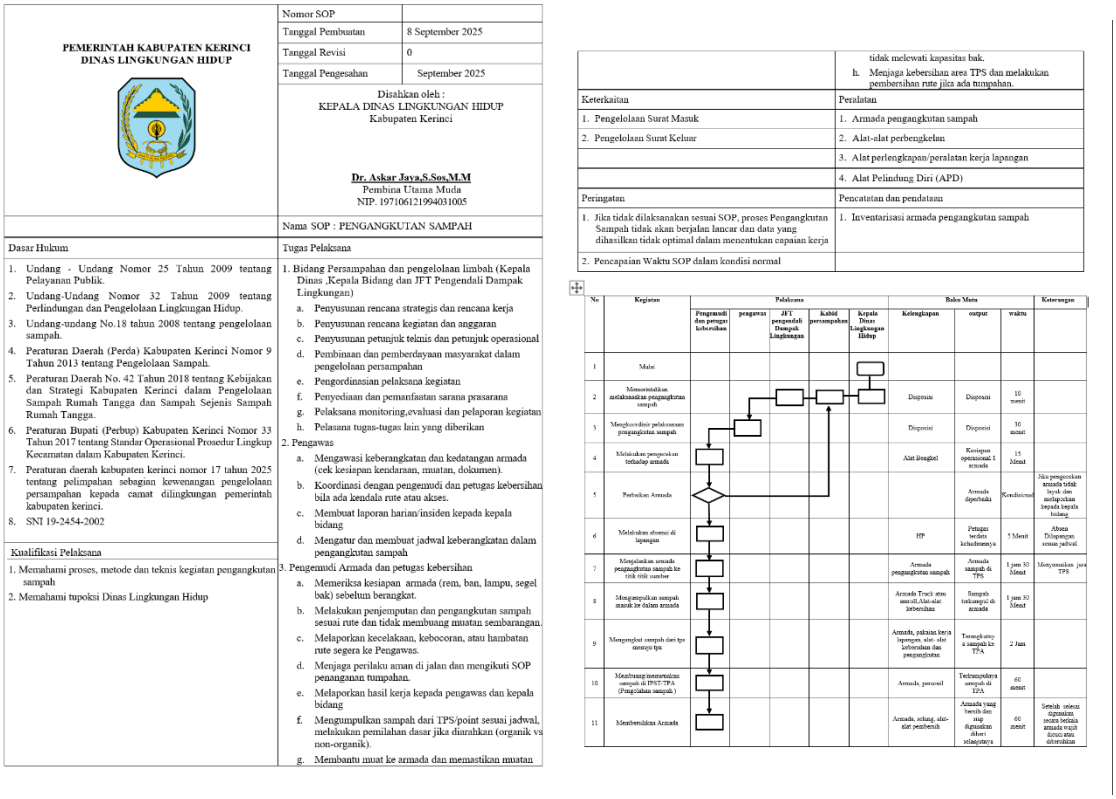
Catatan Konsultasi:

- melakukan konsultasi dg mentor terkait Pembuatan SOP.
- mentor memberikan masukan dan saran terkait draft SOP :
  - SOP harus menamkan ruang lingkup Penerjaan, tugas dan tanggung jawab Pelaksana, alur kerja yg berbentuk matriks, Format dan Sumber Hukum.
  - prioritaskan bahasa SOP yg sederhana dan mudah dipahami
  - Uji coba di lakukan di 1 atau 2 wilayah dulu. lalu sosialisasi disetujui di lakukan.
  - libatkan Pengawas lapangan atau Petugas saat Penyusunan agar mudah diterima.
  - Video usahakan format maksimal 5 menit dg fokus pd Praktik kerja.
- mentor memberikan masukan terkait kegiatan apa saja dimasukan

Kerinci, September 2025
Mentor

Riki Afriyono,SKM.MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 23. Catatan konsultasi pembuatan SOP



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	8 September 2025
	Tanggal Revisi	0
	Tanggal Pengesahan	September 2025
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Kabupaten Kerinci **Dr. Askar Jaya,S.Sos,M.M** Pembina Utama Muda NIP. 197106121994031005	
	Nama SOP : PENGANGKUTAN SAMPAH	

Dasar Hukum	Tugas Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Undang-undang No.18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah. 4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah. 5. Peraturan Daerah No. 42 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Kabupaten Kerinci dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga. 6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Kerinci Nomor 33 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Kecamatan dalam Kabupaten Kerinci. 7. Peraturan daerah kabupaten kerinci nomor 17 tahun 2025 tentang pelimpahan sebagian kewenangan pengelolaan persampahan kepada camat dilingkungan pemerintah kabupaten kerinci. 8. SNI 19-2454-2002	1. Bidang Persampahan dan pengelolaan limbah (Kepala Dinas ,Kepala Bidang dan JFT Pengendali Dampak Lingkungan) a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja b. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional d. Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan persampahan e. Pengordinasian pelaksana kegiatan f. Penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana g. Pelaksana monitoring,evaluasi dan pelaporan kegiatan h. Pelasana tugas-tugas lain yang diberikan 2. Pengawas a. Mengawasi keberangkatan dan kedatangan armada (cek kesiapan kendaraan, muatan, dokumen). b. Koordinasi dengan pengemudi dan petugas kebersihan bila ada kendala rute atau akses. c. Membuat laporan harian/insiden kepada kepala bidang d. Mengatur dan membuat jadwal keberangkatan dalam pengangkutan sampah 3. Pengemudi Armada dan petugas kebersihan a. Memeriksa kesiapan armada (rem, ban, lampu, segel bak) sebelum berangkat. b. Melakukan penjemputan dan pengangkutan sampah sesuai rute dan tidak membuang muatan sembarangan. c. Melaporkan kecelakaan, kebocoran, atau hambatan rute segera ke Pengawas. d. Menjaga perilaku aman di jalan dan mengikuti SOP penanganan tumpahan. e. Melaporkan hasil kerja kepada pengawas dan kepala bidang f. Mengumpulkan sampah dari TPS/point sesuai jadwal, melakukan pemilahan dasar jika diarahkan (organik vs non-organik). g. Membantu muat ke armada dan memastikan muatan
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami proses, metode dan teknis kegiatan pengangkutan sampah 2. Memahami tupoksi Dinas Lingkungan Hidup	

	tidak melewati kapasitas bak. h. Menjaga kebersihan area TPS dan melakukan pembersihan rute jika ada tumpahan.
Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Masuk	1. Armada pengangkutan sampah
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Alat-alat perbengkelan
	3. Alat perlengkapan/peralatan kerja lapangan
	4. Alat Pelindung Diri (APD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses Pengangkutan Sampah tidak akan berjalan lancar dan data yang dihasilkan tidak optimal dalam menentukan capaian kerja	1. Inventarisasi armada pengangkutan sampah
2. Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal	

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pengemudi dan pengan kebersihan	pengawas	JFT pengendali Dampak Lingkungan	kabid persampahan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	output	waktu	
1	Mulai									
2	Memerintahkan melaksanakan pengangkutan sampah						Disposisi	Disposisi	10 menit	
3	Mengkoordinir pelaksanaan pengangkutan sampah						Disposisi	Disposisi	30 menit	
4	Melakukan pengecekan terhadap armada						Alat Bengkel	Kesiapan operasional 1 armada	15 Menit	
5	Perbaikan Armada							Armada diperbaiki	Kondisional	Jika pengecekan armada tidak layak dan melaporkan kepada kepala bidang
6	Melakukan absensi di lapangan						HP	Petugas terdata kehadirannya	5 Menit	Absen Dilapangan secara judicial
7	Mengalokasikan armada pengangkutan sampah ke titik titik sumber						Armada pengangkutan sampah	Armada sampah di TPS	1 jam 30 Menit	Menyesuaikan jara TPS
8	Mengumpulkan sampah masik ke dalam armada						Armada Truck atau sam sil,Alat-alat kebersihan	Sampah terkumpul di armada	1 jam 30 Menit	
9	Mengangkut sampah dari tps menuju tpa						Armada, pakaian kerja lapangan, alat- alat kebersihan dan pengangkutan	Tersampaikany a sampah ke TPA	2 Jam	
10	Monitoring menerusikan sampah di IPST/TPA (Pengolahan sampah)						Armada, personil	Terlaksanakanya sampah di TPA	60 menit	
11	Membersihkan Armada						Armada, selang, alat-alat pembersih	Armada yang bersih dan siap digunakan diberi selanjutnya	60 menit	Setelah selesai digunakan secara berkala armada wajib dicuci atau dibersihkan

Gambar 24. Draft SOP

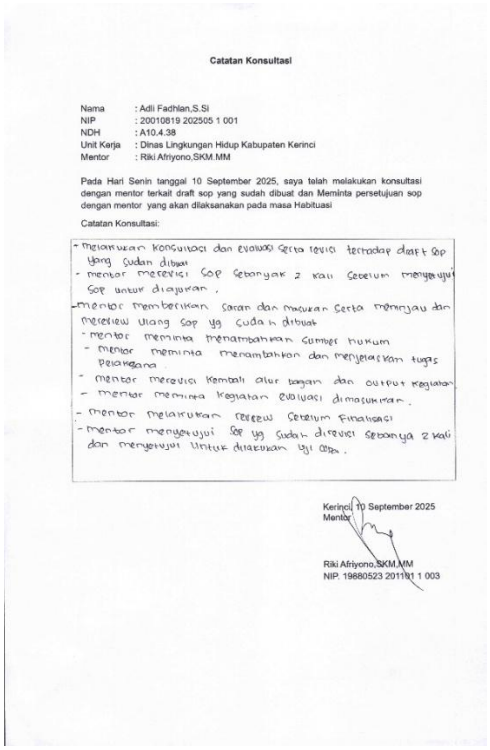
Dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), saya berupaya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap draft yang saya susun telah sesuai dengan kerangka yang ditetapkan sebelumnya. Saya menelaah kembali setiap butir SOP agar tidak ada yang menyimpang dari aturan dasar dan tujuan yang telah digariskan. Selain itu, saya menunjukkan nilai Loyal dengan menyelaraskan isi draft SOP terhadap visi dan misi organisasi, sehingga dokumen yang dihasilkan bukan hanya sekadar pedoman kerja, tetapi juga mendukung arah pembangunan organisasi. Dalam pelaksanaannya, saya juga menampilkan sikap Kompeten dengan menggunakan berbagai referensi, baik berupa regulasi yang berlaku, peraturan perundangan, maupun praktik terbaik dari instansi lain yang relevan. Untuk menyesuaikan kebutuhan yang dinamis, saya menerapkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan draft SOP terhadap kondisi nyata di lapangan dan perkembangan kebijakan terbaru, sehingga SOP dapat digunakan secara fleksibel namun tetap terarah. Seluruh proses ini saya jalankan dengan berorientasi pada nilai Pelayanan, yakni memastikan SOP yang disusun benar-benar dapat membantu petugas pelakasana dalam melaksanakan tugas dengan lebih mudah, teratur, dan terstandarisasi.

c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan Konsultasi terkait draft SOP bersama Mentor



Gambar 25. Konsultasi bersama mentor terkait draft SOP



Catatan Konsultasi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.38
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Mentor : Riki Afriyono,SKM.MM

Pada Hari Senin tanggal 10 September 2025, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft sop yang sudah dibuat dan Meminta persetujuan sop dengan mentor yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

Catatan Konsultasi:

- melakukan konsultasi dan evaluasi serta revisi terhadap draft SOP yang sudah dibuat
- mentor mereview SOP sebanyak 2 kali sebelum menyetujui SOP untuk diajukan.
- mentor memberikan saran dan masukan serta menyetujui dan mereview ulang SOP yg sudah dibuat
- mentor meminta menambahkan sumber hukum
- mentor meminta menambahkan dan menjelaskan tugas pelaksana
- mentor merevisi kembali alur bagan dan output kegiatan
- mentor meminta kegiatan evaluasi dimasukkan.
- mentor melakukan review sebelum finalisasi
- mentor menyetujui SOP yg sudah direvisi sebanyak 2 kali dan menyetujui untuk dilakukan uji coba.

Kerinci, 10 September 2025
Mentor

Riki Afriyono,SKM.MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 26. Catatan Konsultasi

Setelah draft SOP selesai disusun, saya melanjutkan tahap berikutnya yaitu melakukan konsultasi bersama mentor dan pejabat teknis terkait. Pada tahap ini, saya menekankan nilai Kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak yang memiliki kompetensi teknis, sehingga proses review yang dilakukan menjadi lebih kaya akan masukan dan perspektif. Saya berupaya membuka ruang diskusi yang sehat agar semua pihak merasa dilibatkan dan kontribusinya dihargai.

Selanjutnya, saya mengedepankan nilai Harmonis dengan menerima dan menghormati setiap pendapat, saran, maupun kritik yang disampaikan oleh pejabat teknis. Saya memahami bahwa setiap masukan merupakan bentuk perhatian demi perbaikan SOP, sehingga saya menanggapinya secara positif. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan bertanggung jawab penuh terhadap hasil tindak lanjut perbaikan berdasarkan review yang telah diberikan. Saya mencatat setiap koreksi, melakukan revisi sesuai arahan, dan memastikan hasil akhir SOP lebih baik dari versi sebelumnya. Di samping itu, saya tetap berorientasi pada Pelayanan, yaitu menjadikan konsultasi ini sebagai sarana untuk memastikan bahwa SOP benar-benar praktis, mudah dipahami, serta mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, proses konsultasi bukan hanya menjadi ajang perbaikan dokumen, tetapi juga menjadi wadah pembelajaran dan penguatan komitmen bersama untuk menciptakan tata kelola yang lebih baik di DLH Kabupaten Kerinci.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada tanggal 4 September 2025 kegiatan diawali dengan diskusi bersama mentor dan rekan-rekan pedal untuk membahas kerangka penyusunan SOP serta alur kerja standar pengangkutan sampah. Proses diskusi ini menjadi ruang penting untuk menyamakan persepsi, menggali pemahaman, dan menyusun gambaran awal mengenai kebutuhan pokok dalam pembuatan SOP. Melalui dialog terbuka, diperoleh masukan mengenai pembagian peran petugas, pola pelaksanaan pengangkutan, serta kendala teknis yang sering muncul di lapangan. Hasil kegiatan ini adalah terbangunnya kerangka konseptual yang lebih terarah dan relevan dengan kondisi yang sesuai dilpangan, sekaligus menjadi dasar kuat bagi penyusunan SOP secara sistematis. Melalui kegiatan ini dapat diperoleh keluasan informasi yang terkumpul dan tercapainya kesepahaman awal antar pihak terkait, sehingga menghasilkan landasan kerja yang kokoh.

Selanjutnya, pada tanggal 9 September 2025, kegiatan berlanjut pada penyusunan SOP pengangkutan sampah berdasarkan kerangka yang telah dibahas sebelumnya. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan data yang sudah dihimpun serta menyesuaikannya dengan regulasi teknis yang berlaku. Pada tahap ini, draft SOP mulai dirumuskan secara rinci, meliputi alur prosedur pengangkutan, standar pelaksanaan, tanggung jawab setiap petugas, serta mekanisme pengendalian dan evaluasi. Proses ini dilakukan dengan teliti agar setiap bagian dari SOP dapat mencerminkan kebutuhan operasional sekaligus mendukung peningkatan kualitas layanan pengangkutan sampah. Hasil kegiatan ini adalah tersusunnya draft awal SOP yang terstruktur, komprehensif, dan sesuai dengan praktik lapangan. Melalui penyusunan SOP ini dibuat dengan keterpaduan antara

aspek teknis dan aspek manajerial, sehingga draft yang dihasilkan tidak hanya normatif tetapi juga aplikatif.

Pada tanggal 10 September 2025, draft SOP yang telah disusun kemudian dikonsultasikan kembali bersama mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan. Proses konsultasi ini berlangsung secara interaktif, di mana setiap bagian dari SOP ditelaah, dikritisi, dan diberikan saran perbaikan. Melalui diskusi yang konstruktif, dilakukan penyesuaian redaksi, penambahan instruksi kerja, serta penguatan pada aspek pengawasan agar SOP lebih operasional dan mudah diterapkan oleh petugas lapangan. Kegiatan ini menghasilkan draft final SOP Pengangkutan Sampah Kabupaten Kerinci yang lebih matang dan teruji secara substansi. Dengan adanya verifikasi dan validasi dari pihak mentor yang menjamin bahwa SOP tidak hanya sekadar dokumen administratif, tetapi juga benar-benar menjadi instrumen kerja yang mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta akuntabilitas pengelolaan sampah di lapangan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Pelaksanaan Kegiatan pembuatan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengangkutan sampah memiliki manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. Melalui tahapan kegiatan seperti berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kerangka SOP dan alur kerja standar pengangkutan sampah, peserta latihan memperoleh pemahaman yang mendalam tentang pentingnya tata kelola kerja yang efektif dan efisien. Proses penyusunan SOP ini tidak hanya melatih kemampuan analitis dan kolaboratif peserta, tetapi juga membentuk pola pikir sistematis dalam merancang pelayanan publik yang tertib, terukur, dan sesuai dengan prinsip good governance. Kegiatan ini mencerminkan semangat profesionalisme aparatur pemerintah yang berorientasi pada peningkatan kualitas birokrasi serta pelayanan publik yang adaptif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Kegiatan ini secara langsung mendukung visi “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dengan memberikan kontribusi nyata terhadap misi Bupati, khususnya misi nomor 1 dan nomor 5. Melalui penyusunan SOP pengangkutan sampah, pemerintah daerah dapat menghadirkan inovasi dalam tata kelola kebersihan lingkungan yang berkelanjutan, meningkatkan efisiensi pelayanan publik, serta memperkuat daya saing daerah melalui penerapan sistem kerja yang terstandar. Kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja yang berorientasi pada hasil, inovasi, dan keberlanjutan pembangunan. Dengan demikian, kegiatan latihan dasar ini tidak hanya berperan sebagai ajang pembelajaran teknis, tetapi juga sebagai sarana aktualisasi nilai-nilai ASN berintegritas, adaptif, dan inovatif demi terwujudnya tata pemerintahan yang berkualitas dan masyarakat Kerinci yang sejahtera.

Analisis Dampak
a. Tahapan Kegiatan 1 **Berdiskusi dengan mentor dan rekan rekan pedal tentang kerangka pembuatan SOP dan alur kerja standar pengangkutan sampah** **1) Akuntabel :** Apabila saya tidak melaksanakan nilai akuntabel dalam proses diskusi, maka rancangan alur kerja dan kerangka SOP yang dihasilkan berpotensi tidak tepat, kurang sesuai kebutuhan lapangan, bahkan dapat menimbulkan kesalahan teknis dalam pelaksanaan pengangkutan sampah. Hal ini juga dapat menciptakan persepsi negatif bahwa saya tidak serius menjaga kualitas hasil kerja. **2) Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten, maka kapasitas diri saya dalam memahami mekanisme pengangkutan sampah sesuai aturan teknis tidak akan berkembang. Ketidaktahuan atau keterbatasan wawasan ini akan tampak jelas saat berdiskusi karena saya tidak mampu memberi kontribusi bermakna maupun mempertanggungjawabkan masukan yang saya sampaikan. **3) Harmonis :** Tanpa penerapan nilai harmonis, komunikasi dengan mentor maupun rekan kerja akan cenderung kaku, penuh kesalahpahaman, atau bahkan menimbulkan konflik kecil yang berpengaruh pada suasana kerja. Diskusi yang seharusnya berjalan secara terbuka dan saling mendukung bisa berubah menjadi proses yang tertutup, kurang interaktif, dan minim masukan konstruktif. Akibatnya, rancangan SOP tidak mendapat perspektif yang beragam, sehingga hasilnya tidak komprehensif dan berpotensi tidak diterima semua pihak.
b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat SOP** 1) **Akuntabel :** Jika saya tidak melaksanakan nilai akuntabel dalam penyusunan SOP, maka Saya telah mengabaikan tanggung jawab untuk memastikan draft SOP sesuai dengan kerangka yang telah ditetapkan. Hal ini akan berdampak pada ketidakteraturan dokumen, munculnya inkonsistensi, serta potensi kesalahan teknis yang dapat menghambat implementasi. Ketiadaan akuntabilitas juga akan menurunkan kepercayaan atasan maupun rekan kerja terhadap integritas saya dalam bekerja, sehingga hasil kerja dianggap tidak dapat dipertanggungjawabkan. **2) Loyal:** Apabila saya tidak menyelaraskan draft SOP dengan visi dan misi DLH Kabupaten Kerinci, maka saya gagal menunjukkan sikap loyal dalam mendukung tujuan organisasi. SOP yang disusun berpotensi tidak relevan dengan arah kebijakan instansi, bahkan bisa bertolak belakang dengan kebutuhan strategis organisasi. Dampaknya, SOP menjadi dokumen administratif yang tidak mendukung pencapaian tujuan lembaga dan dapat melemahkan citra organisasi dalam pelayanan publik**.**

3) **Kompeten :** Jika saya tidak menggunakan referensi regulasi dan praktik terbaik dalam penyusunan SOP, maka hasil SOP yang saya buat akan cenderung lemah, tidak standar, dan berisiko menimbulkan kesalahan prosedural di lapangan. Ketiadaan kompetensi dalam penyusunan akan memperlihatkan kelemahan profesionalitas saya sebagai ASN. Akibatnya, SOP yang dihasilkan sulit dijadikan acuan oleh pelaksana, serta dapat menimbulkan inefisiensi kerja maupun masalah hukum jika terjadi pelanggaran regulasi.

4) Adaptif: Apabila saya tidak mengedepankan nilai adaptif, maka Saya telah kesulitan menyesuaikan SOP dengan perubahan lingkungan, perkembangan regulasi, maupun kebutuhan terbaru dari organisasi. Sikap kaku dan tidak fleksibel akan menyebabkan SOP cepat usang dan tidak relevan, sehingga penerapannya tidak efektif. Hal ini juga akan menciptakan kesan bahwa saya tidak mampu mengikuti dinamika organisasi, yang berakibat pada turunnya kualitas pelayanan publik.

5) Berorientasi Pelayanan: Jika saya tidak menyusun SOP dengan orientasi pada pelayanan, maka dokumen yang dihasilkan hanya sebatas formalitas administratif tanpa memperhatikan kepentingan pengguna atau masyarakat. SOP yang tidak berorientasi pelayanan akan berdampak pada kesulitan masyarakat dalam mengakses layanan, meningkatnya keluhan, serta rendahnya kepuasan publik terhadap kinerja instansi. Dengan demikian, organisasi kehilangan fungsi utamanya sebagai pelayan masyarakat.

c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan Konsultasi terkait draft SOP bersama Mentor

1) Kolaboratif : Jika saya tidak melibatkan pejabat teknis dalam proses review, maka saya kehilangan kesempatan untuk mendapatkan masukan berharga yang dapat meningkatkan kualitas SOP. Kurangnya kolaborasi akan menciptakan kesan bahwa saya bekerja secara tertutup, sehingga hasil kerja cenderung subyektif dan minim perbaikan. Dampaknya, SOP yang dihasilkan berpotensi tidak praktis, sulit diterapkan, dan menimbulkan resistensi dari pelaksana.

2) **Harmonis :** Apabila saya tidak menghargai pendapat dan saran dari pejabat teknis, maka saya menunjukkan sikap tidak harmonis dalam bekerja sama. Hal ini akan merusak hubungan kerja, menimbulkan konflik, serta mengurangi rasa saling percaya antarpegawai. Dalam jangka panjang, kurangnya keharmonisan akan menghambat kerja tim, membuat suasana kerja tidak kondusif, dan menurunkan produktivitas organisasi.

3) **Akuntabel:** Jika saya tidak bertanggung jawab atas tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil review, maka proses penyusunan SOP akan berhenti pada tahap formalitas. Kegagalan mempertanggungjawabkan tindak lanjut akan membuat SOP tetap mengandung kekurangan yang seharusnya bisa diperbaiki. Dampaknya, hasil kerja dianggap tidak serius, kepercayaan mentor dan atasan

berkurang, serta dokumen SOP tidak dapat dipakai secara optimal dalam organisasi.

4) **Berorientasi Pelayanan:** Apabila saya tidak mengutamakan orientasi pelayanan dalam menindaklanjuti hasil konsultasi, maka SOP yang disusun tidak akan mampu menjawab kebutuhan layanan publik. Masukan yang seharusnya memperbaiki kualitas pelayanan justru diabaikan, sehingga SOP menjadi tidak ramah pengguna. Dampaknya, masyarakat akan merasa dirugikan karena layanan yang diberikan tetap berbelit, lambat, dan tidak memuaskan.

b. Catatan pengendalian aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Senin/ 8 september 2025	Melaksanakan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait alur SOP	1. Catatan hasil konsultasi 2. Draft Alur Sop	
2.	Rabu/ 10 September 2025	Melakukan Konsultasi terkait draft sop yang sudah dibuat dan Mentor menyetujui draft SOP	1. Draft yang disetujui mentor 2. Dokumentasi kegiatan	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Minggu/ 14 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke 2	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu 2 yang disetujui oleh coach	

Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke 3 dan ke 4 Bulan September

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 4	**Melaksanaan Pembuatan dan Penyusunan SOP pengangkutan sampah**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan dan draft uji coba 2. Dokumentasi dan notulensi 3. Dokumentasi, Notulensi dan draft revisi setelah hasil uji coba
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	
a. Tahapan Kegiatan 1 **Menyusun bahan uji coba dan SOP yang disetujui mentor pengelolaan sampah** 1) **Akuntabel:** Dalam menyusun bahan uji coba dan rancangan SOP pengelolaan sampah, saya menempatkan sikap akuntabel sebagai landasan utama. Saya memastikan setiap data, langkah kerja, serta ketentuan teknis yang dituangkan dalam draft benar-benar sesuai dengan pedoman yang berlaku dan kebutuhan lapangan. Setiap detail isi saya teliti secara cermat agar tidak menimbulkan kerancuan pada tahap implementasi. Selain itu, saya selalu siap mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan kepada mentor dengan menyajikan dokumen yang rapi, terstruktur, serta dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Dengan begitu, proses penyusunan tidak hanya menghasilkan dokumen formal, tetapi juga dapat dijadikan dasar kerja yang kredibel dan dapat dipercaya. 2) **Kompeten :** Dalam melaksanakan penyusunan draft SOP, saya mengedepankan kompetensi dengan memanfaatkan pengetahuan teknis dan pengalaman yang saya miliki. Saya mempelajari kembali standar penyusunan SOP, menelaah referensi yang relevan, serta memperhatikan praktik terbaik dalam pengelolaan sampah agar hasil yang dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi. Setiap langkah saya susun dengan sistematis, mulai dari identifikasi masalah, perumusan tujuan, hingga penyusunan alur kerja yang jelas. Dengan menguasai substansi teknis, saya mampu menghasilkan draft SOP yang tidak hanya lengkap secara isi, tetapi juga mudah dipahami dan diterapkan oleh pihak yang akan menggunakannya. 3) **Kolaboratif :** Proses penyusunan bahan uji coba dan draft SOP saya lakukan secara kolaboratif dengan melibatkan mentor dan rekan kerja sebagai mitra	

diskusi. Saya aktif berkoordinasi untuk meminta masukan, menguji kelayakan alur kerja yang disusun, serta mengakomodasi ide-ide yang dapat memperkuat dokumen tersebut. Dengan keterbukaan dalam menerima saran, saya mampu menyempurnakan isi SOP sehingga lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan bersama. Semangat kebersamaan ini tidak hanya mempercepat proses penyusunan, tetapi juga menciptakan rasa memiliki dari seluruh tim terhadap hasil yang dihasilkan.

b. Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan simulasi SOP bersama petugas lapangan

1) **Berorientasi Pelayanan:** Dalam melaksanakan simulasi SOP bersama petugas lapangan, saya berupaya memastikan seluruh tahapan kegiatan berfokus pada peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat. Setiap langkah uji coba dilakukan dengan meninjau kembali prosedur agar lebih efisien dan mudah dipahami oleh pelaksana di lapangan. Saya telah meninjau langsung kebutuhan petugas serta hambatan yang mereka temui, kemudian menyesuaikan alur kerja agar lebih sederhana tanpa mengurangi kualitas hasil. Pendekatan ini bertujuan agar SOP yang diterapkan benar-benar memberi manfaat nyata bagi penerima layanan. Selain itu, setiap masukan dari petugas lapangan dijadikan dasar perbaikan untuk memastikan hasil simulasi dapat diimplementasikan secara konsisten dan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.
2) **Adaptif :** Selama simulasi berlangsung, saya berupaya menyesuaikan pelaksanaan SOP dengan kondisi lapangan yang dinamis. Setelah melakukan observasi terhadap situasi kerja petugas, saya menyesuaikan prosedur agar tetap relevan dan dapat diterapkan dengan mudah dalam berbagai situasi. Setiap perubahan kondisi di lapangan direspons secara cepat dengan melakukan penyesuaian tanpa mengubah esensi standar kerja. Saya juga mengantisipasi kemungkinan hambatan teknis dan menyusun alternatif solusi yang dapat diterapkan langsung oleh petugas. Dengan demikian, hasil simulasi mencerminkan fleksibilitas dan kesiapan menghadapi perubahan lingkungan kerja, menjadikan SOP yang disusun lebih responsif dan aplikatif.
3) **Kolaboratif :** Dalam kegiatan simulasi ini, saya aktif melibatkan petugas lapangan sejak tahap perencanaan hingga evaluasi akhir. Mereka diberikan ruang untuk memberikan saran, menilai efektivitas langkah kerja, serta mencoba langsung prosedur yang diuji. Melalui diskusi terbuka dan praktik bersama, terbentuk pemahaman yang sama tentang penerapan SOP di lapangan. Saya juga berkoordinasi dengan atasan agar hasil simulasi lebih komprehensif dan mencerminkan kebutuhan bersama. Kolaborasi ini menciptakan rasa memiliki di DLH, sehingga hasil akhir SOP bukan hanya produk individu, tetapi hasil kerja bersama yang dapat diterapkan secara konsisten di lapangan..

c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan evaluasi terhadap sop dan mengumpulkan catatan uji coba

1) **Kompeten:** Pada tahap evaluasi, saya telah melakukan analisis yang tepat dengan berbasis data hasil uji coba di lapangan. Setiap catatan dan kendala yang muncul telah diolah menjadi informasi yang berguna untuk perbaikan. Dengan pendekatan yang sistematis, saya dapat memastikan bahwa evaluasi ini menghasilkan rekomendasi yang relevan dan mendukung peningkatan kualitas SOP.
2) **Akuntabel:** Saya juga telah menunjukkan tanggung jawab penuh atas hasil evaluasi dengan menyampaikan temuan secara terbuka dan menyertakan bukti dari data uji coba. Setiap rekomendasi yang diajukan dapat dipertanggungjawabkan karena berasal dari hasil observasi nyata di lapangan. Sikap akuntabel ini penting agar proses evaluasi tidak sekadar formalitas, melainkan sungguh-sungguh membawa perbaikan.
3) **Adaptif:** Setelah melakukan evaluasi, saya telah menyesuaikan kembali SOP agar lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan. Perubahan dilakukan secara selektif berdasarkan temuan yang valid, sehingga hasil akhir SOP menjadi lebih aplikatif. Dengan sikap adaptif ini, SOP yang dihasilkan bukan hanya memenuhi standar administratif, tetapi juga selaras dengan praktik kerja harian petugas.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

Menyusun bahan uji coba dan SOP yang disetujui mentor pengelolaan sampah



Gambar 27. Pembuatan bahan uji coba



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

DRAFT BAHAN UJI COBA/SIMULASI SOP

Hari /Tanggal :
Petugas :

Berdasar lampiran SOP Pengangkutan Sampah (Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci), langkah utama, pelaksana, dan waktu baku ringkasnya:

No	Kegiatan utama	Pelaksana utama	Output yang diharapkan	Waktu baku (referensi SOP)
1	Briefing & disposisi perintah pengangkutan	Kabid / Pengawas / JFT	Instruksi & jadwal rute	10–30 menit.
2	Absensi awak & persiapan armada	Pengawas / Driver	Petugas terdata hadir	5 menit.
3	Prakeberangkatan (cek armada & APD)	Driver & Petugas Bengkel	Armada laik jalan, PPE lengkap	(cek prakeberangkatan sebelum berangkat)
4	Pengumpulan sampah di titik (TPS)	Driver & Crew	Muatan terangkut sesuai rute	2 jam (menyesuaikan jarak).
5	Pengangkutan rute ke TPA/TPST	Driver & Crew	Sampah tiba di TPA/TPST	6–8 jam (untuk rangkaian rute).
6	Bongkar muatan di TPA/IPST	Driver & Crew	Sampah dibuang sesuai lokasi	1 jam.
7	Pembersihan armada & laporan	Driver / Pengawas	Armada bersih & laporan harian	1 jam + 15 menit laporan.

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

B. Rencana uji coba & tabel skenario (untuk simulasi lapangan)
Rencanakan minimal 5 skenario (sesuai kebutuhan SOP). Tabel berikut memuat skenario, tujuan uji, langkah simulasi, indikator keberhasilan (KPI) dan tindakan korektif.

ID	Skenario	Tujuan uji	Script / Langkah simulasi (ringkas)	Indikator keberhasilan	Tindakan korektif jika gagal
S1	Operasi Normal (baseline)	Verifikasi alur standar pengangkutan	Jalankan rute standar sesuai jadwal, observer catat kepatuhan SOP & waktu.	Kepatuhan prakeberangkatan 100%; skor rata ≥4; waktu rute ±10% standar.	Review, revisi SOP jika ada deviasi prosedural.
S2	Reroute / Kemacetan mendadak	Uji komunikasi & prosedur reroute	Tutup satu ruas (aktor/konstan) driver reroute, hubungi pengawas, catat penundaan.	Komunikasi tercatat, reroute dilakukan tanpa safety incident; response <15 menit.	Perbaiki rute alternatif, update peta/GPS, latihan ulang.
S4	Kerusakan kendaraan di rute	Uji prosedur darurat armada	Kendaraan "mogok" (simulated) safety stop, pengamanan muatan, panggil bengkel, arsipkan laporan.	Muatan aman; evakuasi/personel aman; downtime tercatat.	Perbaiki checklist maintenance; schedule servis berkala.
S5	Kebocoran/tumpahan saat bongkar	Uji penanganan tumpahan	Saat bongkar, buat tumpahan (simulated slurry) aktifkan kit tumpahan, amankan area, pembersihan.	Area diamankan; pembersihan sesuai SOP; waktu response <30 menit.	Tambah peralatan tumpahan, SOP pembersihan lebih rinci.
S6	Near-miss dengan	Uji pengaturan	Simulasikan	Tidak ada	Perkuat SOP

Gambar 28. Draft Uji coba

Dalam menyusun bahan uji coba dan SOP pengelolaan sampah, saya bertanggung jawab penuh terhadap ketepatan isi dokumen yang dihasilkan sebagai wujud sikap Akuntabel, memastikan setiap data dan informasi yang dituangkan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan memegang prinsip Kompeten, Saya telah melaksanakan kegiatan ini berdasarkan penguasaan konsep teknis penyusunan SOP sehingga menghasilkan dokumen yang sesuai dengan kaidah dan standar yang berlaku. Selain itu, Saya telah bersikap Kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik serta bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam proses penyusunan, mulai dari pengumpulan data, penyusunan draft, hingga mendapatkan persetujuan, agar SOP yang dihasilkan tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis tetapi juga dapat diterapkan secara efektif di lapangan.

b. Tahapan Kegiatan 2
Melaksanakan simulasi SOP bersama petugas lapangan



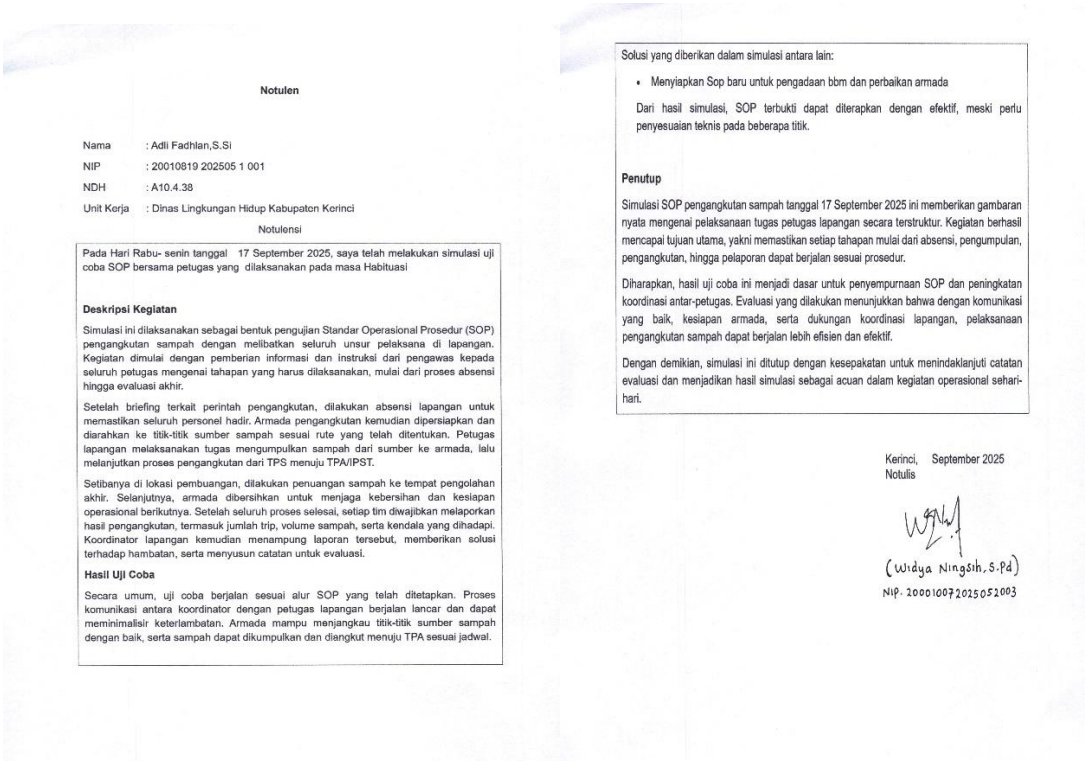
Gambar 29. Simulasi bersama petugas kebersihan



Gambar 30. Simulasi bersama pengemudi



Gambar 31. Simulasi pengawasan pengangkutan sampah



Notulen

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.38
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

Notulensi

Pada Hari Rabu- senin tanggal 17 September 2025, saya telah melakukan simulasi uji coba SOP bersama petugas yang dilaksanakan pada masa Habituasi

Deskripsi Kegiatan

Simulasi ini dilaksanakan sebagai bentuk pengujian Standar Operasional Prosedur (SOP) pengangkutan sampah dengan melibatkan seluruh unsur pelaksana di lapangan. Kegiatan dimulai dengan pemberian informasi dan instruksi dari pengawas kepada seluruh petugas mengenai tahapan yang harus dilaksanakan, mulai dari proses absensi hingga evaluasi akhir.

Setelah briefing terkait perintah pengangkutan, dilakukan absensi lapangan untuk memastikan seluruh personel hadir. Armada pengangkutan kemudian dipersiapkan dan diarahkan ke titik-titik sumber sampah sesuai rute yang telah ditentukan. Petugas lapangan melaksanakan tugas mengumpulkan sampah dari sumber ke armada, lalu melanjutkan proses pengangkutan dari TPS menuju TPA/IPST.

Setibanya di lokasi pembuangan, dilakukan penuangan sampah ke tempat pengolahan akhir. Selanjutnya, armada dibersihkan untuk menjaga kebersihan dan kesiapan operasional berikutnya. Setelah seluruh proses selesai, setiap tim diwajibkan melaporkan hasil pengangkutan, termasuk jumlah trip, volume sampah, serta kendala yang dihadapi. Koordinator lapangan kemudian menampung laporan tersebut, memberikan solusi terhadap hambatan, serta menyusun catatan untuk evaluasi.

Hasil Uji Coba

Secara umum, uji coba berjalan sesuai alur SOP yang telah ditetapkan. Proses komunikasi antara koordinator dengan petugas lapangan berjalan lancar dan dapat meminimalisir keterlambatan. Armada mampu menjangkau titik-titik sumber sampah dengan baik, serta sampah dapat dikumpulkan dan diangkut menuju TPA sesuai jadwal.

Solusi yang diberikan dalam simulasi antara lain:

- Menyiapkan Sop baru untuk pengadaan bbm dan perbaikan armada

Dari hasil simulasi, SOP terbukti dapat diterapkan dengan efektif, meski perlu penyesuaian teknis pada beberapa titik.

Penutup

Simulasi SOP pengangkutan sampah tanggal 17 September 2025 ini memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan tugas petugas lapangan secara terstruktur. Kegiatan berhasil mencapai tujuan utama, yakni memastikan setiap tahapan mulai dari absensi, pengumpulan, pengangkutan, hingga pelaporan dapat berjalan sesuai prosedur.

Diharapkan, hasil uji coba ini menjadi dasar untuk penyempurnaan SOP dan peningkatan koordinasi antar-petugas. Evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa dengan komunikasi yang baik, kesiapan armada, serta dukungan koordinasi lapangan, pelaksanaan pengangkutan sampah dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Dengan demikian, simulasi ini ditutup dengan kesepakatan untuk menindaklanjuti catatan evaluasi dan menjadikan hasil simulasi sebagai acuan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Kerinci, September 2025
Notulis

(Widya Ningsih, S.Pd)
Nip. 200010072025052003

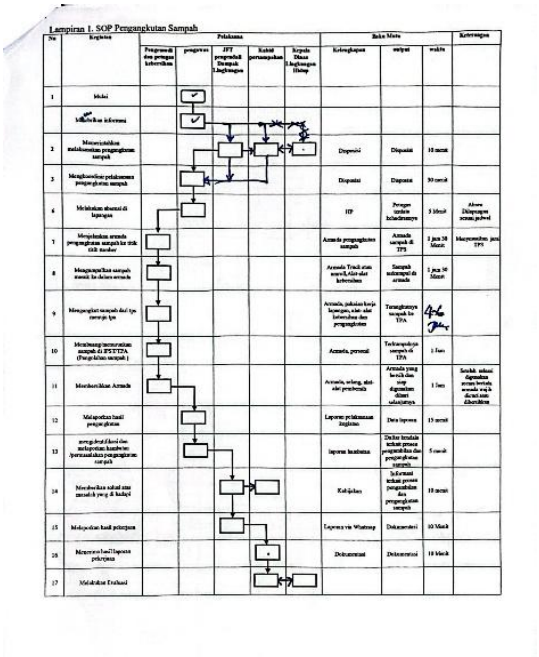
Gambar 32. Notulensi kegiatan simulasi atau uji coba SOP

Dalam kegiatan simulasi SOP, saya berorientasi pada pelayanan dengan memastikan bahwa prosedur yang diuji benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami serta diterapkan oleh petugas lapangan. Saya telah menyusun langkah-langkah simulasi dengan jelas, lalu menyampaikan arahan kepada petugas agar setiap tahapan dapat berjalan lancar. Selama pelaksanaan, saya bersikap adaptif dengan menyesuaikan penerapan SOP terhadap kondisi riil di lapangan, misalnya ketika ditemukan kendala teknis atau perbedaan situasi yang memerlukan penyesuaian prosedur. Selain itu, saya berkolaborasi dengan melibatkan petugas lapangan secara aktif, mendengarkan masukan mereka, serta memberikan ruang diskusi agar SOP yang diuji dapat lebih aplikatif dan sesuai kebutuhan.

c. Tahapan Kegiatan 3
Melakukan evaluasi terhadap sop dan mengumpulkan catatan uji coba

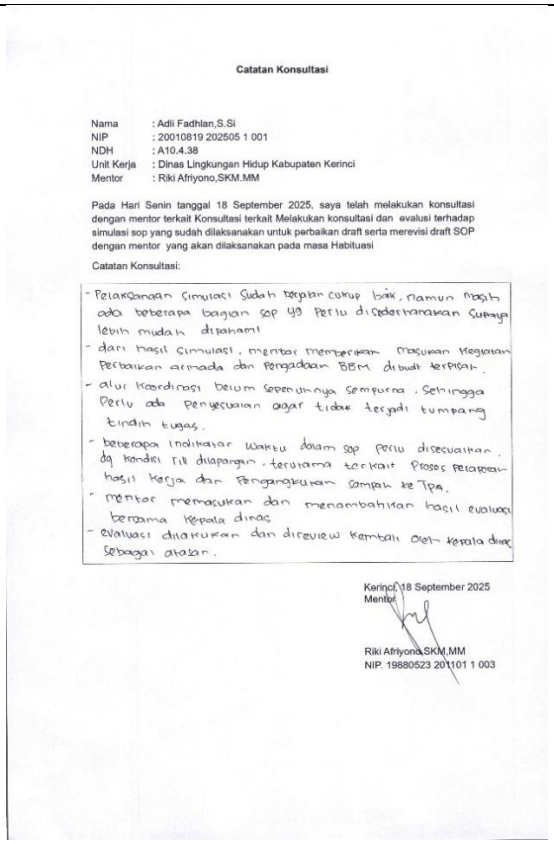


Gambar 33. Melakukan Evaluasi bersama kepala dinas Lingkungan Hidup


Lampiran I. SOP Pengangkutan Sampah

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pengawas di pangan kebersihan	pengawas	JPT pengendali Dampak Lingkungan	Kabid pemanfaatan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	output	waktu	
1	Mulai									
	Mengelola informasi									
2	Menerimalaporan melaksanakan pengangkutan sampah						Disposisi	Disposisi	10 menit	
3	Mengkoordinasi pelaksanaan pengangkutan sampah						Disposisi	Disposisi	30 menit	
4	Melaksanakan observasi di lapangan						HP	Foto pengangkutan sampah	3 Jam	Akses Dilaporkan sesuai jadwal
7	Mengerahkan armada pengangkutan sampah ke titik titik timbul						Armada pengangkutan sampah	Armada sampah di TPS	1 jam 30 Menit	Mengerahkan jam TPS
8	Mengangkut sampah masuk ke dalam armada						Armada Truck atau sesuai, Alat alat kebersihan	Sampah terkumpul di armada	1 jam 30 Menit	
9	Mengangkut sampah dari tps menuju tpa						Armada, pekerja kerja kerapian, alat alat kebersihan dan pengangkutan	Terangkutnya sampah ke TPA	4-6 Jam	
10	Menimbang incenerator sampah di PSTTA (Pengelolaan sampah)						Armada, personil	Terkumpulnya sampah di TPA	1 Jam	
11	Memberikan Armada						Armada, seleng, alat-alat pendorong	Armada yang bersih dan siap digunakan dalam sekalanya	1 Jam	Setelah selesai digunakan armada harusla armada siap k dalam satu kberihkan
12	Melaporkan hasil pengelolaan						Laporan pelaksanaan lingkup	Data laporan	15 menit	
13	mengkoordinasikan dan melaporkan kendala/ aparsanalisis pengangkutan sampah						laporan kendaraa	Daftar kendala selasai proses pengambilan dan pengangkutan sampah	5 menit	
14	Memberikan saksi atau masalah yang di hadapi						Kehijakan	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	10 menit	
15	Melaporkan hasil pelayaan						Layanan via Whatsap	Dokumentasi	10 Menit	
16	Menyusun laporan pelayaan						Dokumentasi	Dokumentasi	10 Menit	
17	Melakukan Evaluasi									

Gambar 34. Draft SOP yang direvisi



Catatan Konsultasi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.38
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Mentor : Riki Afriyono,SKM.MM

Pada Hari Senin tanggal 18 September 2025, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait Konsultasi terkait Melakukan konsultasi dan evalusi terhadap simulasi sop yang sudah dilaksanakan untuk perbaikan draft serta merevisi draft SOP dengan mentor yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

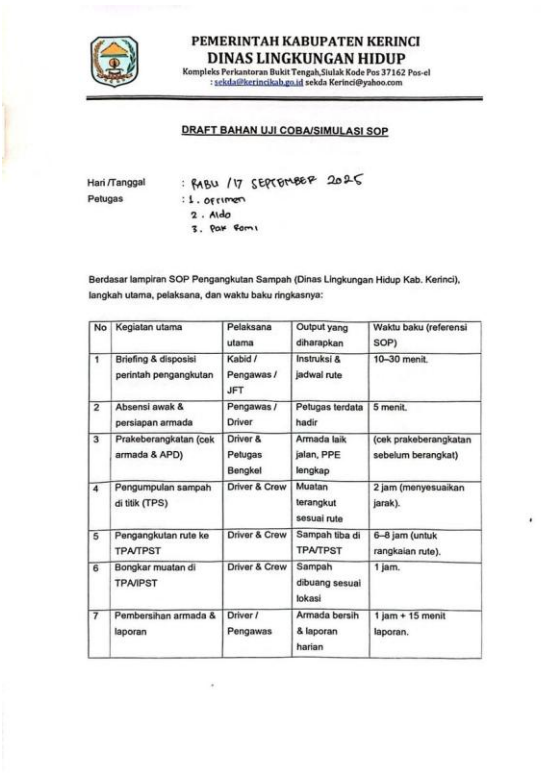
Catatan Konsultasi:

- Pelaksanaan simulasi sudah berjalan cukup baik, namun masih ada beberapa bagian SOP yg perlu disederhanakan supaya lebih mudah dipahami
- dari hasil simulasi, mentor memberikan masukan kegiatan perbaikan armada dan pengadaan BBM dibuat terpisah.
- alur koordinasi belum sepenuhnya sempurna. Sehingga perlu ada penyesuaian agar tidak terjadi tumpang tindih tugas.
- beberapa indikator waktu dalam sop perlu disesuaikan dg kondisi riil dilapangan, terutama terkait proses pelaporan hasil kerja dan pengangkutan sampah ke TPA.
- mentor memasukkan dan menambahkan hasil evaluasi bersama kepala dinas
- evaluasi diarsipkan dan direview kembali oleh kepala dinas sebagai atasan.

Kerinci, 18 September 2025
Mentor

Riki Afriyono,SKM.MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 35. Catatan Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekdal@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

DRAFT BAHAN UJI COBA/SIMULASI SOP

Hari /Tanggal : RABU / 17 SEPTEMBER 2025
Petugas : 1. Operator
2. Aldo
3. Pak Rami

Berdasar lampiran SOP Pengangkutan Sampah (Dinas Lingkungan Hidup Kab. Kerinci), langkah utama, pelaksana, dan waktu baku ringkasnya:

No	Kegiatan utama	Pelaksana utama	Output yang diharapkan	Waktu baku (referensi SOP)
1	Briefing & disposisi perintah pengangkutan	Kabid / Pengawas / JFT	Instruksi & jadwal rute	10–30 menit.
2	Absensi awak & persiapan armada	Pengawas / Driver	Petugas terdata hadir	5 menit.
3	Prakeberangkatan (cek armada & APD)	Driver & Petugas Bengkel	Armada laik jalan, PPE lengkap	(cek prakeberangkatan sebelum berangkat)
4	Pengumpulan sampah di titik (TPS)	Driver & Crew	Muatan terangkut sesuai rute	2 jam (menyesuaikan jarak).
5	Pengangkutan rute ke TPA/TPST	Driver & Crew	Sampah tiba di TPA/TPST	6–8 jam (untuk rangkaian rute).
6	Bongkar muatan di TPA/IPST	Driver & Crew	Sampah dibuang sesuai lokasi	1 jam.
7	Pembersihan armada & laporan	Driver / Pengawas	Armada bersih & laporan harian	1 jam + 15 menit laporan.

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

B. Rencana uji coba & tabel skenario (untuk simulasi lapangan)
Rencanakan minimal 5 skenario (sesuai kebutuhan SOP). Tabel berikut memuat skenario, tujuan uji, langkah simulasi, indikator keberhasilan (KPI) dan tindakan korektif.

ID	Skenario	Tujuan uji	Script / Langkah simulasi (ringkas)	Indikator keberhasilan	Tindakan korektif jika gagal
S1	Operasi Normal (baseline)	Verifikasi alur standar pengangkutan	Jalankan rute standar sesuai jadwal, observer catat kepatuhan SOP & waktu.	Kepatuhan prakeberangkatan 100%; skor rata ≥4; waktu rute ±10% standar.	Review, revisi SOP jika ada deviasi prosedural.
S2	Reroute / Kemacetan mendadak	Uji komunikasi & prosedur reroute	Tutup satu ruas (aktor/konstan) driver reroute, hubungi pengawas, catat penundaan.	Komunikasi tercatat, reroute dilakukan tanpa safety incident; response <15 menit.	Perbaiki rute alternatif, update peta/GPS, latihan ulang.
S4	Kerusakan kendaraan di rute	Uji prosedur darurat armada	Kendaraan "mogok" (simulated) safety stop, pengamanan muatan, panggil bengkel, arsipkan laporan.	Muatan aman; evakuasi/personel aman; downtime tercatat.	Perbaiki checklist maintenance; schedule servis berkala.
S5	Kebocoran/tumpahan saat bongkar	Uji penanganan tumpahan	Saat bongkar, buat tumpahan (simulated slurry) aktifkan kit tumpahan, amankan area, pembersihan.	Area diamankan; pembersihan sesuai SOP; waktu response <30 menit.	Tambah peralatan tumpahan, SOP pembersihan lebih rinci.
S6	Near-miss dengan	Uji pengaturan	Simulasikan	Tidak ada	Perkuat SOP

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

	publik	area & komunikasi	pejalan nyelonong dekat armada saat pengumpulan lihat tindakan pengamanan crew.	kecelakaan; crew menunjukkan komunikasi visual & verbal; laporan near-miss dibuat.	pengamanan area & rambu, sosialisasi ke masyarakat.

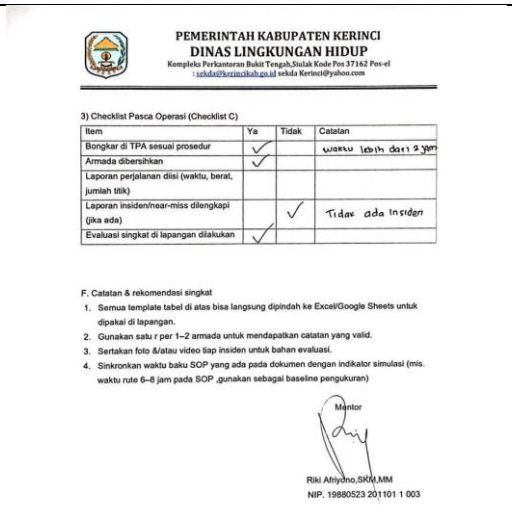
C. Tabel checklist
Berikut tiga tabel checklist: Prakeberangkatan, Saat Rute / Pengangkutan, dan Pasca Operasi. Kolom: Ya / Tidak / Catatan.

1) Checklist Prakeberangkatan (Checklist A)

Item	Ya	Tidak	Catatan
disposisi & rute tersedia	✓		
Absensi	✓		Absen ditangan
Kondisi ban (tekanan & kondisi) OK	✓		
Rem berfungsi	✓		Ada armada yg kondisinya belum layak
Lampu, klakson, spion OK	✓		
BBM sesuai kebutuhan rute	✓		
APD untuk semua petugas tersedia (baju lengan panjang, sarung tangan, sepatu,masker)	✓		Blm berbeda dg spv (ada kendala koordinasi) Petugasnya
Segel/bak aman & muatan aman	✓		

2) Checklist Saat Rute / Pengumpulan (Checklist B)

Item	Ya	Tidak	Catatan
Crew memakai APD lengkap		✓	
penempatan muatan benar	✓		
Prosedur pemilahan dasar (jika diarahkan) dilaksanakan		✓	
Tidak membuang muatan sembarangan	✓		
Komunikasi dengan pengawas tercatat		✓	
Kejadian / insiden dicatat & difoto		✓	Tidak ada
Tidak ada tumpahan / bila ada -> ditangani sesuai SOP	✓		Tidak ada



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

3) Checklist Pasca Operasi (Checklist C)

Item	Ya	Tidak	Catatan
Bongkar di TPA sesuai prosedur	✓		waktu lebih dari 2 jam
Armada dibersihkan	✓		
Laporan perjalanan diisi (waktu, berat, jumlah titik)			
Laporan insiden/near-miss dilengkapi (jika ada)		✓	Tidak ada insiden
Evaluasi singkat di lapangan dilakukan	✓		

F. Catatan & rekomendasi singkat

1. Semua template tabel di atas bisa langsung dipindah ke Excel/Google Sheets untuk dipakai di lapangan.
2. Gunakan satu r per 1–2 armada untuk mendapatkan catatan yang valid.
3. Sertakan foto &/atau video tiap insiden untuk bahan evaluasi.
4. Sinkronkan waktu baku SOP yang ada pada dokumen dengan indikator simulasi (mis. waktu rute 6–8 jam pada SOP ,gunakan sebagai baseline pengukuran)

Mentor

Riki Afriyono,SKM,MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Setelah pelaksanaan simulasi, saya melakukan evaluasi SOP dengan berpegang pada prinsip kompeten, yakni dengan menganalisis hasil simulasi menggunakan data serta catatan uji coba yang dikumpulkan secara sistematis. Saya telah mengidentifikasi bagian SOP yang masih sulit diterapkan, lalu menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan tersebut. Sebagai bentuk akuntabilitas, saya menyampaikan hasil evaluasi bersama kepala dinas secara transparan dan bertanggung jawab, memastikan setiap saran perbaikan tercatat dengan jelas. Dalam proses ini, saya juga menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan rancangan SOP sesuai kebutuhan lapangan dan hasil masukan dari petugas, sehingga dokumen prosedur yang dihasilkan lebih efektif dan relevan untuk digunakan pada pelaksanaan berikutnya.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan uji coba dan evaluasi SOP pengelolaan sampah dimulai dengan penyusunan bahan uji coba serta rancangan SOP yang disusun berdasarkan kebutuhan di lapangan dan telah melalui persetujuan mentor. Pada tahap ini, proses penyusunan dilakukan dengan cermat melalui identifikasi langkah-langkah teknis pengelolaan sampah, penyesuaian dengan kondisi kerja petugas, serta mempertimbangkan standar yang berlaku. Kualitas dari tahap ini tercermin pada ketelitian dan sistematika dokumen awal yang dihasilkan, sehingga memudahkan untuk dilaksanakan pada tahap simulasi berikutnya.

Tahap berikutnya dilaksanakan simulasi SOP bersama petugas lapangan yang menjadi pihak langsung dalam praktik pengelolaan sampah. Proses ini dilakukan secara bertahap dengan menyesuaikan alur kegiatan sesuai instruksi dalam SOP, mulai dari pengumpulan, pemilahan, hingga pembuangan akhir. Selama simulasi berlangsung, setiap petugas diarahkan untuk melaksanakan tugas sesuai prosedur yang telah dirumuskan, sehingga diperoleh gambaran nyata terkait keterterapan dan efektivitas SOP tersebut. Kualitas kegiatan pada tahap ini terlihat dari partisipasi aktif petugas, ketercapaian alur kerja yang sesuai dengan arahan, serta kemampuan SOP untuk menjadi pedoman praktis yang dapat dijalankan tanpa menimbulkan kebingungan di lapangan.

Tahap terakhir adalah evaluasi terhadap pelaksanaan SOP melalui pengumpulan catatan uji coba yang telah dilakukan. Evaluasi ini mencakup identifikasi kendala, pencatatan umpan balik dari petugas, serta perbaikan redaksi maupun teknis pada SOP yang masih memerlukan penyempurnaan. Proses evaluasi dilakukan secara obyektif dengan menekankan pada relevansi, kejelasan, dan kesesuaian prosedur dengan kondisi nyata di lapangan. Kualitas kegiatan pada tahap ini terletak pada kemampuan menghasilkan dokumen final yang aplikatif, lebih sederhana dipahami, dan teruji melalui praktik nyata, sehingga mampu menjadi pedoman standar dalam pelaksanaan pengelolaan sampah yang berkelanjutan.

Melalui rangkaian kegiatan yang berlangsung pada tanggal 17 hingga 24 September 2025 ini, tercapai hasil berupa dokumen SOP yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan teruji secara langsung. Dokumen akhir menjadi produk yang berkualitas karena lahir dari proses penyusunan yang sistematis, simulasi yang realistis, serta evaluasi yang komprehensif. Dengan demikian, kegiatan ini mampu mendukung tujuan habituasi latihan dasar CPNS untuk membentuk kebiasaan kerja yang terarah, terukur, dan sesuai standar profesional.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Pelaksanaan kegiatan Uji Coba dan Evaluasi SOP Pengelolaan Sampah memiliki manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui penyusunan bahan uji coba dan SOP yang disetujui oleh mentor, kegiatan ini menunjukkan proses pembelajaran yang sistematis dan berorientasi pada peningkatan kualitas kerja aparatur. Pelaksanaan simulasi SOP bersama petugas lapangan menjadi sarana untuk memastikan bahwa prosedur yang dibuat benar-benar efektif dan aplikatif di lapangan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan profesionalisme dan kompetensi ASN baru dalam memahami mekanisme kerja birokrasi yang efisien dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat. Selain itu, kegiatan ini secara langsung mendukung misi Bupati Kerinci nomor 1, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta menjunjung tinggi supremasi hukum dan stabilitas kepemimpinan.

Proses evaluasi terhadap SOP dan pengumpulan catatan uji coba mencerminkan semangat pembelajaran berkelanjutan serta budaya kerja yang berbasis pada data dan hasil nyata. Hal ini juga selaras dengan misi nomor 5, yakni mendorong pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan. Dengan adanya kegiatan ini, peserta tidak hanya memahami pentingnya inovasi dalam tata kelola pemerintahan, tetapi juga berperan aktif dalam menciptakan solusi praktis bagi permasalahan daerah, khususnya dalam bidang pengelolaan sampah yang menjadi bagian penting dari pembangunan berkelanjutan di Kabupaten Kerinci.

Analisis Dampak

a. Tahapan Kegiatan 1

Menyusun bahan uji coba dan SOP yang disetujui mentor pengelolaan sampah

1) **Akuntabel :** Jika saya tidak melaksanakan tahapan kegiatan dengan menjunjung nilai Akuntabel, maka saya berpotensi mengabaikan tanggung jawab terhadap ketepatan isi bahan uji coba dan draft SOP. Hal ini akan berdampak pada munculnya kesalahan informasi, ketidaksesuaian prosedur, serta menimbulkan risiko kegagalan dalam uji coba. Ketidakakuratan dokumen dapat menyebabkan kebingungan bagi rekan kerja maupun pihak yang akan mengimplementasikan SOP, dan akhirnya menurunkan kepercayaan mentor maupun organisasi terhadap kinerja saya.
2) **Kompeten :** Apabila saya tidak melaksanakan kegiatan dengan nilai Kompeten, berarti saya tidak menguasai konsep teknis penyusunan SOP dengan baik. Dampaknya adalah SOP yang disusun menjadi tidak sistematis, tidak sesuai standar, serta tidak relevan dengan kebutuhan pengelolaan sampah. Hal ini akan menurunkan kualitas hasil kerja, memperlambat proses persetujuan dari mentor, bahkan bisa menyebabkan SOP ditolak atau perlu direvisi berulang kali. Akibatnya, efektivitas pelaksanaan uji coba dan evaluasi SOP akan terganggu.
3) **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka saya mengabaikan kerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyiapkan draft SOP. Dampaknya adalah munculnya miskomunikasi, ketidaksinkronan pemahaman, dan kurangnya dukungan dari tim. Kegiatan penyusunan SOP menjadi terhambat karena tidak ada pertukaran ide dan masukan yang konstruktif. Selain itu, kurangnya kolaborasi dapat memunculkan konflik kecil, memperlemah semangat kerja tim, dan pada akhirnya memperlambat keberhasilan pelaksanaan uji coba serta evaluasi SOP.

b. Tahapan kegiatan 2

Melaksanakan Simulasi SOP bersama Petugas Lapangan

1) **Berorientasi Pelayanan** :Jika saya tidak berorientasi pada pelayanan dalam simulasi SOP, maka SOP yang dibuat berisiko tidak bermanfaat bagi petugas

lapangan. Petugas akan kesulitan memahami prosedur karena tidak disusun sesuai kebutuhan riil di lapangan. Hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Akibatnya, SOP menjadi sekadar dokumen formal tanpa memberi dampak nyata pada perbaikan kinerja.

2) **Adaptif :** Apabila saya tidak bersikap adaptif, maka SOP yang disimulasikan akan kaku dan sulit diterapkan ketika terjadi perubahan situasi. Kondisi lapangan yang dinamis tidak akan terakomodasi dalam prosedur yang saya buat. Hal ini menyebabkan petugas harus mencari cara sendiri di luar SOP, sehingga terjadi inkonsistensi dalam penerapan. Dengan demikian, tujuan penyusunan SOP sebagai standar kerja menjadi tidak tercapai.

3) **Kolaboratif :** Jika saya tidak melibatkan petugas lapangan dalam simulasi SOP, maka SOP akan kehilangan masukan penting dari pelaksana di lapangan. Tanpa kolaborasi, saya hanya menghasilkan prosedur dari sudut pandang pembuat dokumen, bukan pengguna utama. Petugas mungkin merasa tidak memiliki keterikatan dengan SOP tersebut dan cenderung mengabaikannya. Akibatnya, implementasi SOP tidak optimal karena kurangnya dukungan dari pihak yang menjalankannya.

c. Tahapan kegiattan 3

Melakukan Evaluasi terhadap SOP dan Mengumpulkan Catatan Uji Coba

1) Kompeten : Jika saya tidak bersikap kompeten dalam melakukan evaluasi, maka analisis yang dilakukan tidak berbasis data dan cenderung subjektif. SOP yang sudah diuji coba tidak akan mendapatkan masukan yang akurat untuk perbaikan. Hal ini menimbulkan risiko kesalahan tetap bertahan dalam prosedur tanpa terdeteksi. Akibatnya, SOP tidak mampu meningkatkan kualitas kinerja karena tidak dievaluasi secara profesional.

2) Akuntabel : Apabila saya tidak menjunjung akuntabilitas, maka hasil evaluasi SOP tidak dapat dipertanggungjawabkan. Perbaikan yang dihasilkan menjadi lemah karena tidak ada kejelasan siapa yang bertanggung jawab atas tindak lanjutnya. Hal ini membuka peluang terjadinya saling lempar tanggung jawab antar pihak. Dampaknya, SOP yang sudah diuji tidak mengalami peningkatan kualitas, bahkan berpotensi menimbulkan permasalahan baru.

3) Adaptif: Jika saya tidak adaptif dalam evaluasi, maka SOP tidak akan mengalami penyesuaian dengan kebutuhan nyata di lapangan. Hasil uji coba hanya akan dicatat tanpa diolah menjadi perbaikan yang relevan. SOP yang tidak berubah sesuai kebutuhan akan ditinggalkan oleh pengguna karena dianggap tidak mendukung pekerjaan mereka. Pada akhirnya, SOP kehilangan fungsinya sebagai pedoman kerja yang praktis dan bermanfaat.

b. catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan pengendalian aktualiasasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Rabu/ 10 September 2025	Konsultasi terkait penyusunan dan pembuatan draft uji coba	Draft Ujicoba /simulasi	
2.	Rabu/17 September 2025	Konsultasi terkait penyusunan dan pembuatan draft uji coba ke 2 serta bahan evaluasi	1. Catatan konsultasi bersama mentor 2. Dokumentasi kegiatan	
3.	Kamis/ 18 september 2025	Melakukan konsultasi dan evalusi terhadap simulasi sop yang sudah dilaksanakan untuk perbaikan draft serta merevisi draft SOP	1.Catatan hasil konsultasi 2.Catatan revisi 3.Dokumentasi	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Minggu/ 28 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke 3 dan ke 4	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu 3 dan 4 yang disetujui oleh coach	

Lampiran 5. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke 4 Bulan September 2025

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 5	**Pengesahan SOP dan membuat bahan Sosialisasi SOP melalui media dan video**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22- 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan dan Draft sop yang telah disahkan 2. Dokumentasi dan file banner 3. Dokumentasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	

a. Tahapan Kegiatan 1

Mengajukan Draft SOP Final ke Pimpinan untuk Disahkan

1) **Akuntabel:** Dalam Mengajukan Draft SOP Final ke Pimpinan untuk Disahkan ,saya telah menyusun dan memastikan draft SOP sesuai dengan aturan yang berlaku, lalu mengajukannya kepada pimpinan dengan penuh tanggung jawab. Segala data, prosedur, dan lampiran yang dibutuhkan sudah diverifikasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. Saya juga telah menyiapkan penjelasan mengenai setiap pasal agar pimpinan memahami alasan dan tujuan penyusunan. Dengan sikap transparan, saya bersedia menerima koreksi bila ditemukan kekurangan. Seluruh dokumen arsip pendukung telah diorganisir rapi sehingga mudah ditelusuri kembali. Tindakan ini menunjukkan integritas saya dalam menjaga akuntabilitas penyusunan SOP. Saya tidak hanya berorientasi pada penyelesaian tugas, tetapi juga pada keabsahan hukum dan manfaat praktisnya. Dengan begitu, pimpinan dapat menyetujui SOP dengan keyakinan penuh.
2) **Loyal :** Dalam Mengajukan Draft SOP Final ke Pimpinan untuk Disahkan ,saya telah menunjukkan kesetiaan dalam menjalankan perintah pimpinan dengan mengajukan draft SOP yang mendukung arah kebijakan organisasi. Dalam prosesnya, saya tetap berpegang pada visi dan misi instansi tanpa menyimpang dari garis besar kebijakan. Setiap masukan pimpinan saya terima sebagai arahan untuk penyempurnaan dokumen. Saya menjaga kerahasiaan isi dokumen hingga saatnya dipublikasikan secara resmi. Tindakan ini saya lakukan sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi dan kepercayaan yang diberikan pimpinan. Dengan konsisten mendukung keputusan organisasi, saya menunjukkan sikap tidak hanya loyal kepada atasan tetapi juga pada kepentingan publik.
3) **Kolaboratif :** Dalam Mengajukan Draft SOP Final ke Pimpinan untuk Disahkan ,saya telah mengajak rekan kerja untuk berdiskusi bersama dalam

menyusun draft SOP, sehingga dokumen yang diajukan bukan hanya hasil individu melainkan kerja sama tim. Dalam proses pengajuan ke pimpinan, saya menyampaikan bahwa dokumen ini telah melalui tahapan pembahasan kolektif. Saat terjadi perbedaan pendapat, saya berusaha menyatukan pandangan agar tercapai kesepahaman. Saya juga menghargai kontribusi setiap anggota tim dengan menyebutkan nama mereka dalam daftar penyusun. Dengan berkolaborasi, kualitas SOP meningkat karena mengakomodasi berbagai perspektif. Saya percaya bahwa kerja tim menghasilkan keputusan yang lebih matang dan berimbang.

4) **Harmonis :** Dalam pengesahan Saya menjaga hubungan baik dengan pimpinan dan rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam setiap komunikasi. Saat menerima arahan, saya menunjukkan sikap hormat dan menghindari perdebatan yang tidak perlu. Hubungan kerja yang harmonis saya bangun dengan saling mendukung dan menjaga suasana kondusif. Dengan sikap ini, proses pengesahan SOP berjalan lancar tanpa ada gesekan antar pihak..

b. Tahapan Kegiatan 2

1) Mendesain Infografis dalam Bentuk Standing Banner untuk Dipasang di Kantor

2) **Kompeten:** Saya telah menggunakan keterampilan desain grafis untuk membuat banner informatif yang menarik perhatian. Desain yang dibuat tidak hanya indah secara visual, tetapi juga mudah dipahami oleh semua kalangan pegawai. Saya memanfaatkan perangkat lunak desain dengan baik untuk menghasilkan kualitas gambar resolusi tinggi. Selain itu, saya memperhatikan konsistensi warna, tipografi, dan tata letak agar sesuai identitas instansi. Proses kreatif ini saya dasarkan pada standar komunikasi visual yang profesional..

3) **Berorientasi Pelayanan:** Dalam Mendesain Infografis dalam Bentuk Standing Banner untuk Dipasang di Kantor Saya telah memastikan desain standing banner untuk memudahkan petugas maupun masyarakat dalam memahami informasi SOP. Penyajian informasi yang sederhana dan mudah diakses menjadi prioritas, sehingga standing banner dapat berfungsi sebagai media pendukung pelayanan yang cepat, jelas, dan transparan. Bahasa yang digunakan sederhana, langsung, dan bebas dari istilah teknis yang membingungkan. Saya menempatkan poin penting secara menonjol agar mudah ditemukan. Desain saya pastikan ramah bagi pembaca yang hanya melintas sebentar di area kantor. Saya juga mempertimbangkan lokasi penempatan banner agar terlihat jelas dari berbagai arah. Dengan demikian, banner berfungsi sebagai sarana pelayanan informasi yang praktis dan efektif.

4) **Adaptif:** Dalam Mendesain Infografis dalam Bentuk Standing Banner untuk Dipasang di Kantor Saya telah menyesuaikan desain banner dengan kondisi lapangan dan kebutuhan organisasi. Penempatan ukuran, warna, dan konten telah diselaraskan dengan lingkungan kantor, sehingga banner tidak hanya fungsional tetapi juga fleksibel menghadapi perubahan kebutuhan informasi di kemudian hari. Saya berinisiatif menambahkan elemen QR code dalam banner agar pengunjung dapat mengakses SOP lengkap secara digital. Inovasi ini mempermudah petugas maupun masyarakat dalam memperoleh informasi lebih detail tanpa harus membaca dokumen cetak tebal. Dengan cara ini, banner tidak hanya statis tetapi juga interaktif.
5) **Akuntabel:** Saya memastikan setiap informasi yang dimuat dalam banner sesuai dengan isi SOP resmi tanpa menambahkan hal yang tidak relevan. Setiap data saya validasi terlebih dahulu sebelum dituangkan ke dalam desain. Tanggung jawab ini saya jalankan agar tidak terjadi kesalahan informasi yang dapat merugikan organisasi. Dengan akuntabilitas yang kuat, saya dapat memberikan jaminan bahwa produk desain ini kredibel dan dapat dipercaya.

c. Tahapan Kegiatan 3

Membuat Video Digital Panduan SOP

1) **Adaptif:** Dalam membuat video Saya telah Saya memanfaatkan teknologi digital untuk memproduksi video panduan SOP yang lebih interaktif. Saya menggunakan perangkat lunak terbaru untuk pengeditan dan animasi agar penyajian lebih menarik. Ketika menghadapi keterbatasan perangkat, saya mencari alternatif solusi sehingga produksi tetap berjalan. Saya juga belajar teknik baru agar kualitas video semakin baik. Sikap adaptif ini menjadikan video lebih mudah diterima oleh generasi pengguna yang terbiasa dengan media digital.
2) **Kompeten:** Dalam pembuatan video, saya telah mengembangkan keterampilan komunikasi visual dengan menampilkan alur SOP secara step by step menggunakan animasi, narasi, dan ilustrasi yang sederhana. Hal ini membuat materi lebih mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai media pembelajaran mandiri.
3) **Akuntabel:** Saya memastikan isi video sesuai dengan SOP resmi yang telah disahkan. Setiap poin prosedur yang ditampilkan telah melewati proses verifikasi agar tidak menimbulkan kesalahan. Saya bertanggung jawab penuh atas keakuratan informasi, sehingga video dapat menjadi rujukan resmi. Dalam setiap tahap produksi, saya mendokumentasikan proses sebagai bentuk transparansi kerja. Hal ini menegaskan bahwa setiap produk yang saya hasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

4) **Kolaboratif :** Dalam pembuatan video, saya melibatkan rekan kerja dari berbagai bagian, seperti narator, editor, dan tim konten. Kolaborasi ini memperkaya hasil akhir karena masing-masing pihak memberikan kontribusi sesuai bidangnya. Saya juga menjaga komunikasi intensif untuk menyamakan persepsi tentang isi video. Dengan kerja sama yang solid, produk video menjadi hasil kerja tim yang berkualitas tinggi. Kolaborasi ini sekaligus meningkatkan rasa kebersamaan dan kepemilikan bersama terhadap karya yang dihasilkan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

Mengajukan Draft SOP Final ke Pimpinan untuk Disahkan



Gambar 36. Mengajukan pengesahan SOP kepada Kepala DLH

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	8 September 2025
Tanggal Revisi	18 September 2025
Tanggal Pengesahan	26 September 2025

Disahkan oleh :
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kabupaten Kerinci

Dr. Askar Jaya,S.Sos,M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19710612199403 1005

Nama SOP : PENGELOLAAN SAMPAH

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Kabupaten Kerinci dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 7 tahun 2013 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Kerinci
8. Peraturan Bupati kerinci Nomor 17 tahun 2025 tentang pelimpahan sebagian kewenangan pengelolaan persampahan kepada camat dilingkungan pemerintah kabupaten kerinci.
9. SNI 19-2454-2002

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami proses, metode dan teknis kegiatan pengangkutan sampah
2. Memahami tupoksi Dinas Lingkungan Hidup

Keterkaitan

1. SOP Pengangkutan Sampah
2. SOP pemeliharaan Armada
3. SOP Pengadaan BBM

Peralatan

1. Armada pengangkutan sampah
2. Alat-alat perbengkelan
3. Alat perlengkapan/peralatan kerja lapangan
4. Alat Pelindung Diri (APD)

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses Pengangkutan Sampah tidak akan berjalan lancar dan data yang dihasilkan tidak optimal dalam menentukan capaian kerja
2. Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal

Pencatatan dan pendataan

1. Inventarisasi armada pengangkutan sampah

Tugas Pelaksana

1. Bidang Persampahan dan pengelolaan limbah (Kepala Dinas Kepala Bidang Persampahan dan Pengelolaan Limbah dan JFT Pengendali Dampak Lingkungan)
   a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja
   b. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
   c. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional
   d. Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan persampahan
   e. Pengordinasian pelaksana kegiatan
   f. Penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana
   g. Pelaksana monitoring,evaluasi dan pelaporan kegiatan
   h. Pelasana tugas-tugas lain yang diberikan
2. Pengawas
   a. Mengawasi kondisi sampah di titik TPS
   b. Mengawasi keberangkatan dan kedatangan armada (cek kesiapan kendaraan, muatan, dokumen).
   c. Koordinasi dengan pengemudi dan petugas kebersihan bila ada kendala rute atau akses.
   d. Membuat laporan harian/insiden kepada kepala bidang
   e. Mengatur dan membuat jadwal keberangkatan dalam pengangkutan sampah
3. Pengemudi Armada dan petugas kebersihan
   a. Memeriksa kesiapan armada (rem, ban, lampu, segel bak) sebelum berangkat.
   b. Melakukan penjemputan dan pengangkutan sampah sesuai rute dan tidak membuang muatan sembarangan.
   c. Melaporkan kecelakaan, kebocoran, atau hambatan rute segera ke Pengawas.
   d. Menjaga perilaku aman di jalan dan mengikuti SOP penanganan tumpahan.
   e. Melaporkan hasil kerja kepada pengawas dan kepala bidang
   f. Mengumpulkan sampah dari TPS/point sesuai jadwal, melakukan pemilahan dasar jika diarahkan (organik vs non-organik).
   g. Membantu muat ke armada dan memastikan muatan tidak melewati kapasitas bak.
   h. Menjaga kebersihan area TPS dan melakukan pembersihan rute jika ada tumpahan.

Lampiran 2. Pemeliharaan Armada

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pengemudi	pengawas	Petugas Bengkel	Kabid persampahan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	output	waktu	
1	Mulai									
2	Melakukan pengecekan armada						Alat perbengkelan dan Armada	Kondisi kerusakan armada yang akan diperbaiki	30 menit	
3	Melaporkan kerusakan						Hp dan format pelaporan	Dokumentasi dan laporan	30 menit	
4	Menerima laporan						Laporan	Laporan kerusakan	15 Menit	
	Memerintahkan melaksanakan Perbaikan Armada						Disposisi	Disposisi	10 Menit	
5	Mengeluarkan Bon						Bon/Kupon	Bon/Kupon	15 Menit	
6	Menerima dan membawa Bon						Bon/Kupon	Bon/Kupon	15 Menit	
7	Perbaikan Armada						Kendaraan yang akan diservis dan dokumentasi	Nota dan kendaraan yang sudah diservis	3 Jam	
9	Menerima Tagihan perbaikan dan mengecek kembali Armada						Nota /struk tagihan dan SPJ	SPJ	20 Menit	Tagihan menggunakan app diajukan ke bpkpd untuk diterbitkan SPTD dan diteruskan ke spbu
10	Membuat Spj						Spj dan laporan keuangan	SPJ	1 Jam	

Lampiran 3. Pengadaan BBM

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pengemudi	pengawas	Petugas SPBU	Kabid persampahan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	output	waktu	
1	Melapor kebutuhan BBM kepada kepala bidang						Disposisi	Disposisi	10 menit	
2	Melakukan verifikasi kebutuhan BBM dan mengeluarkan Bon/ kupon						Bon	Disposisi	10 menit	
3	Menerima dan membawa bon untuk dilakukan pengisian						Bon	Disposisi	30 menit	
4	Melakukan pengisian BBM sesuai Bon/kupon						Armada	Armada yang sudah diisi BBM	45 Menit	
5	Pengajuan ikon transaksi transaksi/struk pengisian kepada OLH						Nota transaksi	Nota Transaksi	10 Menit	
6	Melaporkan dan menyerahkan bukti transaksi /tagihan						Laporan dan Nota transaksi	Kesiapan operasional 1 armada	15 Menit	
7	Menerima laporan						Laporan Keuangan	Laporan Keuangan	15 Menit	
8	Melakukan pembayaran transaksi						Rekening koran dan bukti transaksi	Bukti transaksi	3 Hari	Tagihan menggunakan app diajukan ke bpkpd untuk diterbitkan SPTD dan diteruskan ke spbu
9	SPJ						Laporan keuangan dan spj	Spj	1 Jam	

Lampiran 1. SOP Pengangkutan Sampah

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pengemudi dan petugas kebersihan	pengawas	JFT pengendali Dampak Lingkungan	Kabid persampahan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	output	waktu	
1	Mulai									
2	Memberikan informasi						Hp dan Dokumentasi	Data laporan	15 Menit	
3	Memerintahkan melaksanakan pengangkutan sampah						Disposisi	Disposisi	10 menit	JFT melapor ke kabid dan memerintahkan laporan ke kepala dinas dan kepala dinas memerintahkan ke kabid untuk melaksanakan pengangkutan
4	Mengkoordinir pelaksanaan pengangkutan sampah						Disposisi	Disposisi	30 menit	
5	Melakukan absensi di lapangan						HP	Petugas terdata kehadirannya	5 Menit	Absen Dilapangan sesuai jadwal menggunakan HP
6	Menjalankan armada pengangkutan sampah ke titik titik rumbor						Armada pengangkut sampah	Armada sampah di TPS	1 jam 30 Menit	Menyesuaikan jarak TPS
7	Mengumpulkan sampah masuk ke dalam armada						Armada Truck atau asroll,Alat-alat kebersihan	Sampah terkumpul di armada	1 jam 30 Menit	
8	Mengangkut sampah dari tps menuju tpa						Armada, pekalian kerja lapangan, alat-alat kebersihan dan pengelolaan	Terangkutnya sampah ke TPA	4 -6 Jam	
9	Membuang/menurunkan sampah di IPST/TPA (Pengelolaan sampah)						Armada, personil	Terkumpulnya sampah di TPA	1 Jam	
10	Membersihkan Armada						Armada, selang, alat-alat pembersih	Armada yang bersih dan siap digunakan dihari selanjutnya	2 Jam	Setelah selesai pengantaran sampah terakhir
11	Melaporkan hasil pengangkutan						Laporan pelaksanaan kegiatan	Data laporan	15 menit	
12	mengidentifikasi dan melaporkan hambatan /permasalahan pengangkutan sampah						laporan hambatan	Daftar kendala terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	5 menit	
13	Memberikan solusi atas masalah yang di hadapi						Kebijakan	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	10 menit	
14	Melaporkan hasil pekerjaan						Laporan via Whatsapp	Dokumentasi	10 Menit	
15	Menerima hasil laporan pekerjaan						Dokumentasi	Dokumentasi	10 Menit	
16	Melakukan Evaluasi									

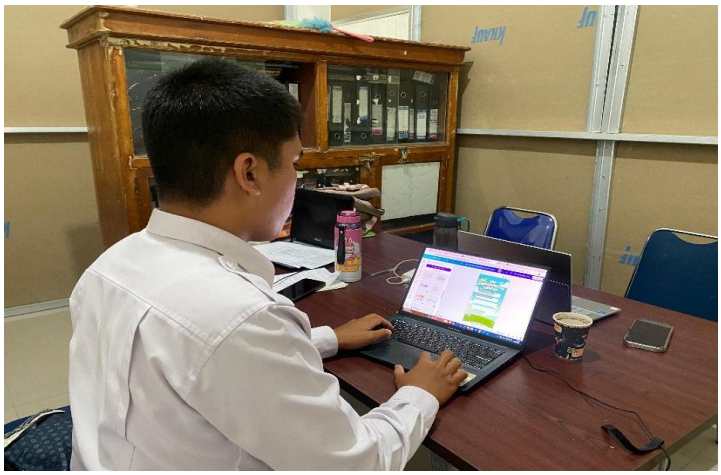
Dipindai dengan CamScanner

Gambar 37. Draft SOP yang telah Disahkan

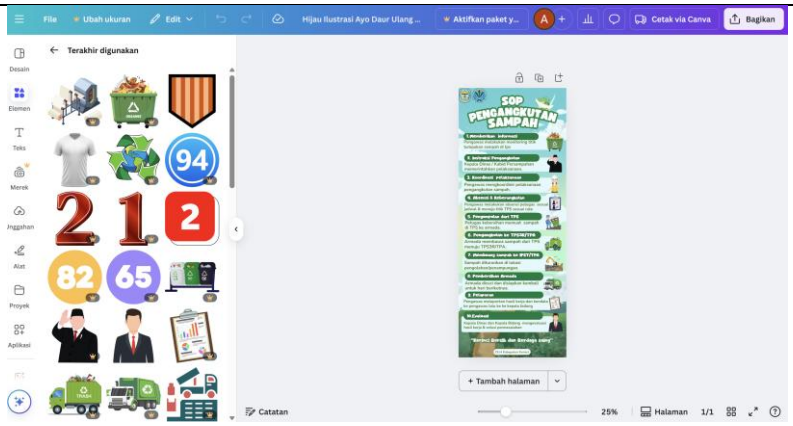
Dalam proses mengajukan draft SOP final ke pimpinan, saya melaksanakan tugas dengan menjunjung tinggi nilai Akuntabel. Saya memastikan bahwa setiap isi dari SOP yang diajukan telah melalui proses telaah, perbaikan, serta penyelarasan dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. Saya bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan kelengkapan isi SOP, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara formal maupun moral. Nilai Loyal juga saya aktualisasikan dengan cara menjalankan instruksi pimpinan secara konsisten, mendukung setiap kebijakan organisasi, serta menjaga kepercayaan yang diberikan. Dalam tahap ini, saya berupaya menunjukkan sikap patuh dan setia terhadap arah kebijakan, tanpa mengurangi daya kritis untuk menyempurnakan SOP. Selain itu, nilai Kolaboratif saya wujudkan dengan melibatkan rekan kerja dalam proses diskusi dan finalisasi draft, sehingga menghasilkan SOP yang lebih komprehensif. Saya berkoordinasi secara aktif, meminta masukan, dan menyatukan berbagai perspektif untuk memperoleh hasil terbaik. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen SOP yang sah, tetapi juga memperkuat sinergi tim dalam mendukung visi organisasi.

b. Tahapan Kegiatan 2

Mendesain Infografis dalam Bentuk Standing Banner untuk Dipasang di Kantor



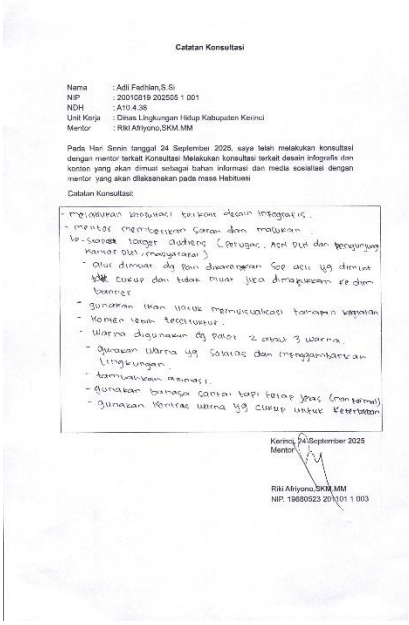
Gambar 38. Pembuatan desain infografis SOP pengangkutan sampah



Gambar 39. Proses dan format pembuatan desain infografis



Gambar 40. Media Infografis berupa banner



Catatan Konsultasi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.36
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Mentor : Riki Afriyono,SKM.MM

Pada Hari Senin tanggal 24 September 2025, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait Konsultasi Melakukan konsultasi terkait desain infografis dan konten yang akan dimuat sebagai bahan informasi dan media sosialisasi dengan mentor yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

Catatan Konsultasi:

- Melakukan konsultasi terkait desain infografis.
- mentor memberikan saran dan masukan.
- Sasaran target audiens (petugas, Adl DLH dan pengunjung Kantor DLH/masyarakat)
- Alur dimulai dg foto dikendaraan sp acc yg dimint tdk cukup dan tidak muat bisa dimasukkan ke dlm kendaraan
- gunakan ikon harus memvisualisasi tentang sampah
- Nomor tidak berlebihan.
- Warna digunakan dg paling 2 atau 3 warna.
- Gunakan warna yg sesuai dan menggambarkan lingkungan.
- komunikatif minimal.
- Gunakan bahasa santai tapi tetap jelas (contohnya)
- Gunakan kontras warna yg cukup untuk keterbatasan

Kerinci, 24 September 2025
Mentor

Riki Afriyono,SKM.MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 41. Catatan konsultasi terkait desain infografis



Gambar 42. Desain banner yang telah tercetak

Dalam mendesain infografis berupa standing banner, saya mengaktualisasikan nilai Kompeten dengan mengoptimalkan keterampilan desain yang saya miliki. Saya menggunakan perangkat lunak grafis untuk menghasilkan desain yang informatif, menarik, dan komunikatif. Proses desain tidak hanya sekadar menampilkan estetika, melainkan juga memastikan setiap informasi yang disajikan mudah dipahami oleh pengguna. Selanjutnya, nilai Berorientasi Pelayanan saya wujudkan dengan memastikan bahwa banner yang dihasilkan benar-benar membantu petugas maupun masyarakat. Saya menyusun informasi dengan bahasa yang sederhana, menempatkan elemen visual yang jelas, serta memperhatikan ukuran huruf agar mudah dibaca. Dengan demikian, banner dapat menjadi media sosialisasi yang efektif dan mendukung pelayanan publik. Nilai Adaptif juga saya terapkan dengan menyesuaikan desain berdasarkan kondisi lapangan dan kebutuhan organisasi. Saya melakukan revisi bila ada perubahan data atau permintaan dari pimpinan, serta menyesuaikan ukuran banner dengan ruang yang tersedia di kantor. Seluruh proses ini saya jalankan secara fleksibel tanpa mengurangi kualitas hasil desain. Melalui kegiatan ini, standing banner yang terpasang tidak hanya sekadar media visual, tetapi juga menjadi sarana edukasi dan pengingat yang bermanfaat bagi seluruh pegawai dan tamu kantor.

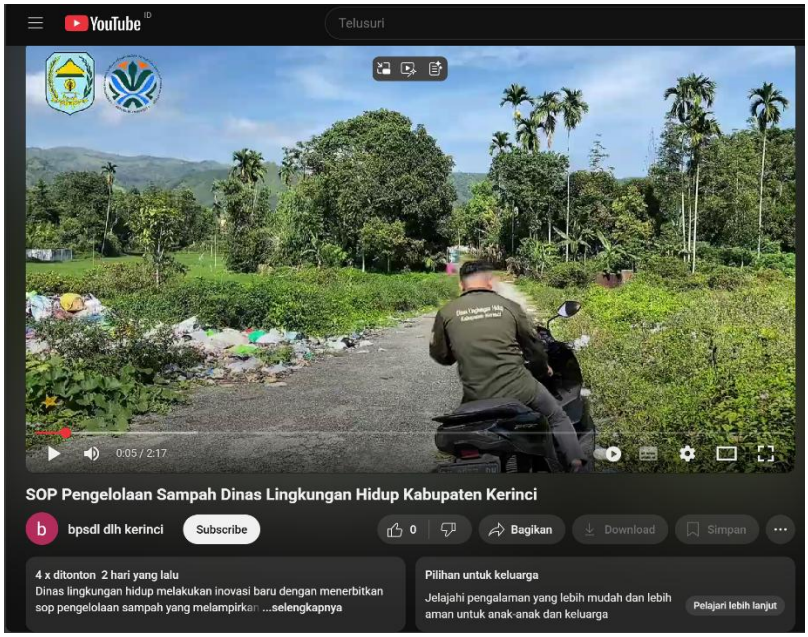
c. Tahapan Kegiatan 3
Membuat Video Digital Panduan SOP



Gambar 43. Proses pengambilan dan pembuatan video



Gambar 44. Pengiriman video ke chanel youtube



Gambar 45. Video SOP

Pada saat membuat video digital panduan SOP, saya mengaktualisasikan nilai Adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai media utama. Saya

mempelajari berbagai aplikasi pengolah video dan memilih format yang sesuai agar pesan dapat tersampaikan dengan baik. Saya berupaya mengikuti perkembangan teknologi sehingga hasil video lebih modern, mudah diakses, serta relevan dengan kebutuhan organisasi. Selanjutnya, nilai Kompeten saya implementasikan dengan mengasah keterampilan komunikasi visual. Saya menyusun naskah narasi, memilih ilustrasi, serta mengatur alur video agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Dalam proses editing, saya memperhatikan detail seperti tata suara, pemilihan warna, serta transisi visual agar video lebih menarik. Nilai Akuntabel juga saya wujudkan dengan memastikan bahwa setiap informasi yang ditampilkan sesuai dengan SOP resmi. Saya melakukan pengecekan berulang terhadap isi video, menyelaraskan dengan dokumen resmi, serta meminta validasi dari pimpinan sebelum dipublikasikan. Dengan cara ini, video yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai media sosialisasi, tetapi juga menjadi panduan praktis yang sahih dan dapat dipercaya. Melalui kegiatan ini, saya berhasil menghadirkan media pembelajaran yang efektif, adaptif terhadap perkembangan teknologi, sekaligus dapat meningkatkan pemahaman pegawai dalam melaksanakan SOP.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Selama pelaksanaan kegiatan pengesahan dan sosialisasi SOP yang berlangsung pada tanggal 22 hingga 26 September 2025, rangkaian proses dimulai dengan penyusunan dan pengajuan draft SOP final kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan. Proses ini dilakukan secara sistematis dengan memastikan bahwa setiap substansi dalam SOP telah melalui tahapan telaah, uji penerapan, dan penyelarasan dengan ketentuan yang berlaku sehingga menghasilkan dokumen SOP yang aplikatif serta dapat diimplementasikan dengan baik. Pengesahan oleh pimpinan menjadi langkah penting yang menandai validitas dokumen, sekaligus memberikan legitimasi agar SOP tersebut memiliki kekuatan formal sebagai acuan kerja yang sah.

Setelah proses pengesahan, kegiatan berlanjut pada tahap perancangan media sosialisasi berupa infografis yang dituangkan dalam bentuk standing banner. Desain infografis dibuat dengan pendekatan visual yang komunikatif, ringkas, dan mudah dipahami, sehingga mampu menyajikan informasi inti dari SOP secara jelas bagi seluruh pegawai. Standing banner ini kemudian dipasang di area strategis kantor agar dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Produk ini mencerminkan kualitas yang informatif, menarik secara visual, dan berfungsi efektif sebagai sarana penyebarluasan informasi SOP secara praktis.

Tahap berikutnya adalah pembuatan video digital panduan SOP yang disusun dengan alur narasi yang runtut, disertai tampilan visual pendukung sehingga memudahkan pemahaman. Video ini dikembangkan dengan memadukan elemen audio, teks, dan ilustrasi visual untuk memastikan pesan yang disampaikan tidak

hanya jelas tetapi juga menarik dan mudah diikuti. Produk video tersebut memiliki kualitas informatif, interaktif, serta berorientasi pada pembelajaran mandiri, sehingga dapat dijadikan sarana sosialisasi yang efektif baik dalam forum tatap muka maupun secara digital.

Melalui rangkaian kegiatan ini, hasil yang diperoleh berupa tersedianya dokumen SOP yang aplikatif dan teruji, dilengkapi dengan media sosialisasi berbasis infografis serta video panduan SOP yang menarik dan informatif. Seluruh produk kegiatan tidak hanya memperkuat pemahaman pegawai terhadap SOP, tetapi juga meningkatkan kesadaran dan konsistensi dalam penerapannya. Dengan demikian, tujuan habituasi dalam latihan dasar CPNS untuk membangun budaya kerja yang disiplin, terarah, dan berbasis regulasi dapat tercapai secara optimal.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Kegiatan pengesahan SOP serta pembuatan bahan sosialisasi melalui media dan video memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian visi Kabupaten Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui kegiatan ini, peserta tidak hanya dilatih untuk memahami tata kelola pemerintahan yang efektif, tetapi juga mampu berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas birokrasi. Pengajuan draft SOP final kepada pimpinan untuk disahkan mencerminkan penerapan prinsip akuntabilitas dan profesionalitas dalam bekerja, sedangkan pembuatan infografis dan video panduan SOP menjadi langkah nyata dalam mewujudkan transparansi serta kemudahan akses informasi bagi seluruh pegawai dan masyarakat.

Kegiatan ini secara langsung mendukung pelaksanaan misi Bupati Kerinci nomor 1, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta menjunjung tinggi supremasi hukum dan stabilitas kepemimpinan. Dengan adanya SOP yang tersusun dan tersosialisasi dengan baik, setiap petugas pelaksana memiliki pedoman kerja yang jelas sehingga kinerja organisasi menjadi lebih efektif dan terarah. Media sosialisasi dalam bentuk standing banner dan video digital juga memperkuat upaya modernisasi birokrasi, menjadikannya lebih komunikatif, inovatif, dan selaras dengan tuntutan era digital. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi bagian dari pembelajaran CPNS, tetapi juga berkontribusi nyata terhadap terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional menuju Kerinci yang maju dan berdaya saing tinggi.

Analisis Dampak

a. Tahapan Kegiatan 1

Mengajukan Draft SOP Final ke Pimpinan untuk Disahkan

1) **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan sikap akuntabel, maka draft SOP yang diajukan bisa tidak valid dan tidak sesuai standar organisasi. Saya

berpotensi mengajukan dokumen yang belum teruji kebenarannya, sehingga menimbulkan risiko kesalahan prosedur di lapangan. Saya juga dapat dianggap tidak bertanggung jawab atas hasil kerja yang seharusnya diverifikasi dengan teliti. Hal ini akan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap profesionalisme saya. Saya gagal menunjukkan integritas dalam bekerja, sehingga kualitas SOP yang disahkan bisa diragukan. Kondisi ini akan berdampak pada pelaksanaan SOP yang tidak konsisten. Akibatnya, reputasi organisasi ikut menurun karena prosedur resmi tidak didasarkan pada dokumen yang sah. Saya juga berisiko merugikan kepentingan publik karena layanan menjadi tidak standar. Tidak akuntabel berarti saya tidak menjaga tanggung jawab moral sebagai PNS. Hal ini dapat memperlemah budaya kerja berbasis kepercayaan.

2) **Loyal** : Jika saya tidak bersikap loyal, maka instruksi pimpinan bisa saya abaikan dan draft SOP tidak akan diproses sesuai arahan. Saya telah terlihat tidak mendukung kebijakan organisasi dan cenderung bekerja hanya sesuai kehendak pribadi. Hal ini dapat menimbulkan ketidakharmonisan hubungan kerja. Saya juga gagal memperlihatkan komitmen terhadap visi dan misi instansi. Ketidakloyalan akan menurunkan kredibilitas saya di hadapan pimpinan. Pimpinan mungkin menilai saya tidak bisa diandalkan dalam menjalankan keputusan strategis. Kondisi ini membuat proses pengesahan SOP terhambat. Organisasi pun dirugikan karena kebijakan tidak berjalan efektif. Publik juga akan merasakan dampak negatif karena SOP tidak cepat disahkan. Tidak loyal berarti saya tidak menjaga kehormatan profesi sebagai ASN.
3) **Kolaborati**f : Jika saya tidak bersikap kolaboratif, maka proses finalisasi SOP akan berjalan sendiri tanpa melibatkan masukan dari rekan kerja dan pimpinan. Saya bisa kehilangan banyak perspektif yang bermanfaat untuk menyempurnakan dokumen. SOP yang dihasilkan menjadi kaku, tidak realistis, dan tidak mewakili kebutuhan bersama. Kurangnya kolaborasi juga menimbulkan kesan egois dalam bekerja. Hubungan kerja bisa renggang karena saya tidak membuka ruang diskusi. Hal ini juga dapat menurunkan kualitas keputusan organisasi. Pimpinan mungkin merasa tidak dilibatkan secara penuh. Rekan kerja juga kehilangan kesempatan berkontribusi. Akhirnya, SOP tidak akan maksimal digunakan karena tidak dibangun atas kerja sama. Tidak kolaboratif berarti saya gagal menumbuhkan semangat gotong royong.
4) **Harmonis** : Jika saya tidak menjaga sikap harmonis, maka komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja berpotensi menimbulkan konflik. Saya bisa menggunakan bahasa atau sikap yang menyinggung pihak lain. Hal ini akan memperburuk suasana kerja. Tidak harmonis juga bisa memunculkan

resistensi dalam menerima draft SOP. Rekan kerja bisa merasa tidak dihargai. Pimpinan mungkin menganggap saya tidak bisa menjaga etika birokrasi. Suasana kerja yang tidak harmonis membuat penyelesaian SOP terhambat. Hal ini akan berdampak pada iklim kerja yang penuh ketegangan. SOP yang seharusnya menjadi alat pemersatu justru menjadi sumber perpecahan. Publik juga bisa merasakan dampak buruk karena pelayanan publik tidak berjalan lancar. Tidak harmonis berarti saya gagal mencerminkan nilai luhur ASN dalam menjaga hubungan baik.

b. Tahapan kegiatan 2

Mendesain Infografis Standing Banner untuk Dipasang di Kantor

1) **Kompeten :** Jika saya tidak menunjukkan kompetensi, maka desain banner akan terlihat seadanya dan tidak komunikatif. Informasi penting dalam SOP bisa tidak tersampaikan dengan jelas. Banner menjadi tidak efektif sebagai media informasi publik. Rekan kerja mungkin menganggap saya tidak mampu menguasai keterampilan dasar yang dibutuhkan. Hal ini dapat menurunkan citra profesional saya sebagai ASN. Tidak kompeten juga berisiko menimbulkan kesalahan informasi yang membingungkan petugas. Publik yang membaca banner bisa salah memahami isi SOP. Hal ini dapat merugikan pelayanan karena SOP tidak dipatuhi dengan benar. Saya juga berpotensi membuang anggaran negara karena hasil desain tidak sesuai standar. Tidak kompeten berarti saya gagal meningkatkan kapasitas diri sebagai pelayan publik.
2) **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak berorientasi pada pelayanan, maka banner yang dibuat hanya mementingkan estetika tanpa memperhatikan kebutuhan petugas. Informasi bisa tersaji dengan rumit dan sulit diakses. Hal ini akan menyulitkan pengguna dalam memahami SOP. Petugas mungkin merasa tidak terbantu oleh media informasi yang saya buat. Publik juga merasa pelayanan tidak transparan karena informasi tidak tersedia secara jelas. Saya telah kehilangan kepekaan terhadap kebutuhan pengguna layanan. Kondisi ini menunjukkan saya bekerja hanya untuk menggugurkan kewajiban, bukan memberikan manfaat. Tidak berorientasi pelayanan berarti saya mengabaikan tugas utama ASN sebagai pelayan masyarakat. Akibatnya, kepercayaan publik terhadap instansi menurun.
3) **Adaptif :** Jika saya tidak adaptif, maka desain banner tidak akan mengikuti kebutuhan lapangan. Saya cenderung membuat desain yang kaku dan tidak relevan dengan kondisi nyata. Banner bisa berukuran tidak sesuai dengan ruangan atau posisinya tidak strategis. Informasi yang disajikan juga bisa terlalu panjang atau terlalu teknis. Petugas akan kesulitan memanfaatkannya. Publik pun merasa informasi tidak ramah pengguna. Tidak adaptif juga berarti saya tidak peka terhadap perkembangan tren komunikasi visual. Hal ini membuat desain terlihat ketinggalan zaman. Saya juga dianggap tidak mampu menyesuaikan diri

dengan perubahan kebutuhan organisasi. Dampaknya, banner tidak berfungsi optimal sebagai media informasi publik.

4) **Akuntabel :** Jika saya tidak akuntabel, maka informasi yang saya muat dalam banner bisa tidak sesuai dengan isi SOP resmi. Saya bisa memasukkan data yang salah atau tidak diverifikasi. Hal ini menimbulkan kebingungan besar di lapangan. Petugas akan melaksanakan prosedur yang keliru. Publik pun menerima informasi yang tidak valid. Kondisi ini sangat merugikan karena akan memunculkan ketidakpercayaan terhadap instansi. Pimpinan juga bisa menilai saya ceroboh dan tidak bertanggung jawab. Anggaran yang sudah digunakan untuk mencetak banner menjadi sia-sia. Tidak akuntabel berarti saya gagal menjaga integritas informasi. Akibatnya, keabsahan banner sebagai media resmi organisasi dipertanyakan.

c. Tahapan kegiattan 3

Membuat Video Digital Panduan SOP

1) **Adaptif :** Jika saya tidak adaptif, maka saya tidak akan memanfaatkan teknologi digital secara optimal. Saya cenderung tetap menggunakan metode lama yang kurang efektif dalam menjangkau audiens. Video panduan SOP bisa tidak dibuat sama sekali, atau hasilnya jauh dari tren komunikasi digital saat ini. Publik yang sudah terbiasa dengan media modern akan merasa kesulitan mengakses informasi. Petugas pun kehilangan sarana belajar yang praktis. Hal ini menunjukkan saya tidak mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan zaman. Organisasi menjadi terkesan ketinggalan teknologi. Tidak adaptif juga akan menghambat inovasi dalam pelayanan publik.
2) **Kompeten :** Jika saya tidak kompeten, maka kualitas video akan buruk dan sulit dipahami. Narasi bisa tidak jelas, gambar tidak sinkron, dan pesan SOP tidak tersampaikan. Petugas akan kesulitan mengikuti panduan yang saya buat. Publik juga bisa salah memahami isi SOP. Hal ini menurunkan efektivitas media pembelajaran. Saya juga bisa dianggap tidak memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung inovasi digital. Pimpinan pun meragukan kapasitas saya dalam melaksanakan tugas. Tidak kompeten berarti saya tidak memenuhi standar kualitas kerja sebagai ASN. Akibatnya, tujuan pembuatan video tidak tercapai.
3) **Akuntabel :** Jika saya tidak akuntabel, maka isi video bisa menyimpang dari SOP resmi. Saya bisa memasukkan prosedur yang salah atau tidak sesuai dengan dokumen sah. Hal ini akan sangat berbahaya karena petugas akan mengikuti panduan yang keliru. Pelayanan publik pun bisa terganggu. Publik kehilangan kepercayaan pada informasi yang disampaikan instansi. Pimpinan juga bisa menilai saya lalai dan tidak bertanggung jawab. Anggaran yang sudah digunakan untuk produksi video menjadi terbuang percuma. Tidak akuntabel

berarti saya gagal menjaga kesesuaian informasi dengan aturan resmi. Dampaknya, reputasi organisasi ikut menurun.

4) **Kolaboratif :** Jika saya tidak kolaboratif, maka pembuatan video akan berjalan sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau petugas. Saya telah kehilangan masukan yang penting untuk menyusun konten yang realistis. Video menjadi kaku dan tidak sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Rekan kerja merasa tidak diberi kesempatan berpartisipasi. Pimpinan pun mungkin merasa saya tidak transparan dalam bekerja. Hal ini akan menimbulkan rasa kurang memiliki terhadap video yang dihasilkan. Akibatnya, media tersebut tidak digunakan secara maksimal. Tidak kolaboratif berarti saya gagal membangun kerja sama yang produktif. Dampaknya, hasil video tidak memberikan manfaat besar bagi organisasi.

b. . Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan pengendalian aktualiasasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Rabu/24 September 2025	Melakukan konsultasi terkait desain infografis dan konten yang akan dimuat sebagai bahan informasi dan media sosialiasi	Catatan konsultasi bersama mentor Dokumentasi kegiatan	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Minggu/ 28 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke 3 dan ke 4	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu 3 dan 4	

			yang disetujui oleh coach	

Lampiran 6. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 1 bulan Oktober 2025

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 6	**Sosialisasi SOP kepada petugas lapangan dan pembuatan laporan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 september – 6 oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bukti screenshoot dan dokumentasi kegiatan 2. Dokumentasi 3. Dokumentasi dan catatan konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	
a. Tahapan Kegiatan 1 **1. Mengirimkan video dan infografis melalui grup wa, kepada petugas dan Melakukan sosialisasi SOP** 1) **Berorientasi Pelayanan:** Dalam kegiatan sosialisasi SOP kepada petugas lapangan, saya telah berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menyebarkan video dan infografis melalui grup WhatsApp agar petugas dapat memahami isi materi dengan lebih cepat dan jelas. Saya memastikan konten yang dikirim mudah dipahami, menggunakan bahasa yang sederhana, serta disertai contoh penerapan SOP di lapangan. Upaya ini dilakukan untuk membantu para petugas menjalankan tugas dengan lebih efisien dan sesuai prosedur. Saya juga merespons setiap pertanyaan yang muncul di grup dengan cepat dan jelas, sehingga tidak ada informasi yang tertinggal. Dengan cara ini, saya berfokus pada kepuasan dan kemudahan petugas dalam menerima informasi, yang menjadi wujud nyata nilai berorientasi pelayanan. **2) Harmonis :** Dalam proses penyebaran video dan infografis, saya selalu menjaga komunikasi yang baik dan sopan dengan seluruh anggota grup WhatsApp. Saya menyapa dengan bahasa yang santun dan memperhatikan waktu yang tepat untuk membagikan informasi, agar tidak mengganggu kegiatan rekan kerja. Saya juga menghargai setiap	

tanggapan, baik berupa pertanyaan, saran, maupun masukan dari petugas. Sikap saling menghormati dan terbuka ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan harmonis antaranggota tim. Dengan menjaga hubungan yang baik, proses sosialisasi berjalan dengan lancar dan meningkatkan semangat kolaborasi di antara petugas. Saya meyakini bahwa keharmonisan dalam komunikasi menjadi fondasi penting dalam mencapai tujuan bersama secara efektif.

3) **Kolaboratif :** Saya tidak bekerja sendiri dalam kegiatan sosialisasi ini, melainkan berkolaborasi dengan rekan- rekan untuk memastikan bahwa video dan infografis tersebar ke seluruh petugas secara merata. Sebelum pengiriman dilakukan, saya berdiskusi dengan rekan CPNS dan ASN di lingkungan hidup untuk menyusun strategi penyebaran yang efektif dan menentukan media komunikasi yang paling efisien. Saya memastikan semua petugas sudah menerima dan memahami isi sosialisasi. Dengan bekerja sama secara terbuka dan saling mendukung, kegiatan ini menjadi lebih efisien dan hasilnya dapat dirasakan secara menyeluruh. Kolaborasi yang baik juga membantu mempercepat proses tindak lanjut dari hasil sosialisasi di lapangan.

4) **Adaptif :** Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya juga menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahan cara komunikasi yang semakin digital. Penggunaan media WhatsApp dan infografis merupakan bentuk penyesuaian terhadap kebutuhan zaman yang serba cepat dan berbasis teknologi. Saya menyesuaikan format penyampaian agar menarik dan relevan dengan karakteristik penerima informasi. Dengan bersikap adaptif, saya mampu menyesuaikan diri terhadap dinamika pekerjaan dan memastikan penyampaian pesan tetap efektif meskipun melalui media daring. Hal ini mencerminkan kesiapan saya dalam menghadapi perubahan dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas secara optimal.

b. Tahapan Kegiatan 2

2. Membuat laporan Hasil kegiatan Sosialisasi terkait SOP

1) **Akuntabel :** Dalam menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi, saya memastikan setiap data dan informasi yang dicantumkan bersumber dari fakta di lapangan. Setiap langkah kegiatan, mulai dari proses sosialisasi hingga tindak lanjutnya, saya tuliskan dengan jujur dan transparan. Saya juga melakukan verifikasi ulang terhadap data kehadiran peserta dan umpan balik yang diterima untuk menjamin keakuratan isi laporan. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif. Akuntabilitas ini menjadi bentuk komitmen saya terhadap integritas dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas

kedinasan. Saya berusaha menyampaikan laporan yang akurat dan dapat dipercaya sehingga menjadi dasar penting dalam evaluasi dan peningkatan mutu kegiatan di masa mendatang.

2) **Loyal :** Saya menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi tempat saya bekerja. Setiap bagian laporan saya susun dengan memperhatikan pedoman dan arahan dari pimpinan agar sesuai dengan standar yang berlaku. Saya menyelesaikan laporan tepat waktu dan menyerahkannya melalui mekanisme yang telah ditetapkan. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan saya terhadap lembaga dan komitmen untuk mendukung keberhasilan program kerja instansi. Loyalitas ini juga saya tunjukkan dengan menjaga nama baik instansi melalui penyampaian hasil kegiatan secara profesional dan objektif. Saya memahami bahwa loyal bukan hanya berarti taat, tetapi juga menunjukkan dedikasi dalam menghasilkan karya terbaik bagi organisasi.

3) **Kompeten :** Dalam penyusunan laporan, saya mengandalkan kemampuan analisis dan keterampilan menulis yang baik agar hasilnya tersusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami. Saya mengolah data hasil sosialisasi menggunakan metode yang sesuai, lalu menyajikannya dalam format yang informatif dan menarik. Saya juga melakukan pengecekan ejaan, struktur kalimat, dan kejelasan isi agar laporan memenuhi standar kualitas dokumen resmi. Dengan mengutamakan kompetensi teknis dan profesional, saya berusaha memastikan bahwa laporan tidak hanya lengkap secara administrasi, tetapi juga memberikan gambaran yang akurat terhadap hasil kegiatan di lapangan. Kompetensi ini saya kembangkan terus melalui evaluasi dan belajar dari pengalaman sebelumnya.

4) **Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan laporan disusun dengan tujuan memberikan manfaat bagi pimpinan dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja pelayanan publik. Setiap data saya sajikan secara ringkas dan mudah diakses agar dapat digunakan dalam perbaikan prosedur SOP ke depan. Saya memahami bahwa laporan ini merupakan bentuk pelayanan informasi internal yang penting bagi pengambilan keputusan. Oleh karena itu, saya berusaha agar hasil laporan mampu menjawab kebutuhan organisasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola kerja. Melalui laporan ini, saya memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat.

c. Tahapan Kegiatan 3

3. Menyusun laporan aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada mentor

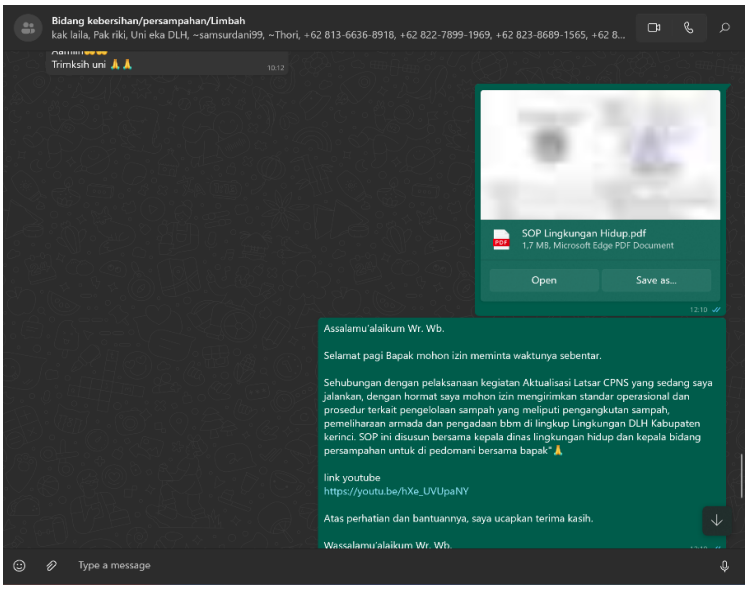
1) **Akuntabel :** Dalam tahap penyusunan laporan aktualisasi, saya berkomitmen untuk menghasilkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun prosesnya. Setiap data dan kegiatan yang dilaporkan telah disertai bukti pendukung, seperti dokumentasi, daftar hadir, dan hasil evaluasi peserta. Saya juga menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan nyata di lapangan, bukan asumsi, sehingga keabsahan isi laporan dapat diuji secara objektif. Sikap akuntabel ini mencerminkan tanggung jawab saya terhadap hasil kerja dan amanah jabatan yang diemban.
2) **Kompeten :** Selama proses konsultasi dengan mentor, saya menunjukkan sikap profesional dengan menerima masukan dan melakukan perbaikan laporan sesuai saran yang diberikan. Saya menggunakan keterampilan menulis, menganalisis, serta menyajikan data dengan baik agar laporan menjadi lebih berkualitas. Dengan memanfaatkan kemampuan komunikasi dan berpikir kritis, saya memastikan laporan akhir tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga menggambarkan capaian pembelajaran dan peningkatan kompetensi pribadi selama pelaksanaan kegiatan.
3) **Loyal :** Saya melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan instansi. Saya menindaklanjuti setiap arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh tanpa menunda-nunda pekerjaan. Dalam setiap tahapan penyusunan, saya tetap menjaga konsistensi terhadap visi dan misi lembaga serta menunjukkan dedikasi tinggi dalam menyelesaikan tugas hingga tuntas. Sikap loyal ini terlihat dari upaya saya untuk menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan kerja, serta memastikan hasil laporan menjadi kontribusi nyata bagi instansi.
4) **Adaptif :** Saya menyesuaikan isi laporan berdasarkan dinamika dan evaluasi kegiatan yang terjadi selama proses aktualisasi. Saat ditemukan perubahan kondisi di lapangan, saya segera memperbarui data dan menyesuaikan analisis laporan agar tetap relevan dengan situasi terkini. Sikap adaptif ini menunjukkan kemampuan saya untuk berfikir fleksibel, terbuka terhadap perubahan, dan tanggap dalam memperbaiki hasil kerja guna meningkatkan kualitas laporan akhir yang dihasilkan.
5) **Kolaboratif :** Dalam penyusunan laporan aktualisasi, saya juga mengedepankan nilai kolaboratif dengan melibatkan rekan sejawat serta pihak-pihak yang berperan dalam kegiatan sosialisasi. Saya mengumpulkan masukan dari tim pelaksana dan peserta agar laporan yang dihasilkan menggambarkan perspektif yang komprehensif. Melalui kerja sama ini, proses penyusunan menjadi lebih efisien dan hasil laporan

lebih representatif terhadap kondisi nyata di lapangan, mencerminkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

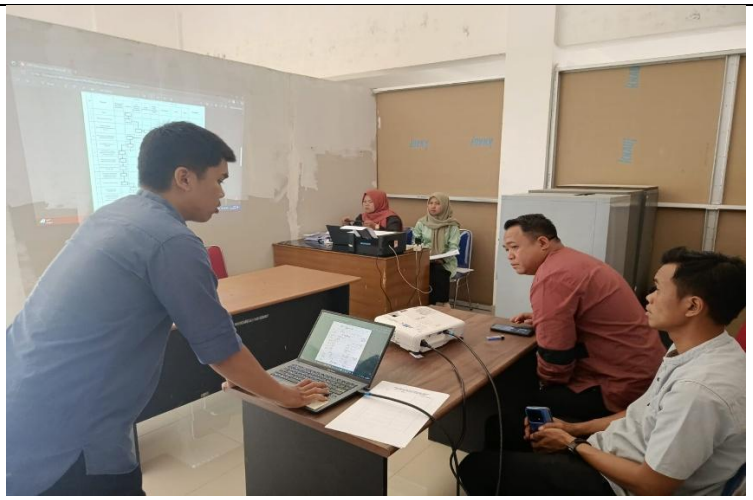
a. Tahapan Kegiatan 1

1. Mengirimkan video dan infografis melalui grup wa, kepada petugas dan melakukan sosialisasi SOP



Gambar 46. Bukti screenshoot pengiriman SOP di grup petugas dan ASN DLH





Gambar 46. Kegiatan Sosialisasi

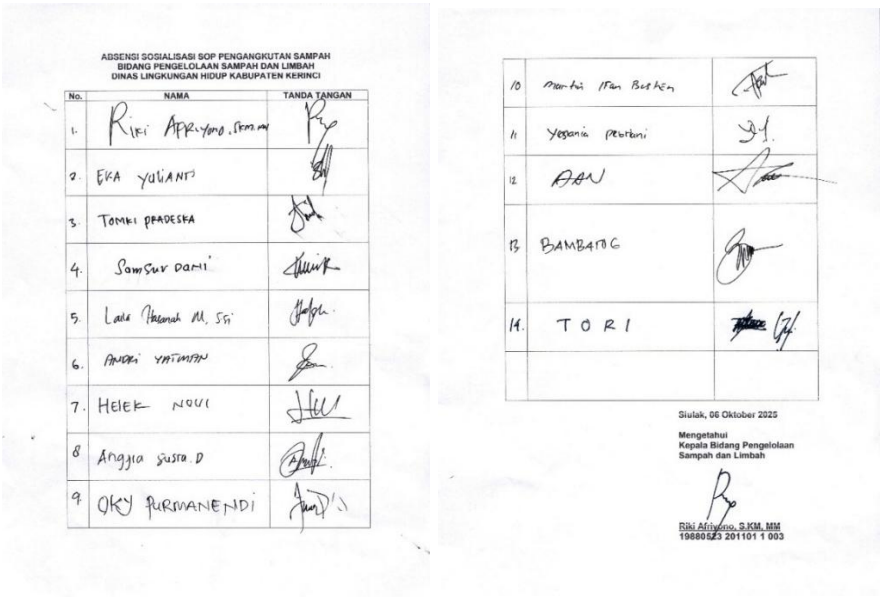
Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, saya berupaya berorientasi pada pelayanan dengan menyebarkan video dan infografis melalui grup WhatsApp agar petugas lebih mudah memahami materi SOP secara cepat dan praktis. Saya memastikan pesan tersampaikan secara jelas serta siap memberikan penjelasan tambahan bila dibutuhkan. Dengan sikap harmonis, saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai setiap tanggapan, dan menciptakan suasana kerja yang kondusif di antara petugas. Selain itu, dengan nilai kolaboratif, saya bekerja sama dengan rekan CPNS untuk memastikan semua informasi tersampaikan secara merata dan tepat waktu. Nilai adaptif juga saya terapkan dengan menyesuaikan cara penyampaian informasi sesuai kondisi lapangan dan tingkat pemahaman petugas agar tujuan sosialisasi dapat tercapai secara efektif.

b. Tahapan Kegiatan 2

2. Membuat laporan Hasil kegiatan Sosialisasi terkait SOP



Gambar 47. Pembuatan Laporan hasil Sosialisasi



ABSENSI SOSIALISASI SOP PENGANGKUTAN SAMPAH
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI

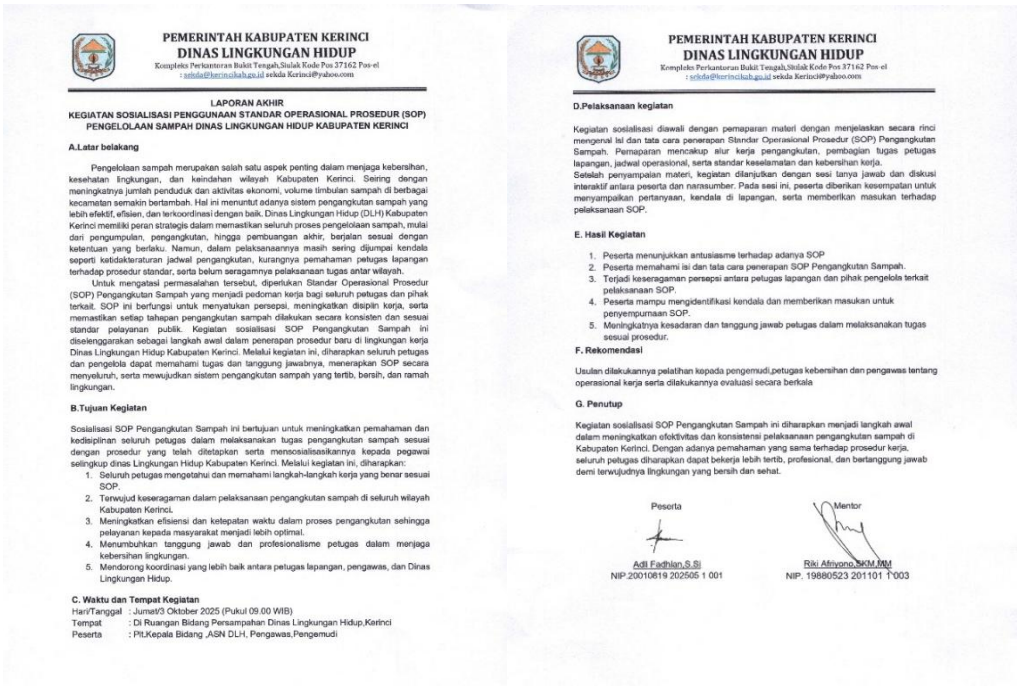
No.	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Riki Afriyono, S.KM, MM	
2.	EKA YULIANTI	
3.	TOMIKI PRADESTA	
4.	Samsur Dani	
5.	Lada Hasanah M, Ssi	
6.	ANDRI YATIMAN	
7.	HELEK NOVI	
8	Anggia Susra D	
9	OKY PURWANENDI	
10	Martin Irfan Bustam	
11	Yesenia Pertiwi	
12	ADN	
13	BAMBANG	
14.	T O R I	

Siulak, 06 Oktober 2025

Mengetahui
Kepala Bidang Pengelolaan
Sampah dan Limbah

Riki Afriyono, S.KM, MM
19880523 201101 1 003

Gambar 48. Daftar hadir kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikabgo.id sekda Kerinci@yahoo.com

LAPORAN AKHIR
KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SAMPAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KERINCI

A.Latar belakang

Pengelolaan sampah merupakan salah satu aspek penting dalam menjaga kebersihan, kesehatan lingkungan, dan keindahan wilayah Kabupaten Kerinci. Seiring dengan meningkatnya jumlah penduduk dan aktivitas ekonomi, volume timbulan sampah di berbagai kecamatan semakin bertambah. Hal ini menuntut adanya sistem pengangkutan sampah yang lebih efektif, efisien, dan terkoordinasi dengan baik. Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis dalam memastikan seluruh proses pengelolaan sampah, mulai dari pengumpulan, pengangkutan, hingga pembuangan akhir, berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun, dalam pelaksanaannya masih sering dijumpai kendala seperti ketidakteraturan jadwal pengangkutan, kurangnya pemahaman petugas lapangan terhadap prosedur standar, serta belum seragamnya pelaksanaan tugas antar wilayah.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengangkutan Sampah yang menjadi pedoman kerja bagi seluruh petugas dan pihak terkait. SOP ini berfungsi untuk menyatukan persepsi, meningkatkan disiplin kerja, serta memastikan setiap tahapan pengangkutan sampah dilakukan secara konsisten dan sesuai standar pelayanan publik. Kegiatan sosialisasi SOP Pengangkutan Sampah ini diselenggarakan sebagai langkah awal dalam penerapan prosedur baru di lingkungan kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, diharapkan seluruh petugas dan pengelola dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya, menerapkan SOP secara menyeluruh, serta mewujudkan sistem pengangkutan sampah yang tertib, bersih, dan ramah lingkungan.

B.Tujuan Kegiatan

Sosialisasi SOP Pengangkutan Sampah ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kedisiplinan seluruh petugas dalam melaksanakan tugas pengangkutan sampah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan serta mensosialisasikannya kepada pegawai selingkup dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, diharapkan:

1. Seluruh petugas mengetahui dan memahami langkah-langkah kerja yang benar sesuai SOP.
2. Terwujud keseragaman dalam pelaksanaan pengangkutan sampah di seluruh wilayah Kabupaten Kerinci.
3. Meningkatkan efisiensi dan ketepatan waktu dalam proses pengangkutan sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih optimal.
4. Menumbuhkan tanggung jawab dan profesionalisme petugas dalam menjaga kebersihan lingkungan.
5. Mendorong koordinasi yang lebih baik antara petugas lapangan, pengawas, dan Dinas Lingkungan Hidup.

C. Waktu dan Tempat Kegiatan

Hari/Tanggal : Jumat/3 Oktober 2025 (Pukul 09.00 WIB)
Tempat : Di Ruangan Bidang Persampahan Dinas Lingkungan Hidup,Kerinci
Peserta : Plt,Kepala Bidang ,ASN DLH, Pengawas,Pengemudi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikabgo.id sekda Kerinci@yahoo.com

D.Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan sosialisasi diawali dengan pemaparan materi dengan menjelaskan secara rinci mengenai isi dan tata cara penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengangkutan Sampah. Pemaparan mencakup alur kerja pengangkutan, pembagian tugas petugas lapangan, jadwal operasional, serta standar keselamatan dan kebersihan kerja.
Setelah penyampaian materi, kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dan diskusi interaktif antara peserta dan narasumber. Pada sesi ini, peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan, kendala di lapangan, serta memberikan masukan terhadap pelaksanaan SOP.

E. Hasil Kegiatan

1. Peserta menunjukkan antusiasme terhadap adanya SOP
2. Peserta memahami isi dan tata cara penerapan SOP Pengangkutan Sampah.
3. Terjadi keseragaman persepsi antara petugas lapangan dan pihak pengelola terkait pelaksanaan SOP.
4. Peserta mampu mengidentifikasi kendala dan memberikan masukan untuk penyempurnaan SOP.
5. Meningkatnya kesadaran dan tanggung jawab petugas dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur.

F. Rekomendasi

Usulan dilakukannya pelatihan kepada pengemudi,petugas kebersihan dan pengawas tentang operasional kerja serta dilakukannya evaluasi secara berkala

G. Penutup

Kegiatan sosialisasi SOP Pengangkutan Sampah ini diharapkan menjadi langkah awal dalam meningkatkan efektivitas dan konsistensi pelaksanaan pengangkutan sampah di Kabupaten Kerinci. Dengan adanya pemahaman yang sama terhadap prosedur kerja, seluruh petugas diharapkan dapat bekerja lebih tertib, profesional, dan bertanggung jawab demi terwujudnya lingkungan yang bersih dan sehat.

Peserta
Adil Fadhlan,S.Si
NIP.20010819 202505 1 001

Mentor
Riki Afriyono,SKM,MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 49. Laporan akhir kegiatan sosialisasi

Dalam penyusunan laporan hasil kegiatan, saya mengedepankan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh isi laporan berdasarkan data dan fakta yang diperoleh selama pelaksanaan sosialisasi. Saya melakukan pencatatan secara sistematis mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan. Dengan nilai loyal, saya menyelesaikan laporan sesuai tenggat waktu sebagai

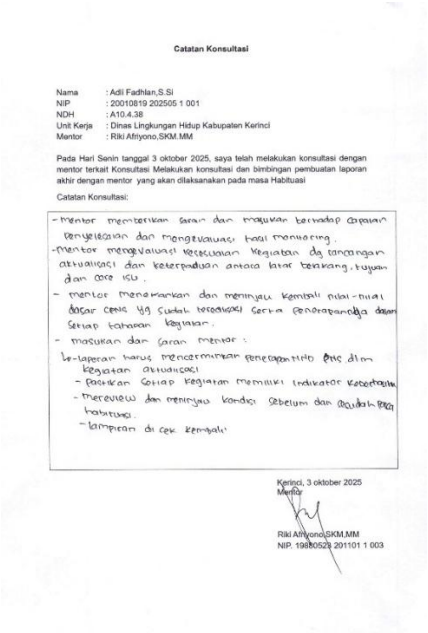
bentuk tanggung jawab dan dedikasi kepada instansi. Saya juga berupaya kompeten dalam menulis laporan dengan format yang rapi, bahasa yang jelas, serta memuat analisis yang menggambarkan hasil dan tindak lanjut kegiatan. Selain itu, nilai berorientasi pelayanan saya wujudkan dengan menyiapkan laporan yang informatif dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kegiatan berikutnya.

c. Tahapan Kegiatan 3

3. Menyusun laporan aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada mentor



Gambar 50. Konsultasi pembuatan laporan akhir



Catatan Konsultasi

Nama : Adli Fadhlan,S.Si
NIP : 20010819 202505 1 001
NDH : A10.4.38
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci
Mentor : Riki Afriyono,SKM.MM

Pada Hari Senin tanggal 3 oktober 2025, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait Konsultasi Melakukan konsultasi dan bimbingan pembuatan laporan akhir dengan mentor yang akan dilaksanakan pada masa Habituasi

Catatan Konsultasi:

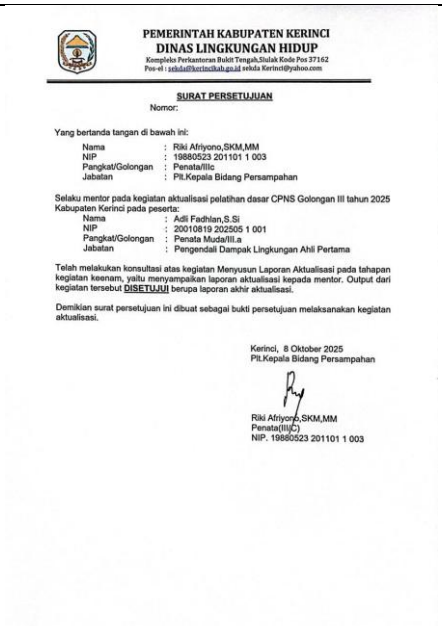
- Mentor memberikan saran dan masukan terhadap capaian penyelesaian dan mengevaluasi hasil monitoring.
- Mentor mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dg rancangan aktualisasi dan keterpaduan antara latar belakang, tujuan dan core isu.
- mentor menanamkan dan meninjau kembali nilai-nilai dasar core yg sudah terealisasi serta penerapannya dalam setiap tahapan kegiatan.
- masukan dan saran mentor :

Be-laporan harus mencerminkan penerapan nilai dlm kegiatan aktualisasi
- Pastikan setiap kegiatan memiliki indikator keberhasilan
- mereview dan meninjau kondisi sebelum dan sesudah program dilaksanakan.
- lampiran di cek kembali

Kerinci, 3 oktober 2025
Mentor

Riki Afriyono,SKM.MM
NIP. 19880529 201101 1 003

Gambar 51. Catatan konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162
Pos-el : sekdal@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

SURAT PERSETUJUAN
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Riki Afriyono,SKM,MM
NIP	:	19880523 201101 1 003
Pangkat/Golongan	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Plt.Kepala Bidang Persampahan

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:

Nama	:	Adli Fadhlan,S.Si
NIP	:	20010819 202505 1 001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

Telah melakukan konsultasi atas kegiatan Menyusun Laporan Aktualisasi pada tahapan kegiatan keenam, yaitu menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. Output dari kegiatan tersebut **DISETUJUI** berupa laporan akhir aktualisasi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagai bukti persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Kerinci, 8 Oktober 2025
Plt.Kepala Bidang Persampahan

Riki Afriyono,SKM,MM
Penata(IIIC)
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 52. Surat persetujuan laporan akhir oleh mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

Lampiran I surat
Nomor : 800/239/DLH-2025
Tanggal : 3 oktober 2025

ANALISIS HASIL EVALUASI
Adli Fadhlan,S.Si

Judul Kuesioner:

Evaluasi dan Monitoring Standar operasional prosedur (SOP)
Pengangkutan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci

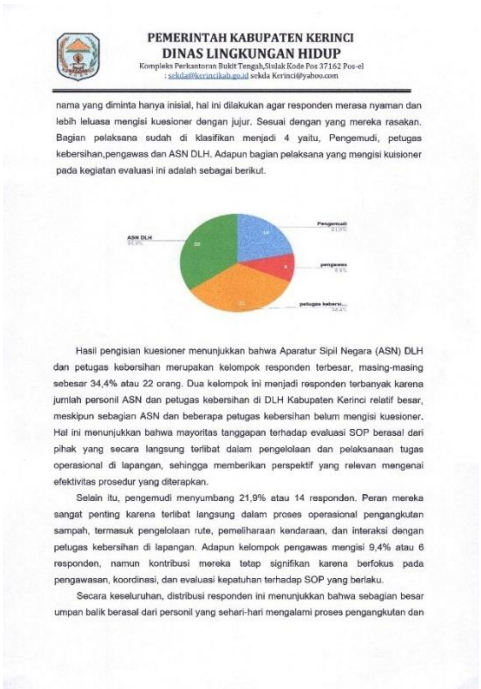
A. Ringkasan

Kuesioner Evaluasi Penggunaan SOP Pengangkutan Sampah di Dinas Lingkungan Hidup disusun sebagai bagian dari kegiatan keempat, yaitu evaluasi uji coba SOP dalam konteks aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana SOP dapat diterapkan secara efektif oleh para petugas, sekaligus mengukur pemahaman, kepatuhan, serta dampak SOP terhadap kelancaran operasional pengangkutan sampah. Hasil evaluasi ini nantinya akan menjadi bagian penting dari laporan akhir pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, sehingga memberikan gambaran komprehensif mengenai efektivitas SOP dalam mendukung kualitas kerja dan disiplin petugas baru.

Setelah kuesioner dibagikan, tercatat sebanyak 64 responden memberikan tanggapan yang valid dan lengkap. Data yang terkumpul dari responden ini akan dianalisis secara sistematis untuk menggambarkan persepsi petugas terhadap kejelasan prosedur, kemudahan pelaksanaan tugas, serta efektivitas koordinasi dan pengawasan setelah penerapan SOP. Analisis ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk penyempurnaan SOP, memastikan penerapan pedoman operasional lebih optimal, dan mendukung terciptanya tata kelola pengangkutan sampah yang lebih terstruktur, efisien, dan berkelanjutan..

B. Identitas Responden

Pada bagian identitas, dicantumkan nama dan bagian pelaksana untuk mengetahui siapa yang mengisi dan terlibat didalam evaluasi dan monitoring SOP. Dalam pengisian



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekdal@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

nama yang diminta hanya inisial, hal ini dilakukan agar responden merasa nyaman dan lebih leluasa mengisi kuesioner dengan jujur. Sesuai dengan yang mereka rasakan. Bagian pelaksana sudah di klasifikan menjedi 4 yaitu, Pengemudi, petugas kebersihan,pengawas dan ASN DLH. Adapun bagian pelaksana yang mengisi kuisioner pada kegiatan evaluasi ini adalah sebagai berikut.

Hasil pengisian kuesioner menunjukkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) DLH dan petugas kebersihan merupakan kelompok responden terbesar, masing-masing sebesar 34,4% atau 22 orang. Dua kelompok ini menjadi responden terbanyak karena jumlah personil ASN dan petugas kebersihan di DLH Kabupaten Kerinci relatif besar, meskipun sebagian ASN dan beberapa petugas kebersihan belum mengisi kuesioner. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas tanggapan terhadap evaluasi SOP berasal dari pihak yang secara langsung terlibat dalam pengelolaan dan pelaksanaan tugas operasional di lapangan, sehingga memberikan perspektif yang relevan mengenai efektivitas prosedur yang diterapkan.

Selain itu, pengemudi menyumbang 21,9% atau 14 responden. Peran mereka sangat penting karena terlibat langsung dalam proses operasional pengangkutan sampah, termasuk pengelolaan rute, pemeliharaan kendaraan, dan interaksi dengan petugas kebersihan di lapangan. Adapun kelompok pengawas mengisi 9,4% atau 6 responden, namun kontribusi mereka tetap signifikan karena berfokus pada pengawasan, koordinasi, dan evaluasi kepatuhan terhadap SOP yang berlaku.

Secara keseluruhan, distribusi responden ini menunjukkan bahwa sebagian besar umpan balik berasal dari personil yang sehari-hari mengalami proses pengangkutan dan

pengelolaan sampah secara langsung. Kondisi ini menjadi dasar yang kuat untuk menilai efektivitas SOP dari perspektif praktis di lapangan, sekaligus memberikan gambaran realistis mengenai kendala dan praktik yang dihadapi oleh petugas DLH dalam menjalankan tugasnya sehari-hari. Dengan total jumlah responden sebanyak 64 orang, data ini dapat dijadikan acuan untuk perbaikan SOP yang lebih responsif terhadap kebutuhan operasional dan kondisi aktual di lapangan.

C. Pertanyaan Kuesioner

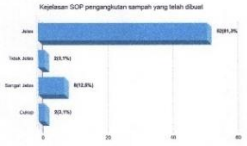
Pernyataan Kuesioner terdiri atas 11 butir pernyataan. Dengan menggunakan pilihan ganda yang menggambarkan kondisi sebelum dan sesudah adanya SOP serta penggunaan SOP baru .Semua Pertanyaan Kuesioner dapat dijabarkan sebagai berikut.

1. **Kejelasan prosedur pengangkutan sampah sebelum dan sesudah adanya SOP**



Gambar 1. Kejelasan prosedur sebelum adanya SOP

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com



Gambar 2. Kejelasan prosedur setelah adanya SOP

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari gambar 1 dan 2. Berdasarkan data yang diperoleh, kejelasan prosedur pengangkutan sampah sebelum adanya SOP masih tergolong rendah. Dari 64 responden, sebagian besar yaitu 41 orang (64,06%) menilai prosedur pengangkutan sampah sebagai tidak jelas. Sementara itu, hanya sedikit responden yang menilai prosedur ini sebagai jelas atau sangat jelas, masing-masing 4 orang (6,25%) dan 2 orang (3,12%). Hal ini menunjukkan bahwa sebelum diterapkannya SOP, prosedur pengangkutan sampah tidak memiliki struktur dan panduan yang jelas, sehingga menimbulkan ketidakpastian dan potensi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Data ini juga mengindikasikan bahwa kategori jawaban negatif (tidak jelas dan sangat tidak jelas) mendominasi, sementara kategori positif relatif kecil, menandakan perlunya intervensi untuk memperjelas prosedur kerja.

Setelah penerapan SOP pengangkutan sampah, terjadi perubahan yang signifikan. Mayoritas responden, yaitu 52 orang (81,25%), menilai SOP tersebut jelas, ditambah 8 responden (12,5%) yang menilai sangat jelas. Hanya 4 responden (6,24%) yang memberikan penilaian negatif (tidak jelas dan cukup). Perubahan ini menunjukkan adanya peningkatan yang nyata dalam persepsi petugas terhadap kejelasan prosedur. SOP berhasil memberikan pedoman yang terstruktur dan memudahkan pemahaman bagi para petugas, sehingga mengurangi kebingungan dan meningkatkan efektivitas operasional.

Data ini memperlihatkan adanya perbaikan yang nyata dalam aspek kejelasan

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

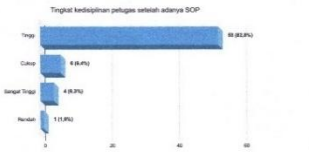
prosedur setelah SOP diterapkan. Peningkatan kategori positif dan penurunan kategori negatif mencerminkan efektivitas SOP dalam menciptakan tata kelola kerja yang lebih baik dan efisien. Hal ini juga menegaskan bahwa keberadaan SOP bukan hanya sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai instrumen penting untuk memastikan keseragaman pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja operasional. Berdasarkan hasil tersebut, Evaluasi rutin diperlukan untuk menyesuaikan SOP dengan dinamika lapangan, sehingga kejelasan prosedur pengangkutan sampah dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan dari waktu ke waktu.

2. **Tingkat Kedisiplinan petugas pengangkutan sampah sebelum dan sesudah adanya SOP**



Gambar 3. Kejelasan prosedur sebelum adanya SOP

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com



Gambar 4. Kejelasan prosedur setelah adanya SOP

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari tabel 2 tersebut erdasarkan hasil penelitian mengenai kedisiplinan petugas sebelum diterapkannya SOP, terlihat bahwa kondisi kedisiplinan masih tergolong rendah. Dari 64 responden, mayoritas, yaitu 33 orang (51,56%), menilai kedisiplinan petugas berada pada kategori "Rendah". Sementara itu, 25 responden (39,06%) menilai cukup, dan hanya sedikit yang menilai sangat rendah, tinggi, atau sangat tinggi. Data ini menunjukkan bahwa sebelum adanya SOP, pelaksanaan tugas oleh petugas masih kurang konsisten dan belum memiliki acuan yang jelas. Kondisi ini mengindikasikan adanya kekurangan dalam struktur kerja dan panduan operasional yang dapat membatasi efektivitas kinerja petugas.

Setelah penerapan SOP, terjadi perubahan yang signifikan dalam tingkat kedisiplinan petugas. Sebanyak 53 responden (82,81%) menilai kedisiplinan petugas meningkat ke kategori "Tinggi", disusul 6 responden (9,38%) pada kategori "Cukup", dan 4 responden (6,25%) pada kategori "Sangat Tinggi". Hanya 1 responden (1,56%) yang tetap menilai rendah. Perubahan ini menegaskan bahwa SOP memberikan kejelasan dan pedoman yang sebelumnya kurang tersedia, sehingga memudahkan petugas untuk menjalankan tugasnya secara lebih disiplin. Kenaikan signifikan dari kategori rendah ke tinggi menegaskan efektivitas SOP dalam memperbaiki perilaku kerja dan memperkuat disiplin.

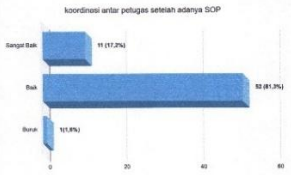
Analisis lebih lanjut menunjukkan tren positif yang jelas. Penurunan kategori negatif (rendah dan cukup) disertai peningkatan kategori positif (tinggi dan sangat tinggi) menegaskan bahwa SOP tidak hanya memengaruhi persepsi responden tetapi juga

praktik kerja sehari-hari. Hal ini menunjukkan bahwa struktur, aturan, dan pedoman yang jelas mampu memotivasi petugas untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas mereka. Dengan demikian, penerapan SOP terbukti menjadi salah satu faktor penting dalam peningkatan kualitas kerja.Flyer digital yang dibuat memiliki desain yang menarik.

3. Tingkat koordinasi antar petugas pengangkutan sampah sebelum dan sesudah adanya SOP



Gambar 5. Tingkat koordinasi antar petugas sebelum adanya SOP



Gambar 6. Tingkat koordinasi antar petugas setelah adanya SOP

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

Berdasarkan hasil survei mengenai tingkat koordinasi antar petugas sebelum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), terlihat bahwa kondisi koordinasi masih tergolong rendah. Dari 64 responden, mayoritas menilai koordinasi sebagai 'Buruk' sebanyak 27 responden (42,19%), diikuti oleh kategori 'Cukup' sebanyak 23 responden (35,94%). Selain itu, terdapat 11 responden (17,19%) yang menilai koordinasi 'Sangat Buruk', sementara hanya sedikit responden yang memberikan penilaian positif, yaitu 2 responden (3,12%) menilai 'Sangat Baik' dan 1 responden (1,56%) menilai 'Baik'. Distribusi jawaban ini menunjukkan bahwa sebelum SOP diterapkan, koordinasi antar petugas cenderung tidak terstruktur, tidak konsisten, dan sering menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Rendahnya koordinasi ini kemungkinan disebabkan oleh kurangnya pedoman baku atau acuan yang jelas dalam bekerja, sehingga masing-masing petugas bekerja dengan cara yang berbeda-beda dan terkadang kurang sinkron.

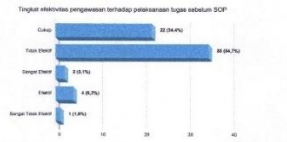
Setelah penerapan SOP, terjadi perubahan yang sangat signifikan dalam persepsi responden terhadap koordinasi antar petugas. Dari 64 responden, sebanyak 52 orang (81,25%) menilai koordinasi menjadi 'Baik', dan 11 responden (17,19%) menilai 'Sangat Baik'. Hanya 1 responden (1,56%) yang tetap menilai koordinasi 'Buruk'. Perubahan distribusi jawaban ini menunjukkan tren yang jelas: kategori negatif menurun drastis, sementara kategori positif meningkat tajam. Hal ini mengindikasikan bahwa penerapan SOP mampu memberikan pedoman yang jelas, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing petugas, serta meningkatkan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. SOP berfungsi sebagai alat pengatur dan penyelaras yang efektif, sehingga koordinasi yang sebelumnya lemah menjadi lebih terstruktur dan efisien.

Analisis perbandingan sebelum dan sesudah penerapan SOP menunjukkan bahwa SOP memiliki pengaruh yang nyata terhadap peningkatan kualitas koordinasi antar petugas. Dengan adanya SOP, ketidakpastian dalam pekerjaan dapat diminimalkan, komunikasi antar petugas menjadi lebih jelas, dan kesalahan atau tumpang tindih pekerjaan dapat dikurangi. Secara keseluruhan, data ini menegaskan bahwa penerapan SOP bukan hanya meningkatkan persepsi positif petugas terhadap koordinasi, tetapi juga menciptakan struktur kerja yang lebih sistematis dan efektif. Dengan SOP, petugas memiliki pedoman yang jelas, tugas-tugas menjadi lebih terorganisir, dan kolaborasi

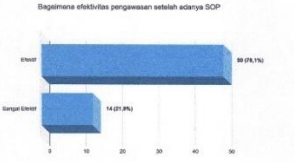
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

antar petugas dapat berjalan lebih lancar. Hal ini menunjukkan bahwa kebijakan dan prosedur yang terstandarisasi memiliki dampak langsung terhadap kualitas kerja tim dan efektivitas operasional organisasi.

4. Tingkat efektifitas pengawasan terhadap pelaksanaan pengangkutan sampah sebelum dan sesudah adanya SOP



Gambar 7. Tingkat efektifitas pengawasan sebelum adanya SOP



Gambar 8. Tingkat efektifitas pengawasan setelah adanya SOP

Berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring melalui kuisioner Gform mengenai efektivitas pengawasan terhadap pelaksanaan tugas, terlihat adanya perbedaan yang signifikan sebelum dan sesudah penerapan SOP. Sebelum SOP diterapkan, mayoritas responden menilai pengawasan yang ada sebagai *tidak efektif*, yaitu sebanyak 35

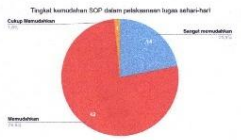
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

responden atau 54,69%. Hal ini menunjukkan bahwa sebelum adanya SOP, pengawasan terhadap pelaksanaan tugas masih minim, kurang terstruktur, dan cenderung menimbulkan ketidakjelasan bagi petugas dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Sementara itu, kategori yang lebih positif, seperti 'Efektif' dan 'Sangat Efektif', hanya diisi oleh 4 responden (6,25%) dan 2 responden (3,12%), yang memperkuat kesan bahwa sistem pengawasan sebelum SOP belum optimal.

Setelah penerapan SOP, terjadi perubahan yang cukup mencolok dalam persepsi responden terhadap efektivitas pengawasan. Jawaban terbanyak kini adalah 'Efektif', dengan 50 responden (78,12%), dan diikuti oleh 'Sangat Efektif' sebanyak 14 responden (21,88%). Tidak ada responden yang menilai pengawasan sebagai tidak efektif setelah SOP diterapkan. Perubahan ini menunjukkan bahwa SOP berhasil memberikan struktur dan kejelasan dalam pengawasan, sehingga mempermudah petugas dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, penerapan SOP tidak hanya meningkatkan kualitas pengawasan, tetapi juga mempengaruhi persepsi positif dari para petugas terhadap proses kerja sehari-hari.

Analisis lebih lanjut menunjukkan bahwa peningkatan kategori positif bersamaan dengan penurunan kategori negatif menandakan efektivitas SOP dalam menciptakan perubahan nyata. Hal ini menjadi indikator penting bahwa struktur kerja yang jelas, pedoman prosedur yang baku, serta pengawasan yang terstandarisasi dapat meningkatkan kinerja dan disiplin petugas. Secara keseluruhan, data ini menegaskan bahwa SOP memiliki peran krusial dalam memperkuat efektivitas pengawasan. Penerapan SOP tidak hanya memberikan pedoman operasional yang jelas, tetapi juga memfasilitasi terciptanya budaya kerja yang lebih disiplin dan terstruktur. Dengan langkah-langkah evaluasi dan penguatan berkelanjutan, diharapkan efektivitas pengawasan akan semakin optimal dan berkelanjutan dalam jangka panjang.

5. Tingkat kemudahan dalam pelaksanaan tugas sesudah adanya SOP



Gambar 9. Tingkat kemudahan dalam pelaksanaan tugas sesudah adanya SOP

Berdasarkan hasil survei terhadap 64 responden mengenai kemudahan pelaksanaan tugas sehari-hari dengan adanya SOP, mayoritas responden memberikan tanggapan positif. Sebanyak 49 responden atau 76,56% menyatakan bahwa SOP "memudahkan" pelaksanaan tugas mereka, sementara 14 responden (21,88%) menilai SOP "sangat memudahkan". Hanya satu responden (1,56%) yang menilai SOP "cukup memudahkan". Hasil ini menunjukkan bahwa hampir seluruh responden merasakan manfaat SOP dalam mendukung kegiatan operasional sehari-hari.

Data ini mengindikasikan adanya tren umum di antara petugas bahwa SOP memiliki peran penting dalam memandu pelaksanaan tugas, memberikan pedoman yang jelas, dan meminimalkan kebingungan dalam bekerja. Persepsi positif ini tidak hanya mencerminkan keberhasilan SOP dalam memberikan arahan yang efektif, tetapi juga menegaskan bahwa keberadaan SOP berkontribusi pada efisiensi dan konsistensi praktik kerja di lingkungan organisasi.

Meski mayoritas tanggapan bersifat positif, adanya satu responden yang hanya menilai SOP "cukup memudahkan" menunjukkan bahwa masih terdapat ruang untuk penyempurnaan. Hal ini menggarisbawahi pentingnya melakukan evaluasi lebih mendalam terhadap aspek-aspek SOP yang mungkin belum sepenuhnya jelas atau relevan bagi sebagian individu. Perbaikan ini dapat berupa penyederhanaan prosedur, penyesuaian konten SOP dengan kebutuhan operasional terkini, atau pelatihan tambahan untuk meningkatkan pemahaman staf.

Untuk menjaga efektivitas SOP dalam jangka panjang, disarankan agar organisasi melakukan evaluasi periodik terhadap penerapan SOP. Evaluasi ini berguna untuk

berpotensi menimbulkan kesalahan interpretasi atau ketidaksesuaian dalam praktik, sehingga menjadi area penting untuk ditingkatkan melalui pendekatan yang lebih terfokus.

Untuk memperkuat efektivitas SOP, disarankan untuk melakukan evaluasi berkala dan fokus pada area yang masih menunjukkan tingkat pemahaman lebih rendah. Misalnya, melalui pelatihan tambahan, simulasi praktik, atau penyusunan materi SOP yang lebih mudah dipahami. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan seluruh petugas dapat mencapai pemahaman yang optimal dan berkelanjutan. Peningkatan pemahaman yang merata akan memastikan SOP tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga menjadi pedoman hidup yang nyata dalam mendukung kinerja dan kualitas pekerjaan secara konsisten.

7. Tingkat kepuasan terhadap adanya SOP



Gambar 11. Tingkat kepuasan terhadap adanya SOP

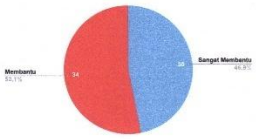
Hasil survei menunjukkan bahwa sebagian besar responden memiliki perasaan positif terhadap keberadaan SOP yang diterapkan, dengan 48 responden atau 75% menyatakan puas dan 14 responden atau 21,88% menyatakan sangat puas. Persentase ini menandakan bahwa SOP telah diterima dengan baik oleh mayoritas petugas, memberikan panduan yang jelas dalam menjalankan tugas sehari-hari. Keberadaan SOP dianggap membantu meningkatkan keteraturan dan efisiensi kerja, sehingga menumbuhkan rasa kepuasan di kalangan petugas.

Meskipun demikian, terdapat beberapa responden yang memberikan jawaban 'cukup puas' atau bahkan tidak mengisi pertanyaan, masing-masing sebanyak 1,56%.

Hal ini menunjukkan adanya sedikit ketidakpuasan atau ketidakjelasan pada aspek tertentu dari SOP. Analisis lebih mendalam terhadap faktor-faktor yang menyebabkan ketidakpuasan ini diperlukan agar SOP dapat terus diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan lapangan. Fokus pada area yang kurang mendukung ini akan meningkatkan efektivitas SOP secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, data ini mengindikasikan bahwa SOP memainkan peran penting dalam membentuk persepsi dan praktik kerja harian petugas. Penerimaan yang tinggi terhadap SOP menunjukkan keberhasilan awal dalam penerapannya, namun evaluasi berkala tetap diperlukan untuk memastikan implementasi SOP berjalan konsisten dan tidak hanya bersifat sementara. Dengan pendekatan evaluatif yang berkesinambungan, SOP dapat terus diperbaiki sehingga mendukung kualitas kerja dan kepuasan petugas secara berkelanjutan.

8. Apakah SOP membantu meningkatkan kebersihan dan keteraturan pengangkutan sampah?



Gambar 12. Tingkat Kegunaan SOP

Berdasarkan hasil survei terhadap 64 responden, mayoritas menyatakan bahwa SOP (Standard Operating Procedure) memberikan kontribusi positif terhadap kebersihan dan keteraturan pengangkutan sampah. Tercatat 34 responden (53,12%) menyatakan "Membantu" dan 30 responden (46,88%) menyatakan "Sangat Membantu". Distribusi jawaban ini menunjukkan bahwa hampir seluruh responden merasakan dampak SOP dalam praktik sehari-hari, meskipun tingkat persepsinya berbeda. Jawaban terbanyak adalah "Membantu", menandakan adanya pengakuan bahwa SOP telah menjadi

pedoman yang bermanfaat, tetapi masih ada ruang untuk peningkatan agar lebih optimal.

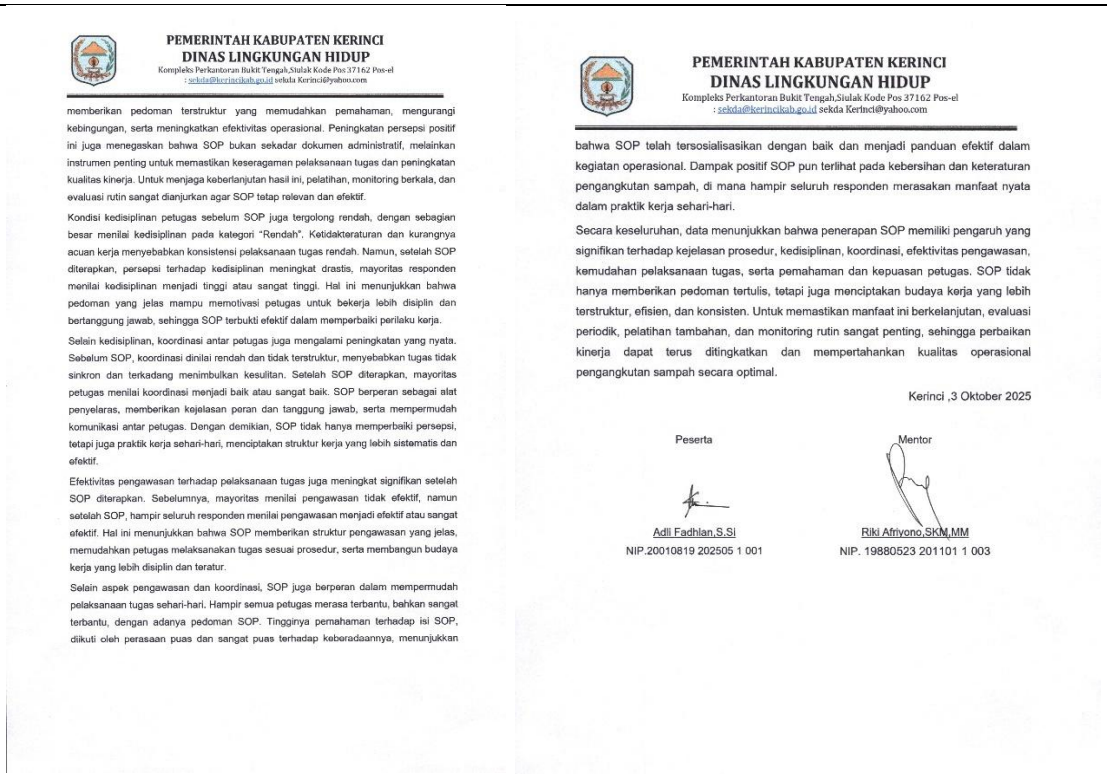
Analisis lebih lanjut menunjukkan bahwa SOP berperan penting dalam memberikan arahan yang jelas dan konsisten bagi petugas dalam pengelolaan sampah. Dengan adanya prosedur yang baku, setiap langkah pengangkutan, mulai dari pemilahan, pengumpulan, hingga pembuangan akhir, dapat dilakukan secara lebih tertib dan sistematis. Hal ini secara tidak langsung meningkatkan kesadaran petugas untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja serta meminimalisasi potensi kesalahan atau ketidakteraturan. Persepsi positif responden terhadap SOP menegaskan bahwa prosedur ini bukan hanya formalitas, tetapi berdampak nyata terhadap praktik operasional sehari-hari.

Meski hasilnya cukup menggembirakan, adanya jawaban "Membantu" yang lebih dominan dibanding "Sangat Membantu" mengindikasikan bahwa masih terdapat area yang memerlukan perbaikan atau penguatan. Beberapa faktor yang mungkin memengaruhi tingkat efektivitas SOP antara lain pemahaman petugas terhadap prosedur, ketersediaan sarana dan prasarana, serta pengawasan dan evaluasi rutin. Oleh karena itu, disarankan untuk fokus pada peningkatan pelatihan, sosialisasi, dan monitoring agar SOP dapat memberikan dampak yang lebih maksimal. Evaluasi periodik juga penting dilakukan untuk memastikan bahwa perbaikan yang diterapkan bersifat berkelanjutan dan tidak hanya memberikan hasil sementara.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan evaluasi dan monitoring melalui kuisioner gform, kondisi pengangkutan sampah sebelum penerapan Standar operasioanal prosedur (SOP) masih menunjukkan banyak kendala, terutama terkait kejelasan prosedur. Dari 64 responden, mayoritas menilai prosedur pengangkutan sampah tidak jelas, bahkan hanya sebagian kecil yang menilai prosedur ini jelas atau sangat jelas. Situasi ini mencerminkan ketidakpastian dalam pelaksanaan tugas, yang dapat menimbulkan kesalahan operasional. Dengan kata lain, prosedur pengangkutan sampah sebelumnya kurang memiliki struktur dan panduan yang memadai, sehingga diperlukan intervensi untuk memperjelas tata cara kerja.

Setelah SOP diterapkan, terjadi perubahan yang signifikan. Mayoritas petugas menilai prosedur menjadi jelas bahkan sangat jelas. Hal ini menunjukkan bahwa SOP berhasil



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

memberikan pedoman terstruktur yang memudahkan pemahaman, mengurangi kebingungan, serta meningkatkan efektivitas operasional. Peningkatan persepsi positif ini juga menegaskan bahwa SOP bukan sekadar dokumen administratif, melainkan instrumen penting untuk memastikan keseragaman pelaksanaan tugas dan peningkatan kualitas kinerja. Untuk menjaga keberlanjutan hasil ini, pelatihan, monitoring berkala, dan evaluasi rutin sangat dianjurkan agar SOP tetap relevan dan efektif.

Kondisi kedisiplinan petugas sebelum SOP juga tergolong rendah, dengan sebagian besar menilai kedisiplinan pada kategori "Rendah". Ketidakteraturan dan kurangnya acuan kerja menyebabkan konsistensi pelaksanaan tugas rendah. Namun, setelah SOP diterapkan, persepsi terhadap kedisiplinan meningkat drastis, mayoritas responden menilai kedisiplinan menjadi tinggi atau sangat tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa pedoman yang jelas mampu memotivasi petugas untuk bekerja lebih disiplin dan bertanggung jawab, sehingga SOP terbukti efektif dalam memperbaiki perilaku kerja.

Selain kedisiplinan, koordinasi antar petugas juga mengalami peningkatan yang nyata. Sebelum SOP, koordinasi dinilai rendah dan tidak terstruktur, menyebabkan tugas tidak sinkron dan terkadang menimbulkan kesulitan. Setelah SOP diterapkan, mayoritas petugas menilai koordinasi menjadi baik atau sangat baik. SOP berperan sebagai alat penyelaras, memberikan kejelasan peran dan tanggung jawab, serta mempermudah komunikasi antar petugas. Dengan demikian, SOP tidak hanya memperbaiki persepsi, tetapi juga praktik kerja sehari-hari, menciptakan struktur kerja yang lebih sistematis dan efektif.

Efektivitas pengawasan terhadap pelaksanaan tugas juga meningkat signifikan setelah SOP diterapkan. Sebelumnya, mayoritas menilai pengawasan tidak efektif, namun setelah SOP, hampir seluruh responden menilai pengawasan menjadi efektif atau sangat efektif. Hal ini menunjukkan bahwa SOP memberikan struktur pengawasan yang jelas, memudahkan petugas melaksanakan tugas sesuai prosedur, serta membangun budaya kerja yang lebih disiplin dan teratur.

Selain aspek pengawasan dan koordinasi, SOP juga berperan dalam mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari. Hampir semua petugas merasa terbantu, bahkan sangat terbantu, dengan adanya pedoman SOP. Tingginya pemahaman terhadap isi SOP, diikuti oleh perasaan puas dan sangat puas terhadap keberadaannya, menunjukkan

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah,Siulak Kode Pos 37162 Pos-el
: sekda@kerincikab.go.id sekda Kerinci@yahoo.com

bahwa SOP telah tersosialisasikan dengan baik dan menjadi panduan efektif dalam kegiatan operasional. Dampak positif SOP pun terlihat pada kebersihan dan keteraturan pengangkutan sampah, di mana hampir seluruh responden merasakan manfaat nyata dalam praktik kerja sehari-hari.

Secara keseluruhan, data menunjukkan bahwa penerapan SOP memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kejelasan prosedur, kedisiplinan, koordinasi, efektivitas pengawasan, kemudahan pelaksanaan tugas, serta pemahaman dan kepuasan petugas. SOP tidak hanya memberikan pedoman tertulis, tetapi juga menciptakan budaya kerja yang lebih terstruktur, efisien, dan konsisten. Untuk memastikan manfaat ini berkelanjutan, evaluasi periodik, pelatihan tambahan, dan monitoring rutin sangat penting, sehingga perbaikan kinerja dapat terus ditingkatkan dan mempertahankan kualitas operasional pengangkutan sampah secara optimal.

Kerinci ,3 Oktober 2025

Peserta

Adli Fadhlan,S.Si
NIP.20010819 202505 1 001

Mentor

Riki Afriyono,SKM,MM
NIP. 19880523 201101 1 003

Gambar 53. Laporan analisis evaluasi

Pada tahap penyusunan laporan aktualisasi, saya menerapkan nilai akuntabel dengan menyusun laporan akhir yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan, mencakup seluruh proses kegiatan dan hasil yang dicapai. Saya bersikap kompeten dengan menerima setiap masukan dari mentor secara profesional, kemudian melakukan perbaikan laporan untuk meningkatkan kualitasnya. Nilai loyal saya wujudkan dengan menyelesaikan laporan sesuai arahan dan waktu yang ditetapkan oleh mentor serta mengikuti pedoman instansi. Selain itu, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan isi laporan terhadap dinamika dan hasil evaluasi kegiatan yang berkembang. Nilai berorientasi pelayanan tetap saya pegang dengan menyajikan laporan yang bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan dan pembelajaran di lingkungan kerja.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada petugas lapangan dilaksanakan pada tanggal 29 September hingga 3 Oktober 2025. Kegiatan ini diawali dengan persiapan materi sosialisasi berupa video dan infografis yang memuat penjelasan mengenai langkah-langkah kerja sesuai SOP di bidang persampahan Dinas Lingkungan Hidup. Setelah materi tersusun dengan baik, video dan infografis tersebut dikirimkan melalui grup WhatsApp resmi petugas lapangan sebagai media komunikasi utama. Pemilihan media digital ini bertujuan untuk

memperluas jangkauan informasi serta memastikan seluruh petugas dapat mengakses materi secara mudah dan cepat, tanpa terbatas oleh waktu dan tempat. Proses pengiriman dilakukan dengan memperhatikan etika komunikasi internal, disertai pesan pendamping yang menjelaskan maksud dan tujuan sosialisasi agar pesan yang disampaikan lebih efektif dan mudah dipahami.

Kegitan sosialisasi langsung juga dilakukan di Hari jumat tanggal 3 oktober dan tanggal 6 oktober 2025 . Setelah kegiatan sosialisasi berlangsung, tahap berikutnya adalah penyusunan laporan hasil kegiatan sosialisasi terkait SOP. Laporan ini disusun berdasarkan dokumentasi kegiatan, bukti pengiriman materi, serta umpan balik yang diterima dari petugas lapangan. Dalam proses penyusunan laporan, dilakukan penjabaran mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan, hasil yang diperoleh, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan. Laporan disusun secara sistematis menggunakan bahasa formal dan sesuai dengan format administrasi yang berlaku di lingkungan instansi. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan yang komprehensif dan informatif, mencerminkan keterlaksanaan kegiatan secara nyata dan terukur.

Tahapan berikutnya yaitu penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN yang diperoleh selama kegiatan habituasi Latsar CPNS. Laporan aktualisasi disusun dengan mengintegrasikan kegiatan sosialisasi SOP sebagai wujud penerapan nilai akuntabilitas, profesionalisme, dan komitmen mutu dalam pelaksanaan tugas. Setelah laporan selesai disusun, dilakukan proses konsultasi dan pembimbingan bersama mentor untuk mendapatkan arahan, koreksi, dan persetujuan. Proses konsultasi ini berlangsung secara interaktif dan konstruktif, sehingga menghasilkan laporan aktualisasi yang telah diperbaiki sesuai saran mentor dan dinyatakan layak serta disetujui.

Secara keseluruhan, kegiatan sosialisasi SOP dan pembuatan laporan berjalan dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Kualitas proses pelaksanaan dinilai efektif karena mampu menyampaikan informasi kepada seluruh petugas secara cepat dan efisien melalui media digital. Kualitas produk kegiatan juga menunjukkan hasil yang optimal, ditandai dengan terkirimnya materi sosialisasi kepada petugas lapangan serta disetujuinya laporan aktualisasi oleh mentor. Hal ini mencerminkan keberhasilan peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN, khususnya dalam hal disiplin, tanggung jawab, dan inovasi dalam menjalankan tugas kedinasan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk administratif berupa laporan, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran nyata dalam meningkatkan profesionalisme dan efektivitas kerja di lingkungan instansi.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.

Kegiatan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada petugas lapangan serta pembuatan laporan kegiatan memiliki manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan

“Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Melalui kegiatan ini, aparatur pemerintah dilatih untuk memahami dan menerapkan SOP secara konsisten, sehingga kualitas kinerja dan pelayanan publik dapat meningkat. Pengiriman video dan infografis melalui grup WhatsApp menjadi sarana efektif dalam memperluas jangkauan informasi dan memastikan seluruh petugas lapangan memperoleh pemahaman yang sama terkait prosedur kerja yang standar. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung pada peningkatan kompetensi aparatur, penguatan koordinasi, serta efisiensi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di lapangan.

Selain itu, penyusunan laporan hasil kegiatan sosialisasi dan laporan aktualisasi yang dikonsultasikan kepada mentor mencerminkan budaya kerja yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil. Proses ini tidak hanya memperkuat tata kelola birokrasi yang berkualitas sebagaimana tertuang dalam misi Bupati Kerinci nomor 1, tetapi juga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang adaptif terhadap dinamika dan kebutuhan masyarakat. Lebih lanjut, penerapan SOP yang baik turut mendukung misi nomor 4, yaitu peningkatan ketahanan ekologi melalui tata kelola sampah dan lingkungan yang tertib, terarah, serta berkelanjutan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan profesionalisme ASN, tetapi juga menjadi langkah nyata dalam mendukung pembangunan daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan.

Analisis Dampak

a. Tahapan Kegiatan 1

1. Mengirimkan video dan infografis melalui grup wa, kepada petugas dan Melakukan sosialisasi SOP

1) **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, saya akan mengabaikan kebutuhan informasi petugas di lapangan. Saya tidak akan berupaya memastikan bahwa video dan infografis yang saya kirim benar-benar membantu mereka memahami SOP dengan mudah. Akibatnya, proses sosialisasi menjadi kurang efektif dan petugas mungkin bekerja tanpa pemahaman yang seragam. Kinerja tim lapangan pun akan terhambat karena komunikasi tidak berjalan optimal. Pada akhirnya, tujuan utama pelayanan publik, yaitu memudahkan dan meningkatkan mutu layanan, tidak tercapai.
2) **Harmonis :** Jika saya tidak menjaga sikap harmonis, saya akan berisiko menciptakan jarak dan kesalahpahaman dengan para petugas. Saya mungkin mengirim informasi dengan nada atau cara yang tidak menghargai mereka, sehingga menimbulkan ketegangan dalam hubungan kerja. Hal ini dapat menurunkan semangat kolaborasi antaranggota tim dalam menyebarkan informasi. Kehilangan keharmonisan membuat komunikasi menjadi kaku dan

menghambat kerja sama. Dampaknya, kegiatan sosialisasi tidak berjalan lancar dan suasana kerja menjadi kurang kondusif.

3) **Kolaboratif :** Apabila saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, saya akan cenderung bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan tim. Saya tidak akan melibatkan rekan lain untuk memastikan penyebaran video dan infografis merata kepada semua petugas. Akibatnya, sebagian petugas mungkin tidak menerima informasi yang sama, sehingga terjadi kesenjangan pemahaman. Kegiatan sosialisasi pun kehilangan kekuatan sinergi tim. Dampaknya, hasil kegiatan menjadi kurang maksimal dan tujuan bersama tidak tercapai.
4) **Adaptif :** Jika saya tidak bersikap adaptif, saya tidak akan tanggap terhadap perubahan atau kendala dalam proses pengiriman informasi. Misalnya, ketika terjadi gangguan jaringan atau ada petugas yang kesulitan mengakses video, saya tidak akan mencari solusi alternatif. Hal ini menyebabkan sebagian petugas tertinggal dalam menerima sosialisasi. Keterbatasan adaptasi membuat kegiatan menjadi kaku dan tidak efektif. Akibatnya, tujuan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman petugas tidak tercapai secara merata.

b. Tahapan kegiatan 2

2. Melaksanakan Simulasi SOP bersama Petugas Lapangan

1) **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel, saya mungkin akan menyusun laporan secara asal tanpa memperhatikan data dan fakta yang akurat. Hal ini menimbulkan laporan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakakuratan data dapat mempengaruhi keputusan pimpinan dan mencoreng kredibilitas saya sebagai ASN. Kurangnya tanggung jawab juga menunjukkan bahwa saya tidak menjaga integritas profesional. Akibatnya, kepercayaan instansi terhadap hasil kerja saya akan menurun.
2) **Loyal :** Apabila saya tidak menunjukkan loyalitas, saya akan menunda atau bahkan tidak menyelesaikan laporan sesuai tenggat waktu yang ditentukan. Saya mungkin juga tidak mengikuti arahan pimpinan dengan baik dalam menyusun laporan. Sikap ini dapat mencerminkan kurangnya komitmen terhadap organisasi dan tugas negara. Akibatnya, pimpinan akan kesulitan dalam mengevaluasi hasil kegiatan. Ketidakloyalan ini berpotensi menghambat proses administrasi dan menurunkan reputasi profesional saya.
3) **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai kompeten, saya akan menyusun laporan tanpa memperhatikan sistematika dan kualitas penulisan. Laporan saya bisa jadi tidak jelas, tidak rapi, dan sulit dipahami. Kurangnya kemampuan teknis dan analitis dalam pelaporan menunjukkan bahwa saya tidak meningkatkan kapasitas profesional saya. Akibatnya, laporan tidak bisa dijadikan acuan evaluasi yang valid. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan atasan terhadap kemampuan saya sebagai pelaksana tugas.

4) **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak berorientasi pelayanan, saya akan membuat laporan hanya untuk menggugurkan kewajiban, bukan untuk memberikan manfaat bagi instansi. Saya tidak akan memperhatikan bagaimana laporan tersebut bisa membantu peningkatan kinerja pelayanan publik. Sikap ini menyebabkan laporan menjadi sekadar formalitas tanpa nilai guna. Akibatnya, hasil sosialisasi tidak dapat dijadikan dasar perbaikan pelayanan ke depan. Tujuan utama kegiatan sosialisasi pun kehilangan esensinya.

c. Tahapan kegiattan 3

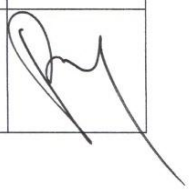
3. Menyusun laporan aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada mentor

1) **Akuntabel :** Jika saya tidak akuntabel dalam tahap ini, saya akan menyusun laporan tanpa transparansi dan tanggung jawab terhadap isi maupun hasilnya. Saya mungkin tidak mencantumkan data kegiatan dengan benar atau bahkan menutupi kekurangan yang terjadi. Sikap ini dapat menimbulkan keraguan mentor terhadap kejujuran dan profesionalitas saya. Akibatnya, laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral. Hal ini dapat berdampak buruk pada penilaian akhir kegiatan aktualisasi.
2) **Kompeten :** Jika saya tidak menunjukkan kompetensi, saya akan sulit memahami masukan dari mentor dan tidak mampu memperbaiki laporan secara efektif. Saya akan kehilangan kesempatan untuk belajar dan meningkatkan kualitas diri. Ketidakmampuan dalam mengolah informasi dan memperbaiki laporan mencerminkan kurangnya profesionalitas. Akibatnya, hasil laporan akhir menjadi tidak optimal. Hal ini dapat mempengaruhi penilaian terhadap kinerja dan potensi saya sebagai ASN.
3) **Loyal :** Apabila saya tidak loyal, saya mungkin akan mengabaikan arahan mentor dan tidak mengikuti prosedur pelaporan dengan benar. Sikap ini menunjukkan ketidakhormatan terhadap sistem pembinaan dan bimbingan yang telah ditetapkan. Ketidakloyalan ini bisa memicu kesan bahwa saya tidak menghargai proses pembelajaran dan struktur organisasi. Akibatnya, hubungan dengan mentor menjadi renggang, dan kepercayaan terhadap komitmen saya menurun. Hal ini juga dapat berdampak pada hasil penilaian akhir kegiatan aktualisasi.
4) **Adaptif :** Jika saya tidak adaptif, saya tidak akan menyesuaikan laporan berdasarkan dinamika evaluasi atau perubahan yang disarankan mentor. Saya akan tetap mempertahankan cara lama meskipun kurang tepat. Kurangnya kemampuan menyesuaikan diri menghambat proses perbaikan laporan dan menutup peluang untuk meningkatkan kualitas hasil kerja. Akibatnya, laporan tidak berkembang sesuai kebutuhan organisasi. Sikap tidak adaptif ini juga menunjukkan kurangnya kemauan belajar dan inovasi.
5) **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak berorientasi pelayanan dalam tahap ini, saya tidak akan melihat laporan aktualisasi sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu pelayanan publik. Saya hanya akan menganggapnya sebagai

tugas administratif semata. Sikap ini menghilangkan makna pelayanan dalam setiap kegiatan yang saya lakukan. Akibatnya, hasil laporan tidak memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas kerja instansi. Hal ini menunjukkan kurangnya dedikasi terhadap misi pelayanan publik yang menjadi inti nilai ASN.

b. Laporan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Catatan pengendalian aktualiasasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Jumat/3 Oktober 2025	Melakukan konsultasi terkait Hasil kegiatan sosialisasi	1. Catatan konsultasi bersama mentor 2. Dokumentasi kegiatan 3. Laporan Hasil yang telah disetujui Mentor 4. Notulensi 5. Daftar Hadir/ Absensi kegiatan Sosialisasi	
2	Jumat/3 Oktober	Melakukan konsultasi pembuatan laporan akhir	1. Catatan konsultasi 2. Dokumentasi Kegiatan	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Adli Fadhlan,S.Si		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	Jumat/ 10 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan akhir pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya laporan akhi pelaksanaan latsar	