

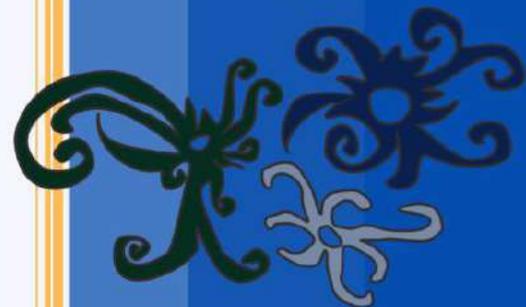
## LAPORAN HASIL IMPLEMENTASI AKTUALISASI

# OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMBUATAN "PETA LAYANGAN" (INVENTARISASI DATA PELAYANAN DAN INFOGRAFIS PERSETUJUAN LINGKUNGAN) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BONTANG

**OLEH : 05. DANDA PRASNA SATWIKA, S.T.  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PEMERINTAH KOTA BONTANG**



**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XXI GOL III  
PUSLATBANG KDOD LAN SAMARINDA - 2022**





- ( *Halaman Ini Sengaja Dikosongkan* ) -



# ***Pernyataan Originalitas***



Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Danda Prasna Satwika, S.T.

NDH : 05

NIP : 19930923 202203 1 003

Jabatan : Ahli Pertama - Pengendali Dampak Lingkungan

Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bontang

---

Bersama dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh tulisan/ naskah di dalam laporan aktualisasi berjudul **Optimalisasi Proses Layanan Persetujuan Lingkungan melalui Pembuatan 'PETA LAYANGAN' (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan)** sebagai **Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang** adalah benar-benar hasil karya saya sendiri.

---

Apabila di kemudian hari ternyata tulisan/ naskah saya terbukti tidak sesuai dengan pernyataan ini, maka saya siap menerima segala konsekuensi sesuai peraturan yang berlaku. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Samarinda, 17 Juli 2022

Yang Menyatakan

Danda Prasna Satwika, S.T.

NIP. 19930923 202203 1 003



# Lembar Persetujuan Laporan Implementasi



## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN IMPLEMENTASI AKTUALISASI

Bertandatangan dibawah ini, menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XXI Tahun 2022:

Nama : Danda Prasna Satwika  
NDH : 05  
NIP : 19930923 202203 1 003  
Jabatan : Ahli Pertama - Pengendali Dampak Lingkungan  
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang  
Judul Rancangan Aktualisasi : **Optimalisasi Proses Layanan Persetujuan Lingkungan melalui Pembuatan “PETA LAYANGAN” (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan) sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang**

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan pada Seminar Implementasi Aktualisasi pada Selasa, 19 Juli 2022 bertempat di PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda.

Mentor,

Coach,

**Syapriansyah, S.Hut**

NIP. 19720404 200112 1 003

**Itcianday, SH., MH.**

NIP. 19860309 201801 1 001





# Lembar Pengesahan Laporan Implementasi



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN IMPLEMENTASI AKTUALISASI

Bertandatangan dibawah ini, menyatakan bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XXI Tahun 2022:

Nama : Danda Prasna Satwika  
NDH : 05  
NIP : 19930923 202203 1 003  
Jabatan : Ahli Pertama - Pengendali Dampak Lingkungan  
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang  
Judul Rancangan Aktualisasi : **Optimalisasi Proses Layanan Persetujuan Lingkungan melalui Pembuatan “PETA LAYANGAN” (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan) sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang**

TELAH DISEMINARKAN pada Seminar Implementasi Aktualisasi pada Selasa, 19 Juli 2022 bertempat di PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda.

Mentor,

**Syapriansyah, S.Hut**

NIP. 19720404 200112 1 003

Coach,

**Itcianday, SH., MH.**

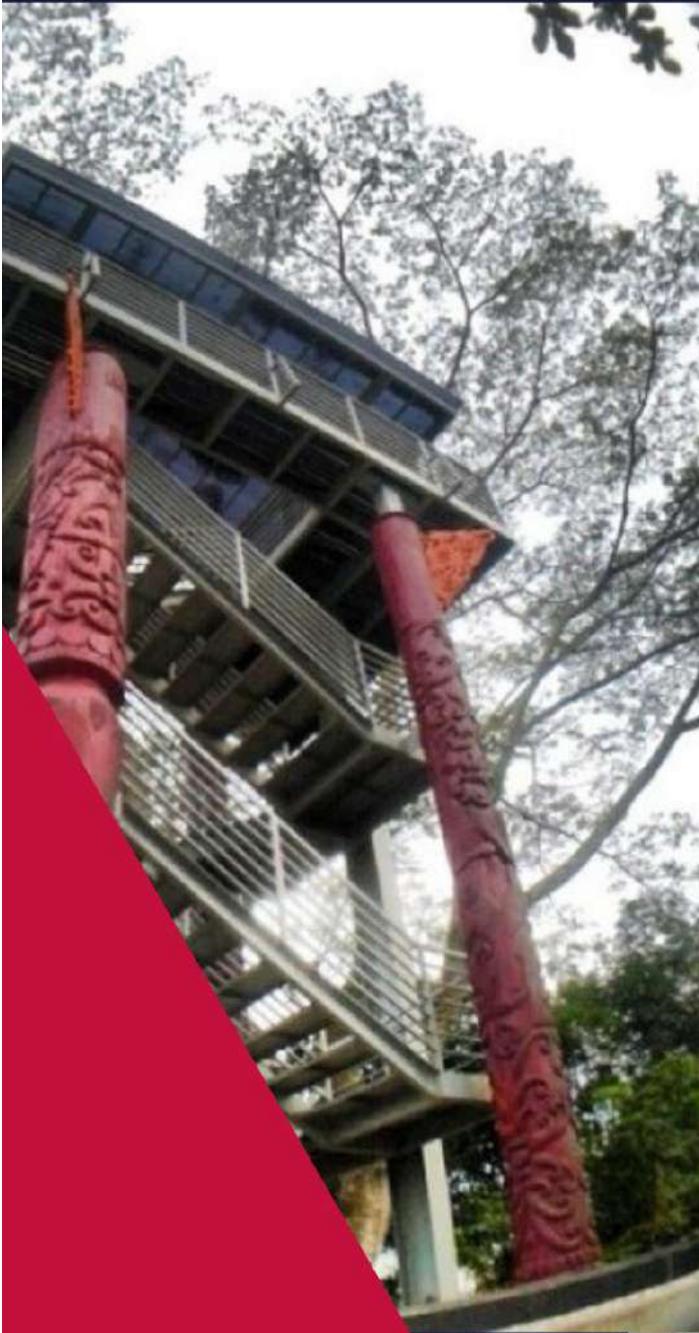
NIP. 19860309 201801 1 001

Penguji,

**Rokip Purnomo, S.E**

NIP. 19740430 200804 1 001





# Lembar Konsultasi Coach dan Mentor



**LEMBAR KONSULTASI COACH**

(IMPLEMENTASI)

Nama Peserta	: Danda Prasna Satwika, S.T.	Nama Coach 1	: Itcianday, SH., MH.
NIP	: 19930923 202203 1 003	NIP Coach 1	: 19860309 201801 1 001
NDH	: 05	Nama Coach 2	: Lina Maulana, S.Sos, M.PP
Jabatan	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	NIP Coach 2	: 19831010 200804 2 002
Instansi	: Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Bontang	Instansi	: Puslatbang KDOD LAN Samarinda

No	Hari/ Tanggal	Pembahasan	Paraf Mentor
1	Jumat, 27/05/2022	Sistematika laporan rancangan aktualisasi dan presentasi ide – <i>via Zoom meeting</i> (jadwal coaching)	
2	Selasa, 31/05/2022	Diskusi dan pemberian saran mengenai substansi draf laporan rancangan aktualisasi – <i>via Zoom meeting</i> (jadwal coaching)	
3	Kamis, 02/06/2022	Revisi 1 draft rancangan aktualisasi – <i>via WhatsApp Message</i>	
4	Jumat, 03/06/2022	Diskusi dan pemberian saran untuk bahan draf final laporan rancangan aktualisasi – <i>via Zoom Meeting</i> (jadwal coaching)	
5	Sabtu, 04/06/2022	Revisi <i>final draft</i> rancangan aktualisasi untuk di-submit dan konsultasi media presentasi (ppt) – <i>via WhatsApp Message</i>	
6	Kamis, 14/07/2022	Diskusi dan penguatan substansi laporan implementasi aktualisasi – <i>on campus meeting</i>	
7	Jumat, 15/07/2022	Diskusi dan pemberian saran penyusunan laporan implementasi aktualisasi – <i>on campus meeting</i>	
8	Senin, 18/07/2022	Diskusi teknis <i>submit</i> laporan dan presentasi seminar implementasi latsar – <i>on campus meeting</i>	



**LEMBAR KONSULTASI MENTOR**

(IMPLEMENTASI)

Nama Peserta	: Danda Prasna Satwika, S.T.	Nama Mentor	: Syapriansyah, S.Hut
NIP	: 19930923 202203 1 003	NIP	: 19720404 200112 1 003
NDH	: 05	Instansi	: Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang
Jabatan	: Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	Jabatan	: Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

No	Hari/ Tanggal	Pembahasan	Paraf Mentor
1	Senin, 30/05/2022	Menentukan ruang lingkup aktualisasi. Identifikasi isu prioritas telah disetujui. - <i>in-workplace meeting</i>	
2	Kamis, 02/06/2022	Konsultasi matriks rancangan aktualisasi dan tahapan kegiatannya - <i>in-workplace meeting</i>	
3	Senin, 06/06/2022	Latihan presentasi - <i>in-workplace meeting</i>	
4	Rabu, 15/06/2022	Konsultasi draf kuisioner survey pendahuluan; Pemberian nama Survey Wawasan dan Kepuasan Pengguna Layanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang	
5	Jumat, 24/06/2022	Konsultasi desain standing banner (x-banner), brosur leaflet, mini poster buku kunjungan; sekaligus laporan pelaksanaan survey pendahuluan	
6	Jumat, 01/07/2022	Finalisasi desain standing banner (x-banner) dan mini poster buku kunjungan; sekaligus konsultasi pengarsipan dan kegiatan sosialisasi	
7	Jumat, 08/07/2022	Finalisasi desain brosur leaflet dan konsultasi postingan instagram/ web resmi DLH Kota Bontang; sekaligus laporan penataan buku kunjungan layanan.	



# Daftar Isi



## **Keterangan Daftar**

Cover

Pernyataan Originalitas

Lembar Persetujuan Laporan Implementasi

Lembar Pengesahan Laporan Implementasi

Lembar Konsultasi Coach dan Mentor

Daftar Isi

Kata Pengantar

OPR (One Page Report)

Bab I

Deskripsi Organisasi

Bab II

Kilas Pembelajaran Agenda

Bab III

Identifikasi Aktualisasi

Bab IV

Rancangan Aktualisasi

Bab V

Implementasi Aksi Aktualisasi

Bab VI

Penutup

**Halaman**



---

## **Keterangan Daftar**

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

**Halaman**



# Kata Pengantar



## KATA PENGANTAR

Salam. Segala puji bagi Tuhan Yang Maha Esa - Sang Hyang Widhi Wasa atas segala limpahan anugerah karunia-Nya sehingga laporan hasil aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Proses Layanan Persetujuan Lingkungan melalui Pembuatan “PETA LAYANGAN” (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan) sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang”** dapat terselesaikan dengan baik. Laporan rancangan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu metode penanaman nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK kepada peserta CPNS dan dilaksanakan di unit kerja masing-masing peserta.

Laporan rancangan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan XXI. Pelatihan dilakukan dengan metode *blended learning*, baik melalui media MOOC dan distance learning maupun secara klasikal di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (PUSLATBANG KDOD LAN) Samarinda tahun 2022. Terselesainya laporan hasil aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Kepala PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda;
2. Penguji;
3. Mentor;
4. *Coach*;
5. Seluruh Tim Pengajar PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda;
6. Teman-teman LATSAR GOL III Angkatan XXI; dan juga
7. Seluruh pihak yang mendukung diselesaikannya laporan rancangan aktualisasi ini.

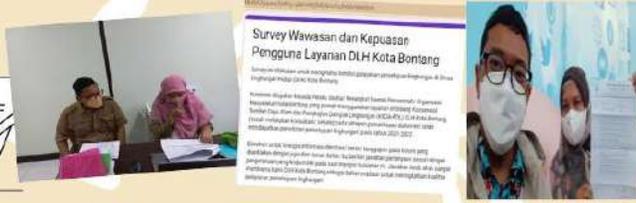
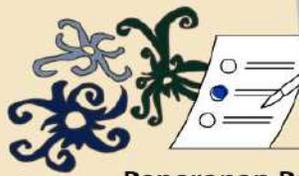
Mohon maaf untuk kekurangan dalam penulisan laporan ini, Saran masukan yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depannya. Semoga laporan hasil aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Terima kasih.  
Salam.

Samarinda, 17 Juli 2022

Penulis



# One Page Report



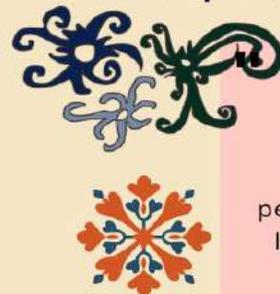
**Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup merupakan amanat Undang-Undang demi kemudahan birokrasi perizinan dan penjaminan kualitas lingkungan. Perubahan prosedur terjadinya perubahan regulasi/ peraturan tentu perlu diimbangi dengan wawasan yang memadai.**

Selain itu, dinamika yang terjadi karena perubahan peraturan berpotensi menyebabkan munculnya oknum pelaku usaha/ non-pelaku usaha yang bermain-main dengan proses pengurusan dokumen lingkungan. Diperlukan persiapan inventarisasi arsip rekam jejak proses penilaian dokumen lingkungan sebagai langkah antisipasi terjadinya kasus sengketa lingkungan hidup.



**NDH\_05**  
**Danda Prasna Satwika, S.T.**  
**Ahli Pertama - Pengendali Dampak Lingkungan**  
**Dinas Lingkungan Hidup**  
**Pemerintah Kota Bontang**

[https://bit.ly/NDH05\\_AktualisasiDanda](https://bit.ly/NDH05_AktualisasiDanda)



Belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak (history) data pelayanan pada proses layanan persetujuan lingkungan



**Optimalisasi Proses Layanan Persetujuan Lingkungan melalui Pembuatan "PETA LAYANGAN" (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan) sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang**

Kegiatan ini bermanfaat untuk memfasilitasi informasi terkait layanan persetujuan lingkungan dan membantu penataan arsip rekam jejak penilaian dokumen lingkungan agar didapatkan peningkatan kualitas layanan persetujuan lingkungan

**Mentor : Syapriansyah, S.Hut**  
**Coach : Itcianday, SH., MH.**



**Keg. 1**

Melakukan survey pendahuluan terkait proses layanan persetujuan lingkungan sebagai bahan referensi pembuatan infografis

**Keg. 2**

Membuat infografis alur proses layanan persetujuan lingkungan dan publikasi melalui banner, brosur, leaflet, web, dan instagram

**Keg. 3**

Optimalisasi layanan persetujuan lingkungan melalui pengarsipan/ inventarisasi rekam jejak (history) proses penilaian dokumen lingkungan dan penataan buku kunjungan

**Keg. 4**

Sosialisasi kegiatan Latsar melalui mekanisme pemaparan dan diskusi kepada internal DLH Kota Bontang



- BERORIENTASI PELAYANAN** Membuat infografis yang memenuhi kebutuhan pelaku usaha/ non-pelaku usaha
- AKUNTABEL** Pembuatan Peta Layangan mengupayakan pengumpulan bukti pelaksanaan kegiatan
- KOMPETEN** Menelaah peraturan yang dibutuhkan pada pembuatan Peta Layangan dengan cermat
- HARMONIS** Pembuatan Peta Layangan didasarkan pada kepedulian terhadap rekan kerja dan pengguna layanan persetujuan lingkungan
- LOYAL** Survey untuk kebutuhan kegiatan dilakukan dengan menghargai privasi para responden
- ADAPTIF** Antisipasi sengketa lingkungan melalui pengarsipan rekam jejak bentuk adaptasi perubahan dinamika pemerintahan
- KOLABORATIF** Proses pelaksanaan pembuatan Peta Layangan melibatkan kerjasama antar bidang/ bagian di dalam DLH Kota Bontang





# Isi Laporan



## LAPORAN HASIL IMPLEMENTASI AKTUALISASI

# BAB I - DESKRIPSI ORGANISASI



### 05. DANDA PRASNA SATWIKA, S.T.

OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMBUATAN "PETA LAYANGAN" (INVENTARISASI DATA PELAYANAN DAN INFOGRAFIS PERSETUJUAN LINGKUNGAN) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BONTANG

# PROFIL INSTANSI

Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kota Bontang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kota Bontang. DLH Kota Bontang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.

Alamat:

Gedung Graha Taman Praja, Kompleks Pemerintahan Kota Bontang, Jln. Bessai Berinta No 1, Kel. Bontang Lestari, Kec. Bontang Selatan, Kota Bontang

## VISI

Terwujudnya  
Perlindungan dan  
Pengelolaan  
Lingkungan Hidup Kota  
Bontang

## MISI

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup yang Berakhlak Mulia dan Profesional
2. Melakukan Penuaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup
3. Mengendalikan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup serta Mengelola Limbah dan Memulihkan Lingkungan Hidup
4. Melakukan Komunikasi dan Penegakan Hukum Lingkungan



Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang terdiri atas 1 (satu) kepala dinas, 1 (satu) sekretaris, 4 (empat) kepala bidang, 2 (dua) kepala sub bagian dan 8 (delapan) jabatan fungsional tertentu (JFT) sub koordinator seksi, 2 (dua) UPT, dan unit kerja Jabatan Fungsional Tertentu.

# PROFIL JABATAN

## AHLI PERTAMA - PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN



Pengendali Dampak Lingkungan merupakan salah satu jabatan fungsional rumpun ilmu hayat. Ketentuan mengenai jabatan fungsional Pengendali Dampak Lingkungan diatur di dalam PermenPANRB Nomor 30 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan.

## TUGAS JABATAN

"

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

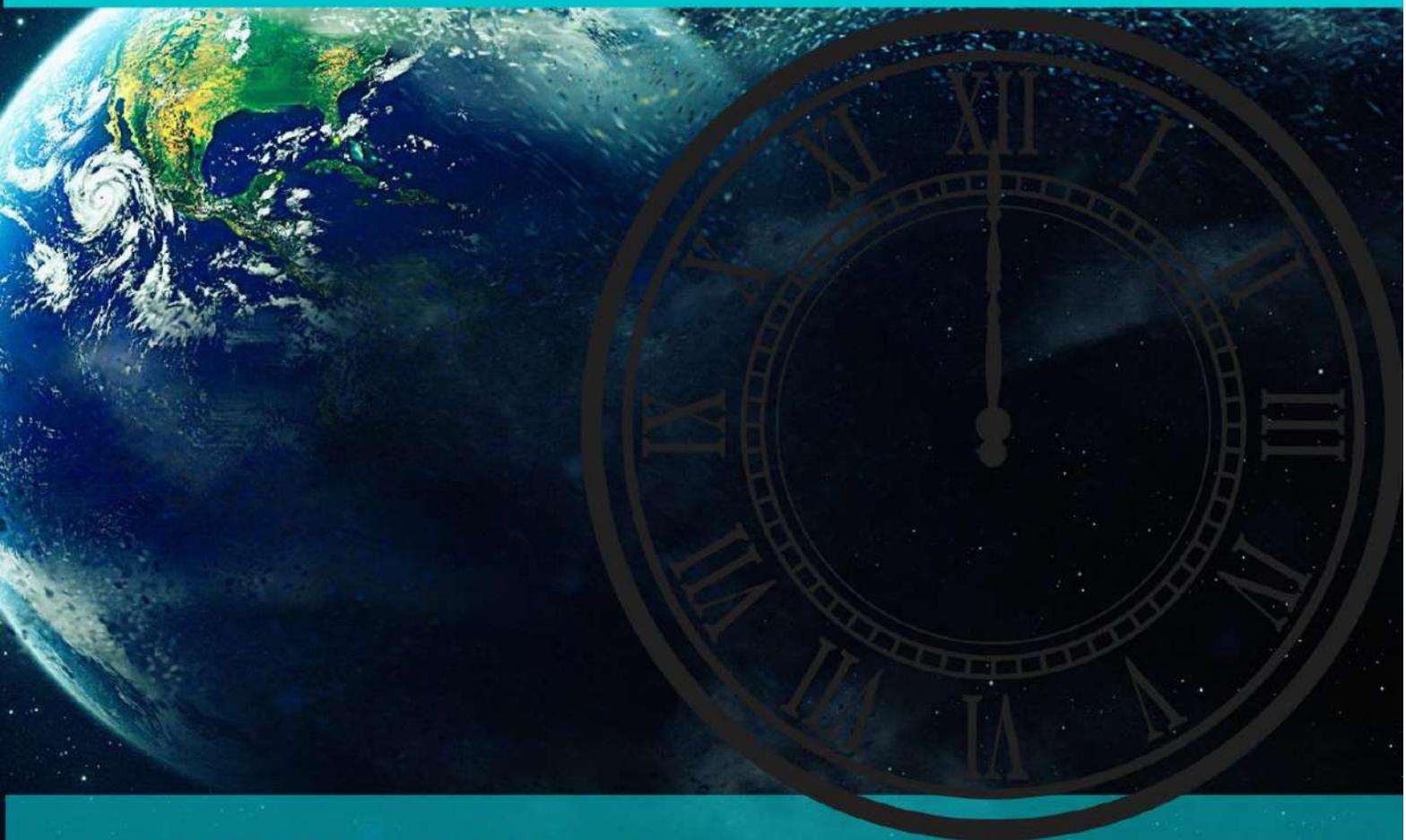
"



## LAPORAN HASIL IMPLEMENTASI AKTUALISASI

# BAB II

# KILAS PEMBELAJARAN AGENDA



### 05. DANDA PRASNA SATWIKA, S.T.

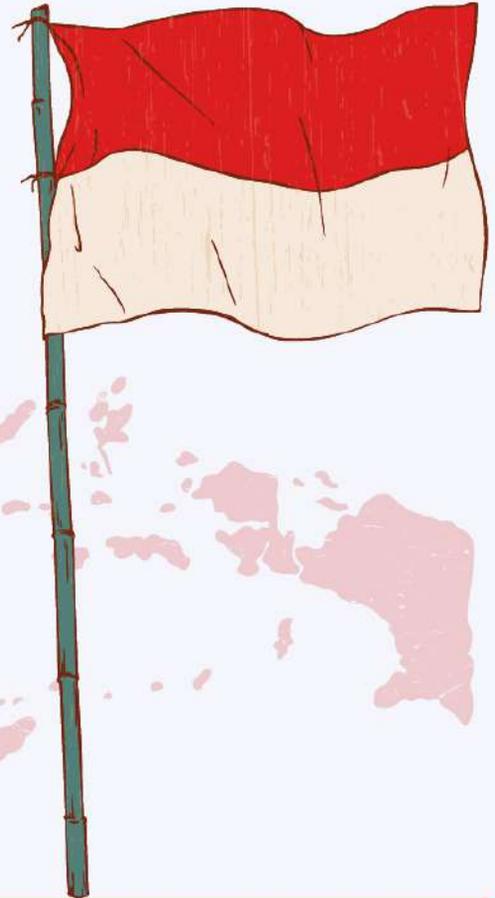
OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMBUATAN "PETA LAYANGAN" (INVENTARISASI DATA PELAYANAN DAN INFOGRAFIS PERSETUJUAN LINGKUNGAN) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BONTANG

---

# SIKAP DAN PERILAKU BELA NEGARA

**" Setiap warga negara  
berhak dan wajib ikut  
serta dalam upaya  
pembelaan negara "**

*[ UUD RI 1945 - Pasal 27 Ayat (3) ]*



## WAWASAN KEBANGSAAN

Kejadian-kejadian yang terjadi di masa lalu dan menjadi tonggak sejarah bagi bangsa Indonesia dirumuskan ke dalam 4 konsensus dasar negara Indonesia yaitu:

1. Bendera negara Sang Saka Merah Putih
2. Bahasa persatuan Bahasa Indonesia
3. Lambang negara Garuda Pancasila yang menoleh ke kanan
4. Lagu kebangsaan Indonesia Raya

## NILAI DASAR BELA NEGARA

- "**
1. Cinta Tanah Air;
  2. Sadar Berbangsa dan Bernegara;
  3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara; dan
  4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara
  5. Kemampuan Awal Bela Negara
- "**

# NILAI-NILAI DASAR ASN

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



## BERORIENTASI PELAYANAN

" Sikap responsif,  
Memberikan hasil yang  
berkualitas, dan  
Memberikan kepuasan  
kepada masyarakat "

**# bangga  
melayani  
bangsa**



## AKUNTABEL

" Berintegritas, Konsisten,  
Dapat Dipercaya, dan  
Transparan dalam  
melaksanakan tugas dan  
tanggung jawabnya "



## KOMPETEN

" Menghasilkan Kinerja Terbaik,  
Keuletan dalam Belajar (*learning  
agility*), dan Peningkatan Keahlian  
sesuai Bidang masing-masing "



## HARMONIS

" Rasa Kepedulian, Kemampuan  
Bertoleransi/ Menghargai  
Perbedaan, dan Selaras dengan  
manusia dan lingkungan di  
sekitarnya "



## LOYAL

" Komitmen, Dedikasi, dan Kontribusi,  
pada pelaksanaan setiap tugas yang  
diberikan, serta Menjaga Rahasia  
Negara yang terkait dengan tugas  
dan tanggung jawabnya "



## ADAPTIF

" Pemikiran Inovatif, Antusias,  
dan Pro-Aktif dalam  
menyelesaikan tugas "



## KOLABORATIF

" Kesiediaan bekerja sama  
dan Bersinergi untuk  
hasil yang lebih baik "

# KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENUJU SMART GOVERNANCE

Smart ASN, yaitu: kompetensi untuk memahami dan menerapkan literasi digital dengan baik. Menurut Japelidi, literasi digital terdiri dari 10 macam kompetensi, yaitu: kompetensi akses, kompetensi paham, kompetensi seleksi, kompetensi distribusi, kompetensi produksi, kompetensi analisis, kompetensi verifikasi, kompetensi evaluasi, kompetensi partisipasi, dan kompetensi kolaborasi

**1**

Manajemen ASN, berupa: pengelolaan ASN (sistem merit) yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK, beretika profesi (kode etik dan kode perilaku), bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik KKN. Dasar hukum dari manajemen ASN adalah Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 dan PP Nomor 11 Tahun 2017. Selain itu, manajemen ASN yang baik terindikasi dari pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan

**2**

Penerapan Whole of Government (WoG) yang baik dapat dilihat dari pendekatan interagency, yaitu integrasi upaya-upaya kementerian/lembaga pemerintah dalam mencapai tujuan bersama berdasarkan prinsip-prinsip kolaborasi, kebersamaan, kesatuan, tujuan bersama, koordinasi, sinergitas, dan mencakup keseluruhan aktor dari seluruh sektor dalam pemerintahan

**3**

Pelayanan Publik yang berkualitas dapat dilihat dari pemenuhan informasi tentang prosedur pelayanan, persyaratan pelayanan, kejelasan petugas pelayanan, kedisiplinan petugas pelayanan, tanggung jawab petugas pelayanan, kemampuan petugas pelayanan, kecepatan pelayanan, keadilan mendapatkan pelayanan, kepastian jadwal pelayanan, dan keamanan pelayanan

**4**



# **BAB III**

## **IDENTIFIKASI**

### **AKTUALISASI**

#### **05. DANDA PRASNA SATWIKA, S.T.**

OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMBUATAN "PETA LAYANGAN" (INVENTARISASI DATA PELAYANAN DAN INFOGRAFIS PERSETUJUAN LINGKUNGAN) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BONTANG

---

## IDENTIFIKASI AKTUALISASI

### Latar Belakang Aktualisasi

Terdapat 3 isu yang penulis amati terkait dengan tugas dan fungsi jabatannya sebagai fungsional Pengendali Dampak Lingkungan, yaitu: 1. Belum optimalnya inventarisasi data keanekaragaman hayati di Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengkajian Dampak Lingkungan; 2. Belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak (*history*) data pelayanan pada proses perizinan persetujuan lingkungan di Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengkajian Dampak Lingkungan; serta 3. Belum terdapat inventarisasi hasil kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan secara berkelanjutan yang telah dilakukan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Terkait isu pertama, saat ini data keanekaragaman hayati di Seksi Konservasi Sumber Daya Alam Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang masih terbatas dan banyak merujuk pada data sekunder dari provinsi ataupun penelitian. Data-data keanekaragaman hayati tersebut belum terinventarisasi dengan baik pada suatu database internal terpadu. Padahal, data-data tersebut kemudian dapat menjadi bahan pertimbangan dalam merumuskan kebijakan terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup secara umum dan pengendalian dan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan secara khusus.

Hal ini besar kemungkinan karena baru terdapat 1 orang yang mengisi jabatan fungsional yaitu Pengawas Lingkungan Hidup di seksi tersebut, Jabatan ini pun sebenarnya masih kurang tepat sesuai tugas fungsi dan kompetensinya terkait pendataan keanekaragaman hayati sehingga belum dapat dilakukan inventarisasi dengan baik. Walaupun permasalahan hutan telah ditarik menjadi kewenangan provinsi, terdapatnya data keanekaragaman hayati sekunder yang terpadu akan membantu kegiatan pengendalian dan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Kemudian terkait isu kedua, berdasarkan hasil dengar pendapat dengan rekan kerja di jabatan fungsional Pengendali Dampak Lingkungan lain yang lebih senior juga rekan kerja di Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan, terdapat dua permasalahan yang umum ditemui pada proses perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang. Pertama yaitu lebih dari 50% atau setengah dari pemohon persetujuan lingkungan (pelaku usaha/ kegiatan) baru dinilai kurang mampu memahami alur proses beserta persyaratan pengajuan permohonan persetujuan lingkungan. Cenderung ditemui pemohon yang menyimpulkan persyaratan dokumen dan menyerahkan bukan persyaratan yang dibutuhkan. Hal ini menyebabkan ketidakefektifan proses dan memperpanjang durasi pelayanan.

---

Permasalahan selanjutnya yaitu kurangnya sumber daya manusia (baru terdapat 2 orang, 3 orang jika termasuk CPNS baru) dan tingginya beban kerja di Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan seringkali menyebabkan kendala pembukuan kunjungan dan pengarsipan rekam jejak layanan yang tidak kontinyu dan kurang tertata. Salah satu dampaknya adalah akan sulit dilakukan pencarian berkas saat dilakukan pengusutan pelanggaran kasus lingkungan oleh pelaku usaha/ non-pelaku usaha.

Kurangnya pemahaman mengenai proses perizinan lingkungan, terkhusus persetujuan lingkungan, tentu akan semakin memberatkan pemohon izin yang sudah merasa berat dengan syarat yang harus dipenuhi. Apalagi mulai berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 menuntut pemohon izin untuk mempelajari kembali alur proses terbaru yang diterapkan. Pentingnya melakukan serangkaian inventarisasi rekam jejak layanan yang tertata akan membantu mengantisipasi kurangnya sumber daya manusia untuk mempercepat pencarian berkas pada saat terjadi kasus dan keperluan administrasi lain. Selain itu, penyediaan informasi alur proses perizinan yang informatif akan meningkatkan kualitas pelayanan sehingga diharapkan dapat memudahkan pemohon izin dalam mengurus persetujuan lingkungan.

Terakhir terkait isu ketiga, kerusakan lingkungan dapat terkait secara langsung atau tidak langsung dengan pencemaran lingkungan. Apabila tidak terjadi/ minim terjadi pencemaran ke lingkungan hidup, maka kejadian kerusakan lingkungan hidup juga cenderung akan berada di kisaran minimum. Pencapaian pengendalian pencemaran lingkungan dapat dinilai melalui nilai Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH). Berdasarkan data Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, nilai IKLH Nasional tahun 2021 mencapai 71,43. Nilai ini melebihi target yang ditentukan sebesar 68,96 dikarenakan naiknya indeks kualitas rinciannya yaitu Indeks Kualitas Udara (IKU) dan Indeks Kualitas Air Laut (IKAL) (KemenLHK, 2021). Nilai ini tentu merupakan suatu prestasi yang baik namun juga dapat menjadi ancaman apabila pemerintah terlena dengan nilai baik tersebut.

Menurut salah satu pegawai yang bertugas mengurus administrasi di Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang belum terdapat database arsip kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan. Sudah dilakukan pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan pemulihan kualitas lingkungan, namun hanya sebatas pada kegiatan yang mendapatkan porsi anggaran tahunan. Selain itu, bentuk arsip hanya sebatas fisik buku laporan tanpa dibuatkan databasenya dan juga tata letaknya pun baru berdasarkan tahun belum dikategorikan sesuai jenis kegiatannya, sehingga masih campur dan akan sulit dicari jika dibutuhkan pencarian data. Hal ini berpotensi menjadi masalah di kemudian hari apabila dibiarkan.

---

Sejauh ini kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan yang penulis ketahui telah cukup baik dilakukan adalah penanaman pohon dan pembuatan biopori. Padahal mungkin dapat diinovasikan sesuai dengan kebutuhan dan kategori. Apalagi ditambah jika dibutuhkan pengambilan data untuk evaluasi sangat bergantung dari laporan kelurahan yang terlibat dan tidak ditindaklanjuti dengan inventarisasi internal DLH, sementara keberlanjutan kegiatan juga tidak tentu menyebabkan sulitnya dilakukan evaluasi tingkat keberhasilan kegiatan terhadap sasaran/ tujuan kegiatan. Salah satu kendala utama yang ditemui adalah terkait anggaran tahunan dari kegiatan yang masih berfokus hanya pada jumlah eventual kegiatannya sementara fokus keberlanjutannya masih kurang optimal. Selain itu juga kebutuhan anggaran operasional dan teknis harian yang cukup besar, juga membutuhkan tenaga sumber daya manusia sementara jumlahnya terbatas menyebabkan berkurangnya ruang untuk inovasi.

Berdasarkan ketiga isu tersebut terpilih isu prioritas dengan menggunakan metode USG yaitu *“Belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak (history) data pelayanan pada proses perizinan persetujuan lingkungan di seksi pengkajian dampak lingkungan”*. Demi mengatasi isu tersebut, maka dirumuskan gagasan pemecahan isu *“Optimalisasi proses layanan persetujuan lingkungan melalui pembuatan “Peta Layanan” (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan) sebagai upaya peningkatan pelayanan perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang”*. Penjabaran penentuan isu prioritas yang dipilih dapat dilihat pada Bab IV. Harapan penulis dengan menyelesaikan isu tersebut adalah terbentuknya karakter diri sebagai ASN yang profesional, berkinerja tinggi, berdaya saing, serta mampu memecahkan permasalahan atau memiliki solusi yang tepat guna.

Penyelesaian isu terpilih (*core issue*) di unit kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang akan mendukung kedudukan dan peran PNS dalam mewujudkan *good governance* dalam beberapa hal sebagai berikut: 1) Smart ASN ditunjukkan dengan Calon PNS yang terus belajar untuk meningkatkan kompetensinya menuju literasi digital, salah satunya menerapkan pembuatan infografis terkait alur proses perizinan lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang menggunakan aplikasi berbasis digital; 2) Manajemen ASN yang ditunjukkan dengan pemberian infografis alur proses persetujuan lingkungan sesuai PP No 22 Tahun 2021 dengan benar sesuai prosedur kepada masyarakat yang membutuhkan persyaratan permohonan perizinan berusaha; 3) *Whole of Government* ditunjukkan dengan proses kolaborasi, koordinasi, serta integrasi kegiatan aktualisasi yang ditawarkan Calon PNS dengan program terkait perizinan lingkungan yang telah ada di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang; serta 4) Pelayanan Publik yang ditunjukkan dengan penyediaan pelayanan proses penerbitan persetujuan lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang yang lebih baik sesuai standar pelayanan

---

## TUJUAN

### Tujuan Umum

Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mengetahui kedudukan dan eperan profesi PNS melalui penerapan *smart governance* pada pelaksanaan tugas di instansi tempat bertugas sesuai kualifikasi jabatan.

### Tujuan Khusus

Mewujudkan optimalisasi proses pelayanan persetujuan lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang melalui publikasi infografis dan penataan rekam jejak layanan.

## MANFAAT

### Manfaat Umum

Diaktualisasikannya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta diketahuinya kedudukan dan eperan profesi PNS melalui penerapan *smart governance* pada pelaksanaan tugas di instansi tempat bertugas sesuai kualifikasi jabatan.

### Manfaat Khusus

Terwujudnya optimalisasi proses pelayanan persetujuan lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang melalui publikasi infografis dan penataan rekam jejak layanan.

## RUANG LINGKUP

### Lingkup Kegiatan

Pelaksanaan rancangan aktualisasi, pengumpulan bukti pelaksanaan kegiatan, coaching dan mentoring, serta penyusunan laporan.

### Lingkup Tempat

Kawasan Kota Bontang secara umum dan lingkungan kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang

### Lingkup Waktu

Periode *off campus* pada tanggal 08 Juni 2022 s.d. 13 Juli 2022



# **BAB IV**

## **RANCANGAN**

### **AKTUALISASI**

#### **05. DANDA PRASNA SATWIKA, S.T.**

OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMBUATAN “PETA LAYANGAN” (INVENTARISASI DATA PELAYANAN DAN INFOGRAFIS PERSETUJUAN LINGKUNGAN) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BONTANG

---

## RANCANGAN AKTUALISASI

### Penetapan Core Isu

Pada proses penentuan isu prioritas di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang yang akan dipilih, penapisan akan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) yaitu melihat dari *Urgency* (U) yaitu seberapa mendesak suatu isu dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti, *Seriousness* (S) yaitu seberapa serius suatu isi harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, dan *Growth* (G) yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Beberapa isu permasalahan yang terjadi di Dinas Lingkungan Hidup sesuai uraian tugas jabatan fungsional Pengendali Dampak Lingkungan menurut pengamatan penulis adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya inventarisasi data keanekaragaman hayati di seksi konservasi sumber daya alam
2. Belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak (*history*) data pelayanan pada proses perizinan persetujuan lingkungan di seksi pengkajian dampak lingkungan
3. Belum terdapat inventarisasi hasil kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan secara berkelanjutan yang telah dilakukan di seksi pengendalian kerusakan lingkungan

Pada setiap variabel, skala USG dibuat dengan skala Likert pada rentang 1 sampai dengan 5. Angka 1 berarti sangat tidak penting, angka 2 berarti tidak penting, angka 3 berarti netral, angka 4 berarti tidak penting, dan angka 5 berarti sangat penting. Penilaian isu yang berkembang berdasarkan uraian tugas jabatan fungsional Pengendali Dampak Lingkungan menggunakan metode USG dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Penjabaran lebih lanjut mengenai pertimbangan penulis dalam melakukan pembobotan nilai pada metode USG tersebut dirumuskan sebagai berikut:

1. Terkait isu pertama, pengaplikasian data keanekaragaman hayati walaupun dampaknya sangat luas namun belum bersifat substantif pada teknis sehingga penulis nilai belum dapat berdampak besar terhadap prioritas kebijakan Kota Bontang. Hal ini juga sejalan dengan kurangnya ketersediaan sumber daya manusia baik secara jumlah juga kompetensi yang menyebabkan pendataan masih bersifat insidental/ eventual sehingga belum dapat mendukung pendataan secara berkala dan keputusan terkait tugas pendataan keanekaragaman hayati dikembalikan kepada Pemerintah Provinsi Kaltim.

Tabel 4.1 Penapisan dan Pembobotan Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu/Masalah di Unit Kerja	Dampak Bila Isu Tidak Ditindaklanjuti	Variabel Penilaian			Total	Peringkat
			U	S	G		
1	Belum optimalnya inventarisasi data keanekaragaman hayati di seksi konservasi sumber daya alam	<p>a) Tidak terdapat data keanekaragaman hayati yang memadai untuk mendukung kegiatan pengendalian dan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan</p> <p>b) Tidak dapat diketahui potensi keekonomian dan tingkat kerusakan lingkungan berdasarkan indeks keanekaragaman hayati</p> <p>c) Tidak dapat dilakukan perumusan kebijakan terkait lingkungan hidup berdasarkan analisis keanekaragaman hayati</p>	4	4	4	12	2
2	Belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak ( <i>history</i> ) data pelayanan pada proses perizinan persetujuan lingkungan di seksi pengkajian dampak lingkungan	<p>a) Cenderung dilakukannya penyimpulan sepihak akibat kekurangpahaman terhadap alur proses perizinan dari pihak pelaku usaha/ kegiatan selaku pemohon izin. Hal ini menyebabkan durasi proses penerbitan persetujuan lingkungan yang lebih panjang</p> <p>b) Rekam jejak data kegiatan dalam proses pelayanan yang tidak tertata akan menyulitkan saat dilakukan pengusutan pelanggaran kasus lingkungan oleh pelaku usaha/ kegiatan</p>	4	5	4	13	1



No	Isu/Masalah di Unit Kerja	Dampak Bila Isu Tidak Ditindaklanjuti	Variabel Penilaian			Total	Peringkat
			U	S	G		
		c) Rekam jejak data kegiatan dalam proses pelayanan layanan perizinan lingkungan yang tidak optimal akan menyulitkan dalam melakukan rekap administrasi evaluasi reformasi birokrasi DLH Bontang					
3	Belum terdapat inventarisasi hasil kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan secara berkelanjutan yang telah dilakukan di seksi pengendalian kerusakan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak dimilikinya inventarisasi berupa database rekam data kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan</li><li>• Tidak dapat dilakukan evaluasi untuk penentuan prioritas pemulihan kerusakan lingkungan dengan optimal</li><li>• Penyusunan prioritas kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan akan cenderung kurang inovasi karena terus mengarah hanya ke kegiatan yang mendapat anggaran tahunan</li></ul>	3	3	4	10	3

Selain itu tata kelola pemerintahan di Bontang terkait bidang lingkungan pada unsur kritikal lain seperti penegakan perizinan lingkungan yang masih cukup baik penulis nilai masih dapat mengantisipasi isu tersebut sehingga didapatkanlah pembobotan nilai U=4; S=4; dan G=4 dengan total skor 12.

2. Terkait isu kedua, perizinan lingkungan merupakan salah satu penyangga kritikal/ utama pada penyelenggaraan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup di Kota Bontang sehingga dampak yang ditimbulkan apabila tidak terlaksana sesuai ketentuan dapat berakibat sangat fatal pada tingkat teknis terkait kualitas lingkungan. Tata laksana pelayanan perizinan di seksi Pengkajian Dampak Lingkungan sudah termasuk sangat baik, namun dikarenakan kurangnya jumlah sumber daya manusia maka penulis pertimbangkan perlu untuk dilakukan optimalisasi dalam sisi efektifitas pemberian informasi terkait layanan perizinan kepada pemohon izin dan juga inventarisasi berkas rekam jejak pelayanan agar pelayanan dan pemenuhan standar pelayanan tetap dapat dilakukan dengan baik namun juga efektif. Berdasarkan pertimbangan tersebut diperoleh pembobotan nilai U=4; S=5; dan G=4 dengan total skor 13.

3. Terakhir terkait isu ketiga, inventarisasi hasil kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan yang telah dilakukan adalah salah satu bukti pengamalan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang. Data yang diperoleh dapat digunakan untuk evaluasi kinerja instansi juga digunakan untuk penentuan prioritas kegiatan selanjutnya. Apabila secara manual saja belum tersiapkan dengan baik pada suatu database, maka besar kemungkinan akan sulit untuk mendigitalisasi data. Hal ini tentu tidak mendukung program pemerintahan menuju *smart governance*. Walaupun sangat jarang kasus kerusakan lingkungan parah yang terjadi karena pelaksanaan perizinan dan pengawasan lingkungan hidup yang baik di Kota Bontang sehingga hal ini belum mendesak untuk dilakukan, namun alangkah baiknya mengantisipasi kemungkinan tersebut untuk waktu yang akan datang. Hal ini untuk mencegah pola pikir bahwa prioritas kegiatan yang mendapat anggaran yang perlu dibuatkan laporan sehingga tidak dilakukan inovasi. Berdasarkan pertimbangan tersebut diperoleh pembobotan nilai U=3; S=3; dan G=4 dengan total skor 10.

Berdasarkan hasil pembobotan isu menggunakan metode USG pada Tabel 4.1 di atas, diperoleh kesimpulan bahwa isu “Belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak (*history*) data pelayanan pada proses perizinan

persetujuan lingkungan di seksi pengkajian dampak lingkungan” memiliki skor tertinggi sehingga diprioritaskan untuk segera dicarikan solusi dan menyelesaikan permasalahan isu tersebut.

Diperlukan gagasan untuk menyelesaikan isu “Belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak (*history*) data pelayanan pada proses perizinan persetujuan lingkungan di seksi pengkajian dampak lingkungan”. Gagasan pemecahan isu yang akan penulis lakukan adalah Pembuatan “Peta Layangan : Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan” sebagai upaya peningkatan pelayanan perizinan di seksi pengkajian dampak lingkungan. Gagasan pemecahan isu ini kemudian dirincikan ke dalam 4 kegiatan yaitu :

1. Melakukan survey pendahuluan terkait proses layanan persetujuan lingkungan sebagai bahan referensi pembuatan infografis
2. Membuat infografis alur layanan dan persyaratan persetujuan lingkungan kemudian publikasi melalui media *standing banner*, brosur *leaflet*, web, dan instagram.
3. Optimalisasi layanan persetujuan lingkungan melalui pengarsipan/ inventarisasi rekam jejak (*history*) proses penilaian dokumen lingkungan dan penataan buku kunjungan.
4. Sosialisasi kegiatan Latsar melalui mekanisme pemaparan dan diskusi kepada internal Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang.

Pelaksanaan gagasan kegiatan penyelesaian isu pada rangkaian aktualisasi dapat memberikan kontribusi kepada Instansi Dinas Lingkungan Hidup berupa pemberian pelayanan persetujuan lingkungan yang memuaskan kepada pelaku usaha dan/ atau kegiatan selaku pemohon izin. Selain itu, pendataan/ inventarisasi rekam jejak pelayanan perizinan juga mendukung tata kelola Dinas Lingkungan Hidup yang lebih baik serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan visi Dinas Lingkungan Hidup yaitu “Terwujudnya Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kota Bontang” dan misi Dinas Lingkungan Hidup terutama misi kedua yaitu “Melakukan Penataan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup”. Selanjutnya untuk penjabaran tahapan dan keterkaitannya dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK dari masing-masing kegiatan dapat dilihat pada matriks rancangan aktualisasi.

# GAGASAN PEMECAHAN ISU

## OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMBUATAN “PETA LAYANGAN” (INVENTARISASI DATA PELAYANAN DAN INFOGRAFIS PERSETUJUAN LINGKUNGAN) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BONTANG

Pelaksanaan gagasan kegiatan penyelesaian isu pada rangkaian aktualisasi dapat memberikan kontribusi kepada Instansi DLH Kota Bontang berupa pemberian pelayanan persetujuan lingkungan yang memuaskan kepada pelaku usaha/ non-pelaku usaha selaku pengguna layanan. Selain itu, inventarisasi/ pengarsipan rekam jejak (*history*) proses penilaian dokumen lingkungan dan penataan buku kunjungan juga mendukung tata kelola DLH Kota Bontang yang lebih baik serta akuntabel untuk mendukung digitalisasi arsip proses pelayanan. Semua hal tersebut juga telah sesuai dengan visi DLH Kota Bontang yaitu “Terwujudnya Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kota Bontang” dan misi Dinas Lingkungan Hidup terutama misi kedua yaitu “Melakukan Penataan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup”.

### Keg. 1

Melakukan survey pendahuluan terkait proses layanan persetujuan lingkungan sebagai bahan referensi pembuatan infografis

### Keg. 2

Membuat infografis alur proses layanan persetujuan lingkungan dan publikasi melalui banner, brosur, leaflet, web, dan instagram

### Keg. 3

Optimalisasi layanan persetujuan lingkungan melalui pengarsipan/ inventarisasi rekam jejak (*history*) proses penilaian dokumen lingkungan dan penataan buku kunjungan

### Keg. 4

Sosialisasi kegiatan Latsar melalui mekanisme pemaparan dan diskusi kepada internal DLH Kota Bontang



### Matriks Rancangan Aktualisasi

Nama : Danda Prasna Satwika, S.T.  
 NIP : 19930923 202203 1 003  
 NDH : 05  
 Unit Kerja : Unit Kerja Fungsional Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang  
 (Posisi Tentatif di Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengkajian Dampak Lingkungan)  
 Isu yang diangkat : Belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak (*history*) data pelayanan pada proses layanan persetujuan lingkungan di bidang konservasi sumber daya alam dan pengkajian dampak lingkungan  
 Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Proses Layanan Persetujuan Lingkungan melalui Pembuatan “PETA LAYANGAN” (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan) sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN NILAI DASAR ASN
1	2	3		4	5
1.	Melakukan survey pendahuluan terkait proses layanan persetujuan lingkungan sebagai bahan referensi pembuatan infografis	1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait	Catatan konsultasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan survey pendahuluan dengan ramah
		2	Mendata sasaran survey yaitu pelaku usaha/ non-pelaku usaha yang menggunakan layanan tahun 2021-2022	Daftar sasaran survey	<b>Akuntabel</b> : Merahasiakan data mentah hasil survey pendahuluan sebagai bagian dari data internal Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang dan mempergunakannya secara bertanggungjawab dan sesuai keperluannya

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN NILAI DASAR ASN
1	2	3	4	5
1.	Melakukan survey pendahuluan terkait proses layanan persetujuan lingkungan sebagai bahan referensi pembuatan infografis.	<p>3 Menelaah PP No 22 Tahun 2021 dan merumuskannya sebagai konten kuisisioner survey</p> <p>4 Membuat media survey berbasis <i>online</i> melalui <i>googleform</i></p> <p>5 Persiapan survey dan komunikasi dengan sasaran survey</p> <p>6 Koordinasi dan pelaksanaan survey kemudian merekap hasilnya</p>	<p>Rumusan konten kuisisioner survey</p> <p>Tautan/ <i>link google form</i> untuk survey</p> <p>Jadwal survey (surat dinas), kontak responden/ narahubung dan tanda terima surat</p> <p>Hasil survey pendahuluan dan rekapannya</p>	<p><b>Kompeten</b> : Menelaah PP No 22 Tahun 2021 dengan cermat sesuai kaidah peraturan yang berlaku</p> <p><b>Harmonis</b> : Menerima dan menghargai saran/masukan dari mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b> : Berkomitmen untuk berpedoman pada peraturan yang berlaku dalam proses pembuatan survey pendahuluan</p> <p><b>Adaptif</b> : Proaktif untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk survey dari seksi/ bidang lain untuk menghasilkan survey pendahuluan yang tepat sasaran</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Memberikan ruang bagi sasaran survey untuk memberikan tanggapan dan saran terkait pelayanan proses penerbitan persetujuan lingkungan selama tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku</p>



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN NILAI DASAR ASN											
1	2	3	4	5											
2.	Membuat infografis alur layanan dan persyaratan persetujuan lingkungan kemudian publikasi melalui media <i>standing banner</i> , brosur <i>leaflet</i> , web, dan instagram.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait</td><td>Catatan konsultasi</td><td rowspan="4"><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Berusaha membuat infografis yang berorientasi untuk membantu dan memenuhi kebutuhan pemohon izin  <b>Akuntabel</b> : Memanfaatkan dan mempergunakan fungsi web DLH Bontang secara bertanggungjawab seperti mengunggah infografis yang tidak menyinggung SARA  <b>Kompeten</b> : Giat melakukan percobaan pembuatan berbagai desain infografis untuk mendapatkan hasil yang terbaik  <b>Harmonis</b> : Memasukkan substansi PP No 22 Tahun 2021 ke dalam infografis tanpa membedakan instansi/ organisasi pemohon usaha/ kegiatannya</td></tr><tr><td>2</td><td>Menelaah hasil survey pendahuluan dan substansi PP No 22 Tahun 2021 dan merumuskannya sebagai konten infografis</td><td>Hasil telaah hasil survey pendahuluan dan substansi PP No 22 Tahun 2021</td></tr><tr><td>3</td><td>Mencari referensi desain yang akan digunakan untuk media publikasi</td><td>Referensi desain</td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat desain infografis pada media publikasi (<i>standing banner</i>, brosur <i>leaflet</i>, unggahan melalui web dan IG resmi DLH)</td><td>Desain untuk publikasi</td></tr></table>	1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait	Catatan konsultasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Berusaha membuat infografis yang berorientasi untuk membantu dan memenuhi kebutuhan pemohon izin  <b>Akuntabel</b> : Memanfaatkan dan mempergunakan fungsi web DLH Bontang secara bertanggungjawab seperti mengunggah infografis yang tidak menyinggung SARA  <b>Kompeten</b> : Giat melakukan percobaan pembuatan berbagai desain infografis untuk mendapatkan hasil yang terbaik  <b>Harmonis</b> : Memasukkan substansi PP No 22 Tahun 2021 ke dalam infografis tanpa membedakan instansi/ organisasi pemohon usaha/ kegiatannya	2	Menelaah hasil survey pendahuluan dan substansi PP No 22 Tahun 2021 dan merumuskannya sebagai konten infografis	Hasil telaah hasil survey pendahuluan dan substansi PP No 22 Tahun 2021	3	Mencari referensi desain yang akan digunakan untuk media publikasi	Referensi desain	4	Membuat desain infografis pada media publikasi ( <i>standing banner</i> , brosur <i>leaflet</i> , unggahan melalui web dan IG resmi DLH)	Desain untuk publikasi
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait	Catatan konsultasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Berusaha membuat infografis yang berorientasi untuk membantu dan memenuhi kebutuhan pemohon izin  <b>Akuntabel</b> : Memanfaatkan dan mempergunakan fungsi web DLH Bontang secara bertanggungjawab seperti mengunggah infografis yang tidak menyinggung SARA  <b>Kompeten</b> : Giat melakukan percobaan pembuatan berbagai desain infografis untuk mendapatkan hasil yang terbaik  <b>Harmonis</b> : Memasukkan substansi PP No 22 Tahun 2021 ke dalam infografis tanpa membedakan instansi/ organisasi pemohon usaha/ kegiatannya												
2	Menelaah hasil survey pendahuluan dan substansi PP No 22 Tahun 2021 dan merumuskannya sebagai konten infografis	Hasil telaah hasil survey pendahuluan dan substansi PP No 22 Tahun 2021													
3	Mencari referensi desain yang akan digunakan untuk media publikasi	Referensi desain													
4	Membuat desain infografis pada media publikasi ( <i>standing banner</i> , brosur <i>leaflet</i> , unggahan melalui web dan IG resmi DLH)	Desain untuk publikasi													



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN NILAI DASAR ASN
2.	Membuat infografis alur layanan dan persyaratan persetujuan lingkungan kemudian publikasi melalui media <i>standing banner</i> , brosur <i>leaflet</i> , web, dan instagram.	5	Finalisasi desain untuk publikasi dan meminta <i>approval</i> mentor	Desain siap publikasi dan <i>approval</i> mentor	<p><b>Loyal</b> : Berkomitmen membuat infografis yang memudahkan pelaku usaha/ kegiatan mengurus proses perizinan persetujuan lingkungan</p> <p><b>Adaptif dan Kolaboratif</b> : Aktif bekerjasama dengan meminta saran/ tanggapan dari mentor dan rekan kerja lain untuk menghasilkan media publikasi yang informatif dan efektif</p>
		6	Melakukan survey tanggapan publikasi kepada responden pada survey pendahuluan kemudian merekapnya	Pelaksanaan survey dan rekapan tanggapan	
3.	Optimalisasi layanan persetujuan lingkungan melalui pengarsipan/ inventarisasi rekam jejak ( <i>history</i> ) proses penilaian dokumen lingkungan dan penataan buku kunjungan.	1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait	Catatan Konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Berusaha membuat sistem pembukuan rekam jejak pelayanan yang akan memudahkan bagian/ bidang lain yang membutuhkan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Menggunakan fasilitas printer dan kertas kantor untuk kebutuhan mentoring/ uji coba secara bertanggungjawab, efektif dan efisien</p>
		2	Mencari referensi terkait penomoran arsip standar dan penataan buku kunjungan	Referensi pengarsipan standar dan referensi pembukuan kunjungan	
		3	Melakukan penomoran arsip rekam jejak ( <i>history</i> ) proses penilaian dokumen lingkungan secara manual dan melakukan perbaikan penomoran berkala jika terdapat perubahan	Sampel penomoran arsip rekam jejak ( <i>history</i> ) secara manual	



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN NILAI DASAR ASN
3.	Optimalisasi layanan persetujuan lingkungan melalui pengarsipan/ inventarisasi rekam jejak ( <i>history</i> ) proses penilaian dokumen lingkungan dan penataan buku kunjungan.	4	Melakukan penataan buku kunjungan dan pengkondisian tempat kunjungan konsultasi	Buku kunjungan dan tata letak tempat kunjungan konsultasi	<b>Kompeten</b> : Memanfaatkan kegiatan sistem pembukuan sebagai sarana peningkatan kompetensi inventarisasi data sesuai tugas jabatan
		5	Finalisasi model pengarsipan/ inventarisasi dan membuat sampel arsip digital	Rancangan akhir pengarsipan dan membuat sampel arsip digital	<p><b>Harmonis</b> : Membantu rekan satu seksi dalam mengarsipkan data rekam jejak layanan</p> <p><b>Loyal</b> : Merahasiakan arsip rekam jejak terkait bukti kronologis layanan sebagai data internal untuk mencegah penyalahgunaan data</p> <p><b>Adaptif</b> : Proaktif meminta masukan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait teknis yang efektif untuk diadaptasi pada rekam jejak layanan di Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Memberikan kesempatan kepada rekan satu bidang untuk memberi masukan sistem pembukuan/ arsip yang universal agar dapat digunakan sebagai bahan referensi atau sinkronisasi dengan sistem pembukuan bidang/ bagian lain</p>



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN NILAI DASAR ASN
1	2	3	4	5
4.	Sosialisasi kegiatan Latsar melalui mekanisme pemaparan dan diskusi kepada internal Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang.	<p>1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait</p> <p>2 Membuat surat undangan perihal kegiatan sosialisasi</p> <p>3 Melaksanakan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kegiatan Latsar</p> <p>4 Mendokumentasikan hasil kegiatan sosialisasi</p>	<p>Catatan konsultasi</p> <p>Surat undangan kegiatan sosialisasi</p> <p>Kegiatan sosialisasi</p> <p>Daftar hadir sosialisasi dan dokumentasi foto</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memberikan respon yang baik terhadap pertanyaan/ saran/ tanggapan yang diberikan oleh peserta sosialisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> : Menggunakan fasilitas ruang rapat Adipura dengan bertanggung jawab dengan mematuhi peralatannya apabila telah selesai digunakan</p> <p><b>Kompeten</b> : Memaparkan produk hasil kegiatan aktualisasi dengan jelas dan efektif kepada peserta sosialisasi</p> <p><b>Harmonis</b> : Menerima dan menghargai saran/masukan dari peserta sosialisasi</p> <p><b>Loyal</b> : Berdedikasi untuk menemukan cara meningkatkan kualitas dan kontinuitas hasil kegiatan aktualisasi juga mengintegrasikannya ke dalam pelaksanaan tugas fungsi jabatan</p>



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN NILAI DASAR ASN
1	2	3	4	5
4.	Sosialisasi kegiatan Latsar melalui mekanisme pemaparan dan diskusi kepada internal Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang.	5 Merekap tanggapan/ saran dari peserta sosialisasi	Rekap saran/ tanggapan peserta sosialisasi	<b>Adaptif</b> : Proaktif meminta saran tanggapan kepada peserta sosialisasi selama sosialisasi atau setelah sosialisasi apabila dibutuhkan sebagai bahan evaluasi <b>Kolaboratif</b> : Memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi untuk memberi tanggapan, masukan, ataupun pertanyaan terkait produk hasil kegiatan aktualisasi



### Jadwal Perencanaan Aktualisasi

No	Kegiatan Gagasan Pemecahan Isu	Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan					
		Juni				Juli	
		Minggu ke- (Tanggal)					
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan survey pendahuluan terkait proses layanan persetujuan lingkungan sebagai bahan referensi pembuatan infografis	08 - 13 Juni					
2	Membuat infografis alur layanan dan persyaratan persetujuan lingkungan kemudian publikasi melalui media <i>standing banner</i> , brosur <i>leaflet</i> , web, dan instagram		14 Juni – 04 Juli				
3	Optimalisasi layanan persetujuan lingkungan melalui pengarsipan/ inventarisasi rekam jejak ( <i>history</i> ) proses penilaian dokumen lingkungan dan penataan buku kunjungan			21 Juni – 05 Juli			
4	Sosialisasi kegiatan Latsar melalui mekanisme pemaparan dan diskusi kepada internal Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang					06 – 12 Juli	

# BAB V

## IMPLEMENTASI AKSI AKTUALISASI MELALUI 4 KEGIATAN



### 05. DANDA PRASNA SATWIKA, S.T.

OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMBUATAN “PETA LAYANGAN” (INVENTARISASI DATA PELAYANAN DAN INFOGRAFIS PERSETUJUAN LINGKUNGAN) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BONTANG



*KEGIATAN I*

**MELAKUKAN SURVEY  
PENDAHULUAN  
TERKAIT PROSES  
PENERBITAN  
PERSETUJUAN  
LINGKUNGAN  
SEBAGAI BAHAN  
REFERENSI  
PEMBUATAN  
INFOGRAFIS**

**JUMLAH**

*TAHAPAN*

---

**6**

*TAHAPAN*

TAHAPAN KEGIATAN I:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait
2. Mendata sasaran survey yaitu pelaku usaha/ non-pelaku usaha yang menggunakan layanan tahun 2021-2022
3. Persiapan survey dan komunikasi dengan sasaran survey
4. Membuat media survey berbasis *online* melalui *googleform*
5. Persiapan survey dan komunikasi dengan sasaran survey
6. Koordinasi dan pelaksanaan survey kemudian merekap hasilnya

## TAHAPAN 1

Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait



### Uraian Tahapan:

Mengajukan ide sasaran survey berdasarkan pengguna layanan kategori tahun 2021-2022 yang tidak sedang bermasalah prosesnya secara peraturan perundangan kepada rekan kerja yang lebih kompeten pada topik persetujuan lingkungan (Ibu Asa).

### Output:

- Catatan konsultasi:  
{ Perbaikan terminologi (istilah) agar disesuaikan ulang dengan PP No 22 Tahun 2021. Sasaran survey menyesuaikan dengan pemrakarsanya (pelaku usaha dan non-pelaku usaha), jangan berdasarkan usaha/ kegiatan agar tidak rancu. }

### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

- Berorientasi pelayanan (bersikap ramah terhadap rekan kerja)
- Harmonis (menghargai waktu rekan kerja dengan menyesuaikan waktu konsultasi)

## TAHAPAN 2

Mendata sasaran survey yaitu pelaku usaha/ non-pelaku usaha yang menggunakan layanan tahun 2021-2022

No	Tahun Pemohon	Kegiatan	Kategori	Jenis Dok	Alur Proses	Keunggulan
1	2021	PT. Alamy Usaha Mandiri	Agensi Gas LPG - Kegiatan Kantor, Distributor, dan Penjurang Lainnya	Usaha	SPL	Baru Bontang
2	2021	PT. Ramayana Jasa Service	Supermarket/Ramayana	Usaha	UPL-UPL	Perbaikan Bontang
3	2021	CV Dayaman Rejeki	Klinik Medika Posang	Usaha	SPL	Baru Bontang
4	2021	PT. Dayantra Telekomunikasi	Manera Telkom Tj. Laut	Usaha	SPL	Baru Bontang
5	2021	CV Bunda Sanihin	Tanjung Laut - Penyediaan kendaraan BBM jenis Solar HSD	Usaha	UPL-UPL	Baru Bontang
6	2021	PT. Samudra Mercara Tbk	Restoran (Pusat Hotel)	Usaha	SPL	Baru Bontang
7	2021	PT. Astra International Tbk	Showroom dan Operasional Kantor dan Bengkel	Usaha	UPL/UPL	Baru Bontang
8	2021	PT. Trakindo	Sudang	Usaha	SPL	Baru Bontang
9	2021	PT. Kahim Medika Utama	Klinik Sehat Diwatu - Klinik Sehat Pupuk Kahim	Usaha	PAU/PAU	Perbaikan Bontang
No	Tahun Pemohon	Kegiatan	Kategori	Jenis Dok	Alur Proses	Keunggulan
1	2021	LSM Pantai Sejahtera	Kotaku Bebas Pantai	Kegiatan	SPPL	Baru Bontang
2	2021	Pemkot - DRUKMP	Pesiar CM Lokutan	Kegiatan	DPLH	Baru Bontang
3	2021	Pemkot - PUJPR	Polder Tanjung Laut	Kegiatan	UPL-UPL	Baru Bontang
4	2021	Pemkot - DINVES	PMM	Kegiatan	UPL-UPL	Baru Bontang



No	Asal Inisiatif (Pengguna Layanan)	Kategori Pemakaian Usaha Non-Usaha	Kegiatan yang di konsultasikan	Jenis Dokumen	Alur Proses	Keunggulan Proses
1	PT. Alamy Usaha Mandiri		Agensi Gas LPG - Kegiatan Kantor, Distributor, dan Penjurang Lainnya	SPPL	Baru	Bontang
2	PT. Astra International Tbk - Cabang II Ahmad Yani Bontang		Showroom dan Operasional Kantor dan Bengkel	DPLH	Baru	Bontang
3	PT. Dayantra Telekomunikasi (MitraTel)		Mesra Telkom Tj. Laut dan Manera Telkom dan Telihan	SPPL	Baru	Bontang
4	PT. Kahim Medika Utama (BS PRT Group)		Klinik Sehat Diwatu - Klinik Sehat Pupuk Kahim	UPL-UPL	Perubahan	Bontang
5	PT. Ramayana Lestari Sentosa		Operasional Supermarket Ramayana dan penambahan bioskop di lantai 3	UPL-UPL	Perubahan	Bontang
6	PT. Samudra Mercara (Pizza Hut)		Operasional Restoran Pizza Hut	SPPL	Baru	Bontang
7	PT. Trakindo Utama		Sudang sparepart dan kantor	SPPL	Baru	Bontang
8	CV. Bunda Sanihin		Tanjung Laut - Penyediaan semestaer BBM jenis Solar HSD	UPL-UPL	Baru	Bontang
9	CV. Dayaman Alayah (Klinik Medika Posang)		Operasional Klinik Medika Posang	SPPL	Baru	Bontang
10	Dinas Kesehatan Kota Bontang		Operasional Puskesmas Bontang Barat	UPL-UPL	Baru	Bontang
11	Dinas Koperasi, UKM, dan Perdagangan Kota Bontang		Pembangunan Pasar Tamem Citra Mas Lottuan 2 lantai	DPLH	Baru	Bontang
12	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Bontang		Jalan Lingkar	UPL-UPL	Baru	Bontang
13	Lembaga Keswadayaan Masyarakat Pantai Sejahtera Bebas Pantai		Program Pemertan KOTAKU	SPPL	Baru	Bontang

### Uraian Tahapan:

Membuka arsip di kantor (komputer bidang) / meminta data dari rekan kerja satu bidang yang bertugas di pelayanan persetujuan lingkungan. Merevisi data sasaran survey berdasarkan pelaku usaha dan non-pelaku usaha.

### Output:

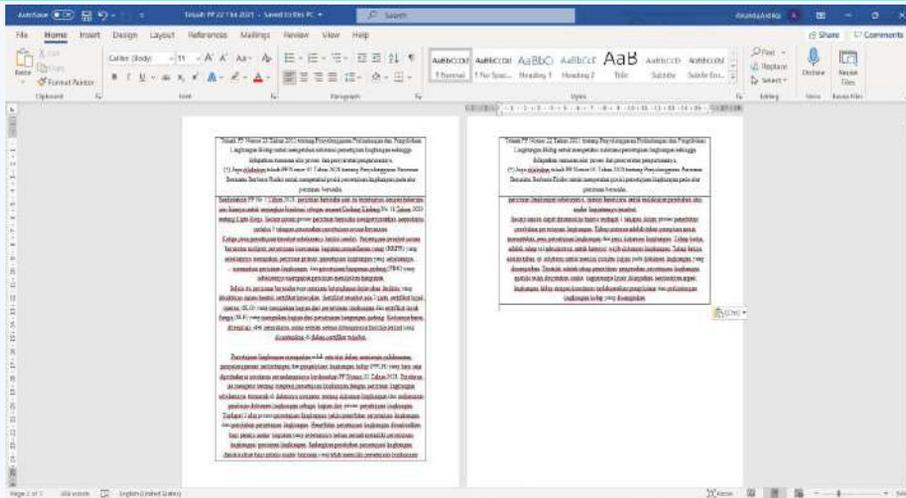
- Daftar final sasaran survey

### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Akuntabel (menggunakan komputer kantor dengan bertanggungjawab)
- Adaptif (menyesuaikan daftar sasaran survey agar tidak terkendala usaha/ kegiatan yang sedang dalam kasus)

### TAHAPAN 3

Menelaah PP No 22 Tahun 2021 dan merumuskannya sebagai konten kuisisioner survey



**Uraian Tahapan:**

Menelaah tahapan/ proses dan persyaratan persetujuan lingkungan pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 untuk membuat panduan kuisisioner. Berdiskusi dengan rekan kerja yang kompeten pada pelayanan persetujuan lingkungan terkait hasil telaah PP No 22 Tahun 2021.

**Output:**

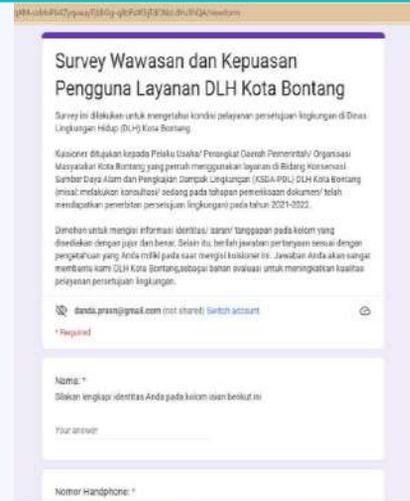
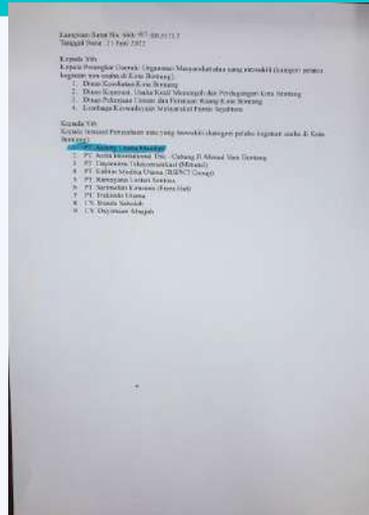
- Telaah PP nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

**Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):**

- Berorientasi pelayanan (bersikap ramah terhadap rekan kerja saat konsultasi)
- Kompeten (menelaah PP no 22 tahun 2021 dengan cermat agar didapatkan kuisisioner yang mendukung)
- Loyal (berkomitmen membuat survey yang berdasarkan substansi PP no 22 tahun 2021)
- Adaptif (proaktif menyesuaikan kegiatan dan informasi pelayanan berdasarkan peraturan terbaru yaitu PP no 22 tahun 2021)

## TAHAPAN 4

### Membuat media survey berbasis *online* melalui *googleform*



#### Uraian Tahapan:

Membuat draf konten kuisisioner dan mengkonsultasikannya dengan mentor (Bapak Syapriansyah); Membuat media survey berbasis *online* melalui *googleform*. Berkonsultasi dengan bagian umum dan perencanaan terkait surat permohonan pengisian kuisisioner survey; Merevisi draf kuisisioner di *googleform*; Finalisasi kuisisioner survey berbasis *online* di *googleform* kepada mentor dan rekan kerja terkait; Finalisasi surat permohonan pengisian kuisisioner.

#### Output:

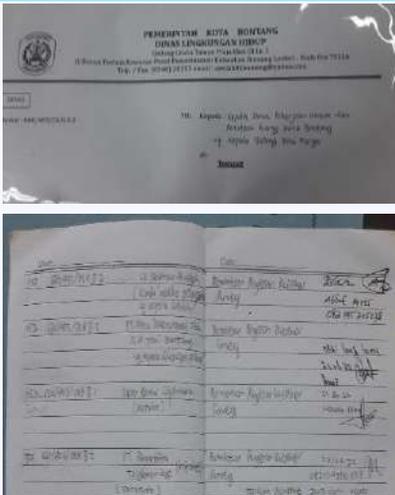
- Surat permintaan pengisian kuisisioner survey (surat dinas)
- Catatan konsultasi: { Survey agar ditambahkan juga kepuasan pengguna layanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang }
- Link/ tautan *googleform* (<https://bit.ly/SurveyPerlingDLHBontang>) dari kuisisioner survey berjudul “Survey Wawasan dan Kepuasan Pengguna Layanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang.

#### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (bersikap santun terhadap atasan saat berkonsultasi)
- Harmonis (menghargai waktu rekan kerja dengan menyesuaikan waktu konsultasi)
- Loyal (membuat kuisisioner berpedoman kepada substansi PP no 22 tahun 2021)
- Kolaboratif (bekerjasama menerima masukan bidang umum dan perencanaan untuk menambahkan survey kepuasan pengguna layanan atas nama dinas, bukan hanya atas nama bidang)

## TAHAPAN 5

### Persiapan survey dan komunikasi dengan sasaran survey



#### Uraian Tahapan:

Komunikasi dan koordinasi dengan sasaran survey terkait kegiatan dan jadwal survey. Menyebarkan surat permintaan pengisian survey dan meminta koordinasi pelaksanaan survey dengan sasaran survey melalui pengumpulan kontak pada tanda terima.

#### Output:

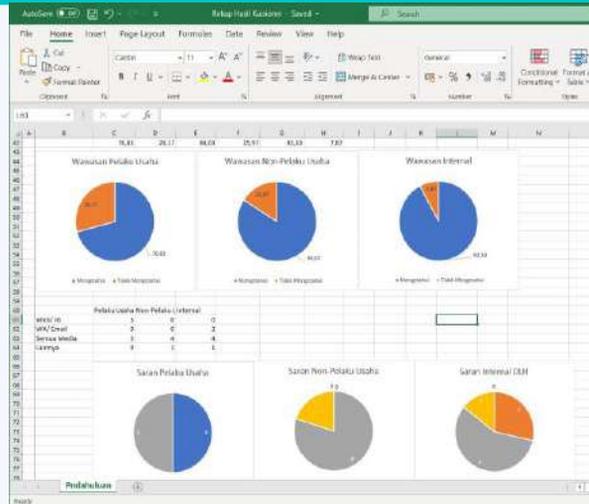
- Konfirmasi atas status dan informasi kontak pelaku usaha
- Tanda terima surat permintaan pengisian survey

#### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (bersikap ramah saat mengantarkan surat permintaan pengisian survey)
- Akuntabel (meminta dokumentasi foto serah terima surat dan meminta tanda terima surat permintaan pengisian survey)
- Harmonis (menghargai sasaran survey dengan mengantar surat langsung untuk meminta kesediaan sasaran survey mengisi kuisioner survey)

## TAHAPAN 6

### Koordinasi dan pelaksanaan survey kemudian merekap hasilnya



#### Uraian Tahapan:

Mengirimkan chat Whatsapp berisi *link* tautan survey (*googleform*) kepada sasaran sampel yang telah menerima surat dinas. Melakukan *follow up* sasaran survey yang belum mengisi kuisisioner. Berkomunikasi dengan pihak Kelurahan Tanjung Laut untuk menanyakan status pelaku usaha CV. Bunda

Sahidah, tidak didapatkan informasi kontak dan alamat perusahaan;

#### Output:

- Hasil survey
- Status sasaran survey yang tidak dapat dikontak/ tidak mengisi survey.

#### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (membuatkan chat WA yang memudahkan sasaran survey terhubung ke *link/* tautan *googleform*)
- Harmonis (menghargai waktu sasaran survey dengan menyesuaikan waktu *follow up* pengisian kuisisioner)
- Adaptif (proaktif membantu pengisian kuisisioner sasaran survey dengan membuatkan chat WA untuk mengantisipasi hasil fotokopi surat yang tidak terbaca/ responden tidak sempat mengetik)
- Kolaboratif (Memberikan ruang bagi sasaran survey untuk memberikan tanggapan dan saran terkait pelayanan proses penerbitan persetujuan lingkungan selama tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku)

## REVIEW KEGIATAN I

### Manfaat, Hambatan, dan Strategi Mengatasi Hambatan



#### Manfaat Kegiatan I:

1. Mendapatkan informasi subjektif wawasan persetujuan lingkungan bagi pengguna layanan.
2. Mendapatkan informasi mengenai kebutuhan media publikasi informasi bagi pengguna layanan persetujuan lingkungan

#### Hambatan Kegiatan I:

1. Telaah peraturan baru cukup sulit karena teknis pelaksanaan pelayanan persetujuan lingkungan belum ditentukan dalam peraturan lebih spesifik sehingga memakan cukup banyak waktu dalam menyusunnya;
2. Kesulitan mendapatkan kesediaan beberapa sasaran survey untuk pengisian kuisisioner terkait imbal balik;
3. Dilema untuk memberikan pertanyaan spesifik karena akan memberatkan sasaran survey dari segi waktu dan tenaga dan hasilnya tidak dapat menjadi informasi yang utuh.
4. Data tidak dapat dihitung secara kuantitatif karena bersifat subjektif (pertanyaan retorik ya dan tidak).

#### Strategi Mengatasi Hambatan Kegiatan I:

1. Mempersempit lingkup pembahasan sehingga tidak mempersulit pelaksanaan survey, misalnya dengan mengurangi pertanyaan tetapi dapat spesifik memberikan gambaran informasi secara kuantitatif
2. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait agar diperoleh teknis menyusun daftar kuisisioner yang dapat diproses secara kuantitatif
3. Melakukan survey secara langsung dengan sampel yang lebih sedikit dan sasaran ditentukan berdasarkan sektor, bukan berdasarkan tahun (representasi sektor).
4. Pelaksanaan survey perlu dipertimbangkan untuk dilaksanakan secara langsung, bukan melalui daring (*online*).

*KEGIATAN II*

**MEMBUAT  
INFOGRAFIS PROSES  
PENERBITAN  
PERSETUJUAN  
LINGKUNGAN DAN  
MEMPUBLIKASIKAN-  
NYA PADA MEDIA  
INFORMASI YANG  
DITENTUKAN**

**JUMLAH**

*TAHAPAN*

---

**6**

*TAHAPAN*

TAHAPAN KEGIATAN II:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait
2. Menelaah hasil survey pendahuluan dan substansi PP No 22 Tahun 2021 dan merumuskannya sebagai konten infografis
3. Mencari referensi desain yang akan digunakan untuk media publikasi
4. Membuat desain infografis pada media publikasi (*standing banner*, brosur *leaflet*, unggahan melalui web dan IG resmi DLH)
5. Finalisasi desain untuk publikasi dan meminta *approval* mentor
6. Melakukan survey tanggapan publikasi kepada responden pada survey pendahuluan kemudian merekapnya

## TAHAPAN 1

Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait

### Uraian Tahapan:

Konsultasi desain dan konten *standing banner*, brosur *leaflet*, dan mini poster buku kunjungan kepada mentor (Bapak Syapriansyah).

### Output:

- Catatan konsultasi mentor :  
{Standing banner mencakup informasi yang ringkas dan jelas namun tidak menghilangkan substansi dari peraturan. Informasi lebih detail dapat dimasukkan di postingan web/ brosur leaflet; Mini poster diletakkan di tempat yang mudah terlihat dan dekat dengan meja konsultasi. }

### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (bersikap santun dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja)
- Harmonis (menghargai waktu mentor dan rekan kerja dengan menyesuaikan waktu konsultasi infografis)
- Kolaboratif (proaktif meminta masukan rekan kerja yang kompeten di pelayanan/ keilmuan tentang substansi persetujuan lingkungan)



## TAHAPAN 2

Menelaah hasil survey pendahuluan dan substansi PP No 22 Tahun 2021 dan merumuskannya sebagai konten infografis

### Uraian Tahapan:

Menelaah detail tahapan/ alur proses dan persyaratan pada Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk membuat bahan infografis;

Berdiskusi dengan rekan kerja satu bidang yang lebih kompeten pada pelayanan persetujuan lingkungan (Ibu Aknan) terkait hasil telaah PP No 22 Tahun 2021



### Output:

- Tahapan proses dan persyaratan persetujuan lingkungan untuk bahan infografis

### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (menghasilkan informasi yang edukatif dan memudahkan pengguna layanan persetujuan lingkungan baik pelaku usaha atau non-pelaku usaha)
- Kompeten (menelaah PP no 22 tahun 2021 dengan cermat agar didapatkan alur proses dan persyaratan pelayanan persetujuan lingkungan yang tepat)
- Loyal (berkomitmen mengusahakan penyampaian informasi alur proses dan persyaratan persetujuan lingkungan yang seakurat dan selugas mungkin berdasarkan substansi PP no 22 tahun 2021)
- Adaptif (proaktif menyesuaikan kegiatan dan informasi pelayanan berdasarkan peraturan terbaru yaitu PP no 22 tahun 2021)
- Kolaboratif (menerima masukan rekan kerja yang kompeten di pelayanan/ keilmuan tentang substansi persetujuan lingkungan dan juga rekan kerja yang berpengalaman pada publikasi informasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang)

### TAHAPAN 3

Mencari referensi desain yang akan digunakan untuk media publikasi

#### Uraian Tahapan:

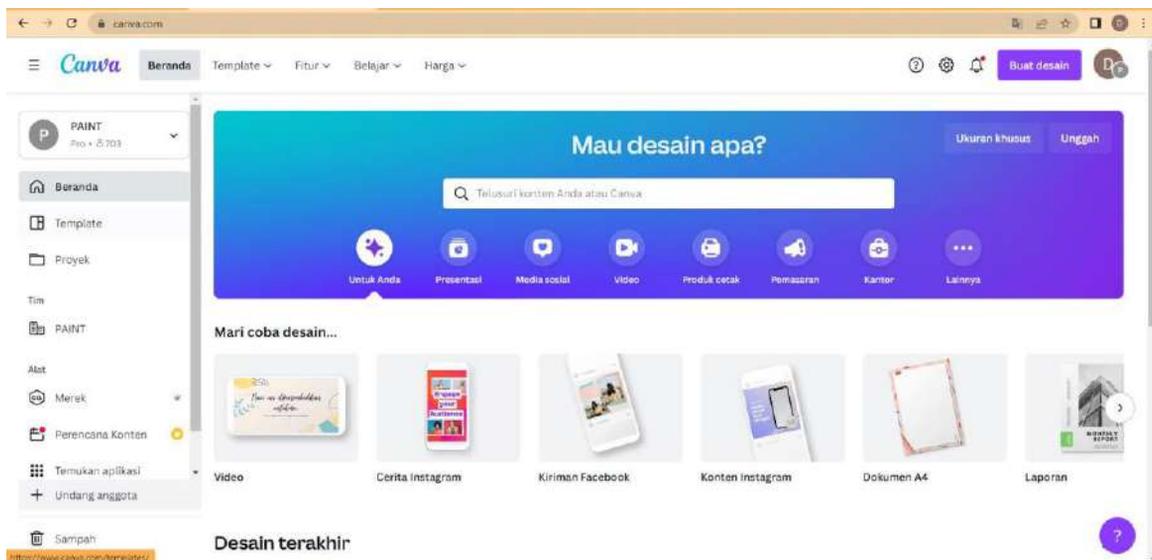
Mencari referensi desain yang menarik dan informatif menggunakan website pencari maupun sosial media kemudian mencoba mengaplikasikannya pada website canva

#### Output:

- Referensi pada website canva

#### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Kompeten (mencari referensi desain dan mencoba mengaplikasinya dengan sebaik mungkin)



## TAHAPAN 4

Membuat desain infografis pada media publikasi (*standing banner*, brosur *leaflet*, unggahan melalui web dan IG resmi DLH)

### Uraian Tahapan:

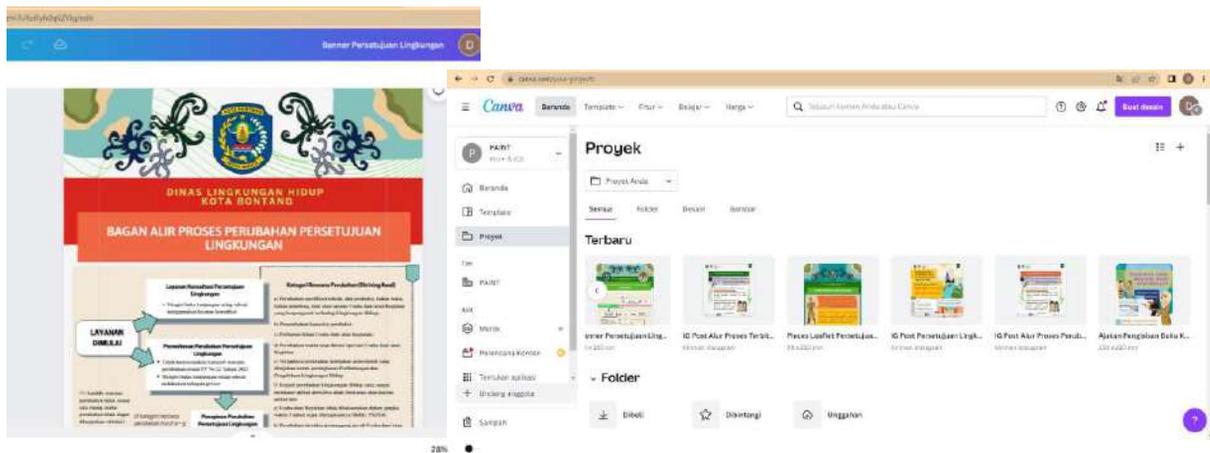
Membuat bagan alir proses dan persyaratan persetujuan lingkungan kemudian dikonsultasikan dengan rekan kerja yang lebih kompeten pada topik persetujuan lingkungan (Ibu Aknan, Bapak Fathul, Ibu Nia) dan kepada mentor (Bapak Syapriansyah). Merevisi desain dan konten publikasi sesuai dengan saran-saran yang diberikan.

### Output:

Desain awal infografis

### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (berkonsultasi kepada rekan kerja dan mentor dengan santun)
- Kompeten (membuat tampilan desain dan konten informasi persetujuan lingkungan dengan sebaik mungkin)
- Harmonis (menyampaikan informasi alur proses dan persyaratan persetujuan lingkungan yang sama dan apa adanya sesuai substansi PP no 22 tahun 2021 tanpa membedakan pelaku usaha dan non-pelaku usaha)
- Loyal (berkomitmen membuat publikasi yang mendukung terkait persetujuan lingkungan sesuai substansi PP no 22 tahun 2021)



## TAHAPAN 5

Finalisasi desain untuk publikasi dan meminta *approval* mentor

### Uraian Tahapan:

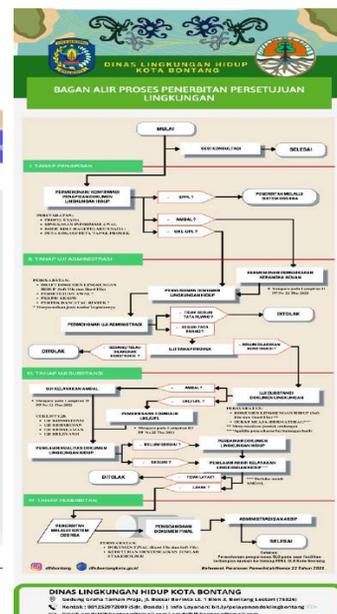
Menyampaikan hasil final desain *standing banner*, brosur *leaflet*, dan unggahan melalui instagram maupun website DLH Kota Bontang kepada mentor (Bapak Syapriansyah)

### Output:

Desain infografis untuk publikasi

### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (berkonsultasi kepada rekan kerja dan mentor dengan santun)
- Akuntabel (melaporkan progres akhir pembuatan infografis pada berbagai media publikasi)
- Harmonis (menerima saran dan tanggapan dari mentor dan rekan kerja yang bertugas melakukan publikasi informasi DLH Kota Bontang)



## TAHAPAN 6

Melakukan survey tanggapan publikasi kepada responden pada survey pendahuluan kemudian merekapnya

### Uraian Tahapan:

Publikasi infografis pada semua media dan meminta tanggapan pada pesan WhatsApp. Mencetak standing banner dan leaflet kemudian meletakkannya di posisi yang disepakati bersama rekan kerja di pelayanan dokumen lingkungan Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Pengkajian Dampak Lingkungan.

### Output:

Tanggapan layar chat WhatsApp

### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (mengirimkan permintaan tanggapan publikasi melalui chat WA kepada pelaku usaha dengan bahasa yang santun)
- Akuntabel (melaporkan kegiatan publikasi kepada mentor)
- Harmonis (menyepakati peletakan posisi *standing banner* dengan rekan kerja pelayanan dokumen lingkungan)
- Kolaboratif (bekerjasama dengan rekan kerja yang bertugas melakukan publikasi informasi melalui instagram dan web resmi DLH Kota Bontang)



## REVIEW KEGIATAN II

### Manfaat, Hambatan, dan Strategi Mengatasi Hambatan



#### Manfaat Kegiatan II:

1. Memberikan edukasi terkait layanan persetujuan lingkungan untuk meningkatkan kesiapan pengguna layanan DLH Kota Bontang
2. Sebagai sarana untuk membantu meningkatkan kualitas pelayanan persetujuan lingkungan di DLH Kota Bontang (melalui penyediaan informasi)

#### Hambatan Kegiatan II:

1. Telaah peraturan baru cukup sulit karena teknis pelaksanaan pelayanan persetujuan lingkungan belum ditentukan dalam peraturan lebih spesifik sehingga memakan cukup banyak waktu dalam menyusun bagan alir proses dan persyaratan yang dibutuhkan;
2. Kesulitan mendapatkan kesediaan beberapa sasaran survey untuk pengisian kuisioner terkait imbal balik;
3. Tantangan untuk memberikan informasi yang sederhana tetapi tidak disalahartikan/dimanfaatkan oleh oknum pengguna layanan persetujuan lingkungan.
4. Topik bahasan tentang peraturan cukup sulit untuk dapat dipahami oleh orang awam sehingga setelah disederhanakan pun akan tetap sulit untuk dipahami.

#### Strategi Mengatasi Hambatan Kegiatan II:

1. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait agar penyampaian informasi lugas dan sederhana tetapi meminimalkan risiko untuk dimanfaatkan oleh oknum
2. Berkolaborasi dengan rekan kerja yang bertugas melakukan publikasi informasi sehingga lebih banyak memberikan informasi secara naratif-visual yang singkat dan lebih sering untuk membantu memahami bagan alir proses layanan persetujuan lingkungan..

*KEGIATAN III***OPTIMALISASI  
PEMBUKUAN  
LAYANAN  
PERSETUJUAN  
LINGKUNGAN  
MELALUI PENATAAN  
ARSIP REKAM JEJAK  
(HISTORY) PROSES  
LAYANAN DAN  
PENATAAN BUKU  
KUNJUNGAN****JUMLAH***TAHAPAN***5***TAHAPAN*

## TAHAPAN KEGIATAN III:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait
2. Mencari referensi terkait penomoran arsip standar dan penataan buku kunjungan
3. Melakukan penomoran arsip rekam jejak (*history*) proses penilaian dokumen lingkungan secara manual dan melakukan perbaikan penomoran berkala jika terdapat perubahan
4. Melakukan penataan buku kunjungan dan pengkondisian tempat kunjungan konsultasi
5. Finalisasi model pengarsipan/ inventarisasi dan membuat sampel arsip digital

## TAHAPAN 1

Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait

### Uraian Tahapan:

Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait. Didapatkan masukan dari mentor bahwa pengarsipan fungsinya untuk memudahkan pengusutan berkas sehingga perlu penyesuaian sesuai pengelola dan kategori arsipnya, buat ceklist tiap kegiatan sebagai sampelnya.



## TAHAPAN 2

Mencari referensi terkait penomoran arsip standar dan penataan buku kunjungan



### Uraian Tahapan:

Mencari referensi terkait sistem pembukuan layanan. Dilakukan pembuatan buku kunjungan khusus yang tidak tercampur dan pembuatan mini poster yang diletakkan di tempat konsultasi.



**BERKAS UKL UPL TAHUN 2016**  
NOMOR: 680.1/PLA.4.1/UKL-UPL/2016.1.1  
REVISI/KAS: PL.4.2

(Kewenangan AMDAL, UKL-CPL, dan UKL-UPL)

Disamping itu, dibuat juga yang berkaitan dengan penyediaan pelayanan, koordinasi, dan elektronisasi kebijakan, supervisi dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan urusan lingkungan hidup, upaya pemantauan lingkungan, penilaian lingkungan dan esai lingkungan hidup.

**Keterangan:**  
Bidang = Tata Lingkungan  
Sub Bidang = Lingkungan Hidup  
Jenis Berkas = UKL-UPL  
Tingkat Keamanan = Biasa  
Hak Akses = Tertutup (kecuali softcopy dokumen dan format SHP - Tertutup)  
Unit Pengolah = DI: PDI, UK dan PKTL, XLHK (Bul. RSDA dan PDI, DLH Kota Bontang)

**Referensi:**  
1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Kearsipan  
2. PP No 28 Tahun 2018 tentang Kearsipan  
3. Perka Arsipnas No P.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas  
4. Permendik No P.44 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian LHK  
5. Permendik No P.85 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian LHK

Usaha/ Kegiatan: Tulis Nama Kegiatan - Peternakan

Update per tanggal: < masukkan tanggal >

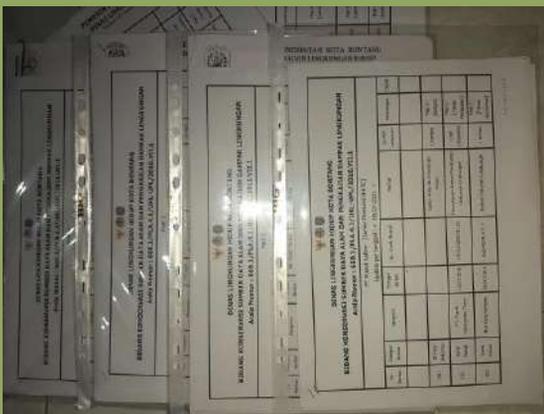
No Berkas	Kategori Berkas	Pengirim	Tanggal Berkas	No Surat/ Berkas	Perihal	Jumlah Lembaran
-----------	-----------------	----------	----------------	------------------	---------	-----------------

### TAHAPAN 3

Melakukan penomoran arsip rekam jejak (*history*) proses penilaian dokumen lingkungan secara manual dan melakukan perbaikan penomoran berkala jika terdapat perubahan

#### Uraian Tahapan:

Membuat sistem pengkodean rekam jejak, menyesuaikan antara berkas bukti dan kotak/ bantex arsip tempat menyimpan berkas. Berdasarkan perbandingan hasil pembuatan konsep awal, terdapat saran dari rekan kerja di bidang umum dan perencanaan pengarsipan agar mengadaptasi sesuai dengan standar nasional yaitu data per tahun kemudian dikhususkan lebih lanjut dengan bulan masuk proses dan kegiatannya.



## TAHAPAN 4

Melakukan penataan buku kunjungan dan pengkondisian tempat kunjungan konsultasi

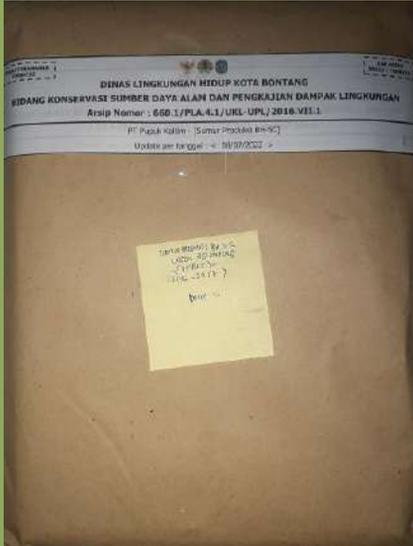
### Uraian Tahapan:

Koordinasi dengan rekan kerja lain untuk meminta saran/tanggapan terkait sistem pembukuan berupa pengkodean rekam jejak yang dibuat. Pengarsipan merupakan tugas arsiparis sehingga untuk sementara dapat dimodifikasi sesuai dengan bidang masing2 sebagai tahap awal arsip terintegrasi.



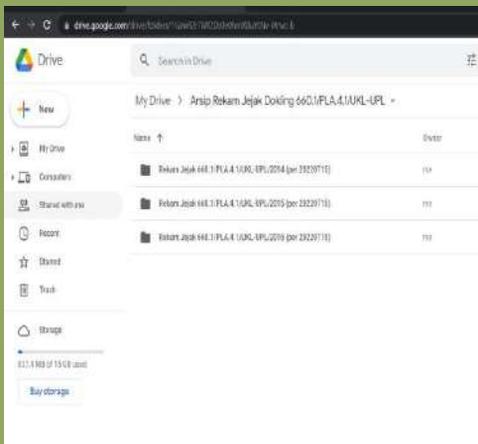
### TAHAPAN 5

Finalisasi model pengarsipan/ inventarisasi dan membuat sampel arsip digital penomoran berkala jika terdapat perubahan



#### Uraian Tahapan:

Finalisasi sistem pembukuan dalam bentuk pengkodean rekam jejak dan meminta *approval* mentor. Dapat dilaksanakan dan dilakukan *update* apabila diperlukan.



## REVIEW KEGIATAN III

### Manfaat, Hambatan, dan Strategi Mengatasi Hambatan



#### Manfaat Kegiatan III:

1. Apabila tahapan pengarsipan berhasil diterapkan dapat dijadikan percontohan untuk bidang lain. Kegiatan ini dapat membantu tugas calon arsiparis di kemudian hari.
2. Pengarsipan history yang tertata memungkinkan pengusutan berkas yang lebih cepat saat terjadi sengketa lingkungan hidup.
3. Apabila tahapan penataan buku kunjungan berhasil, maka data kunjungan dapat dilaporkan kepada bagian umum dan perencanaan secara berkala untuk evaluasi internal terkait pelayanan masyarakat.

#### Hambatan Kegiatan III:

1. Arsip banyak yang tidak lengkap karena hilang ketika perpindahan kantor maupun kerusakan komputer.
2. Kegiatan membuat kronologis proses tidak dilakukan pada setiap kegiatan karena keterbatasan sumber daya manusia sehingga *crosscheck* urutan tahapan berpotensi untuk meleset karena hanya berdasarkan tanggal masuk surat/ berkas.
3. Pembukuan kunjungan belum memiliki SOP sehingga belum ada standar yang ditetapkan oleh DLH Kota Bontang.

#### Strategi Mengatasi Hambatan Kegiatan III:

1. Pengarsipan dapat dilanjutkan dengan mengkaji ulang berdasarkan tahun dan memodifikasi sesuai bidang dengan catatan mengikuti panduan umum standar arsip nasional.
2. Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait penetapan prioritas pembuatan kronologis

*KEGIATAN IV*

**MELAKUKAN  
SOSIALISASI KE  
INTERNAL DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA BONTANG  
MELALUI MEKANISME  
RAPAT TERBUKA  
ANTAR BIDANG**

**JUMLAH***TAHAPAN*

---

**5***TAHAPAN*

## TAHAPAN KEGIATAN IV:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait
2. Membuat surat undangan perihal kegiatan sosialisasi
3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kegiatan Latsar
4. Mendokumentasikan hasil kegiatan sosialisasi
5. Mendokumentasikan hasil kegiatan sosialisasi

## TAHAPAN 1

Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait

### Uraian Tahapan:

Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait. Koordinasi dengan sesama rekan kerja CPNS untuk menemukan yang memiliki kegiatan serupa sosialisasi internal sehingga dapat disinkronisasikan dalam satu kegiatan sosialisasi sesuai arahan mentor. Koordinasi dan konsultasi dilakukan baik secara langsung maupun melalui pesan WhatsApp.

### Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):

- Berorientasi pelayanan (berkoordinasi dan berkonsultasi dengan ramah dan santun)
- Akuntabel (melakukan efisiensi waktu kerja di DLH Kota Bontang dengan melakukan sinkronisasi kegiatan serupa sosialisasi antar sesama rekan CPNS dalam satu kegiatan)
- Harmonis (saling memberikan saran dan bermufakat dengan rekan kerja CPNS lainnya terkait kesepakatan rencana sosialisasi)
- Adaptif (menyesuaikan diri pada rencana sinkronisasi kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja CPNS lainnya)
- Kolaboratif (melakukan kolaborasi kegiatan sosialisasi dengan rekan kerja CPNS lainnya)



**TAHAPAN 2****Membuat surat undangan perihal kegiatan sosialisasi****Uraian Tahapan:**

Membuat surat undangan rapat internal perihal sosialisasi. Dilakukan dengan membagi tugas yaitu pembuatan draf surat undangan, komunikasi perihal nomor surat dan jadwal kepala dinas, penyebaran undangan di grup pegawai DLH, dan persiapan teknis sosialisasi maupun koordinasi pelaksanaan sosialisasi dengan peserta sosialisasi pada waktu pelaksanaan (hari-H).

**Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):**

- Berorientasi pelayanan (berkoordinasi kepada peserta sosialisasi dengan santun dan ramah)
- Akuntabel (membuat arsip surat kegiatan sosialisasi)
- Kompeten (mengerjakan tugas yang telah disepakati dengan sebaik mungkin)
- Adaptif (proaktif mengajak pegawai DLH Kota Bontang untuk menjadi peserta sosialisasi pada waktu pelaksanaan (hari-H))
- Kolaboratif (berkoordinasi dan berbagi tugas dengan sebaik mungkin agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar)

**PEMERINTAH KOTA BONTANG**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
Kedua Tahun Prsa. Hdb. Di Lant. L. J. Bontang, Bontang, Kalimantan Timur. Telp. 0541-30032  
**BONTANG – KALIMANTAN TIMUR**

Bontang, 04 Juli 2022

Kepada:  
Yth. 1. Bidang Konservasi, SDH dan Pengajian Daerah Lingkungan  
2. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kesehatan Lingkungan  
3. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Peningkatan Mutu Lingkungan  
4. Bagian Umum dan Kepegawaian  
5. Pengawas Lingkungan Hidup  
6. Pengendali Sampah Lingkungan

Di – Bontang

**UNDANGAN**  
No. 005/4227/DLH/TV

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS yang sedang ditempuh oleh pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang.

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Judul Aktualisasi
1.	Danda Prana Setiwa, S.T.	Pengendali Daerah Lingkungan – ARI Pratama	Optimisasi Proses Layanan Penerimaan Lingkungan melalui Pembuatan "Toko Layangan" (memoranda data pelayanan dan integrasi Peningkatan Lingkungan sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang)
2.	Muhammad Haris Parin, S.T.	Pengawas Lingkungan Hidup – ARI Pratama	Penyusunan Lintup Perairan Lingkungan Hidup Sekeloa Klasifikasi Kegiatan Usaha Di Kota Bontang, Berbasis Buku Saku dan Daftar

maka bersama ini kami mengundang Bpk/Ibu/DnI untuk menghadiri sosialisasi pada:

Hari : Selasa, 05 Juli 2022  
Waktu : Pukul 13.30 WITA  
Tempat : Ruang Jabatan Fungsional Tertentu DLH Kota Bontang

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala,  
  
Hery Triandono, SP, M.Si  
NIP. 19730118 200112 1 002

\*Catatan : Mohon diarahi minimal 1 perwakilan dari bidang / jabatan terkait

**PEMERINTAH KOTA BONTANG**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
Kedua Tahun Prsa. Hdb. Di Lant. L. J. Bontang, Bontang, Kalimantan Timur. Telp. 0541-30032  
**BONTANG – KALIMANTAN TIMUR**

Bontang, 04 Juli 2022

Kepada:  
Yth. 1. Bidang Konservasi, SDH dan Pengajian Daerah Lingkungan  
2. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kesehatan Lingkungan  
3. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Peningkatan Mutu Lingkungan  
4. Bagian Umum dan Kepegawaian  
5. Pengawas Lingkungan Hidup  
6. Pengendali Sampah Lingkungan

Di – Bontang

**UNDANGAN**  
No. 005/4227/DLH/TV

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS yang sedang ditempuh oleh pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang.

No.	Nama Pegawai	Jabatan	Judul Aktualisasi
1.	Danda Prana Setiwa, S.T.	Pengendali Daerah Lingkungan – ARI Pratama	Optimisasi Proses Layanan Penerimaan Lingkungan melalui Pembuatan "Toko Layangan" (memoranda data pelayanan dan integrasi Peningkatan Lingkungan) sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang)
2.	Muhammad Haris Parin, S.T.	Pengawas Lingkungan Hidup – ARI Pratama	Penyusunan Lintup Perairan Lingkungan Hidup Sekeloa Klasifikasi Kegiatan Usaha Di Kota Bontang, Berbasis Buku Saku dan Daftar

maka bersama ini kami mengundang Bpk/Ibu/DnI untuk menghadiri sosialisasi pada:

Hari : Selasa, 05 Juli 2022  
Waktu : Pukul 13.30 WITA  
Tempat : Ruang Jabatan Fungsional Tertentu DLH Kota Bontang

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

No.	Nama	Jabatan	Dst
1.	U. Mardiana, M.P.	Geometri	✓
2.	Supriyanto, S.H	Hub. P. S. L.	✓
3.	H. Siva	Hub. P. S. L.	✓
4.	Setiawan, R. T. M. T.	Hub. P. S. L.	✓
5.	Murni Khor, S. H.	Hub. P. S. L.	✓
6.	Danda Prana Setiwa, S.T.	Hub. P. S. L.	✓
7.	Muhammad Haris Parin, S.T.	Hub. P. S. L.	✓

Kepala,  
  
Hery Triandono, SP, M.Si  
NIP. 19730118 200112 1 002

\*Catatan : Mohon diarahi minimal 1 perwakilan dari bidang / jabatan terkait

### TAHAPAN 3

#### Melaksanakan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kegiatan Latsar

##### **Uraian Tahapan:**

Melaksanakan sosialisasi dan meminta saran/ tanggapan. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dilakukan di ruang kerja jabatan fungsional tertentu; Mengumpulkan dan mencatat saran dan tanggapan peserta sosialisasi pada saat pelaksanaan sosialisasi.

##### **Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):**

- Berorientasi pelayanan (berkoordinasi kepada peserta sosialisasi dengan santun dan ramah)
- Akuntabel (membuat arsip surat kegiatan sosialisasi)
- Kompeten (mengerjakan tugas yang telah disepakati dengan sebaik mungkin)
- Harmonis (bergantian dengan rekan kerja CPNS lain dalam melakukan penyampaian materi sosialisasi (presentasi))
- Adaptif (proaktif mengajak pegawai DLH Kota Bontang untuk menjadi peserta sosialisasi pada waktu pelaksanaan (hari-H))
- Kolaboratif (berkoordinasi dan berbagi tugas dengan sebaik mungkin agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar)



## TAHAPAN 4

### Mendokumentasikan hasil kegiatan sosialisasi

**Uraian Tahapan:**

Mendokumentasikan hasil kegiatan sosialisasi. Dilakukan melalui pengisian daftar hadir dan pengambilan foto kegiatan.

**Keterkaitan substansi dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK):**

- Berorientasi pelayanan (memberikan respons yang baik kepada peserta sosialisasi yang menyampaikan pertanyaan/ tanggapan/ saran pada saat pelaksanaan sosialisasi)
- Akuntabel (melakukan dokumentasi pengambilan foto sebagai bukti pelaksanaan kegiatan)
- Kolaboratif (bekerjasama dengan CPNS lain untuk meminta bantuan mendokumentasikan pada saat presentasi)



**PEMERINTAH KOTA BONTANG**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
Gedung Tawari, Pagar Mahal (2.500m<sup>2</sup>), Jl. Pemuda, Bontang, Kalimantan Timur, Telp. 0548-23353  
**BONTANG - KALIMANTAN TIMUR**

**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Selasa, 05 Juli 2022  
Waktu : 13.30 s.d selesai  
Lokasi : Ruang Jabatan Fungsional Terentu DLH Kota Bontang  
Agenda : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang  
Pembicara : Danda Prasa Saekha S.T. (Koordinator Proses Layanan Persekuhan Lingkungan melalui Pantauan "Peta Layanan" (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografi Persekuhan Lingkungan) sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang)

No	Nama	Jabatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	HERA IZMAYANTI	DLH																					
2																							
3	Fachrudin Djiyo, S.S.	Pedak ABM/Manak																					
4	Adeyarta Kurniawan	PLH																					
5	Meliana Nita Gunawan	Pedak																					
6	Dan Mardianah	PP/CHD																					
7	Firah	kep																					
8	Salsjani	Staf Pinda																					
9	Anita Ezanik	staf																					
10	Fitria Ganti	staf KSPM + PDL																					
11	Muda Hana Hana	PLH																					
12	Dimas Yuda C	PLH																					
13																							
14	Wahy Ronita	Pedak																					
15	Dewi Reso S.	Man																					
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							



## REVIEW KEGIATAN IV

### Manfaat, Hambatan, dan Strategi Mengatasi Hambatan



#### Manfaat Kegiatan IV:

1. Mendapatkan saran pelaksanaan kegiatan yang lebih tertata dan inovatif
2. Sarana berdiskusi dan memperkenalkan gagasan/ ide untuk inovasi kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang

#### Hambatan Kegiatan IV:

1. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi berpotensi bersamaan dengan kegiatan di dalam dinas sehingga mengurangi peserta sosialisasi
2. Hal teknis terduga kadang terjadi sehingga menghambat kegiatan sosialisasi.

#### Strategi Mengatasi Hambatan Kegiatan IV:

1. Melaksanakan kegiatan survey sesuai kategori topik agar dapat mempersempit peserta survey
2. Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait hal teknis agar pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan lancar

# BAB V

## PENUTUP

### SIMPULAN DAN REKOMENDASI



#### 05. DANDA PRASNA SATWIKA, S.T.

OPTIMALISASI PROSES LAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMBUATAN “PETA LAYANGAN” (INVENTARISASI DATA PELAYANAN DAN INFOGRAFIS PERSETUJUAN LINGKUNGAN) SEBAGAI UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BONTANG

## KESIMPULAN

Setelah penulis melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis terbantu untuk memahami tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat dan pelaksana kebijakan publik. Dimulai dari penentuan isu belum optimalnya pelayanan dan inventarisasi rekam jejak (*history*) data pelayanan pada proses layanan persetujuan lingkungan di bidang konservasi sumber daya alam dan pengkajian dampak lingkungan hingga terlaksananya gagasan **Optimalisasi Proses Layanan Persetujuan Lingkungan melalui Pembuatan “PETA LAYANGAN” (Inventarisasi Data Pelayanan dan Infografis Persetujuan Lingkungan) sebagai Upaya Peningkatan Pelayanan Perizinan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang**, tidak lepas dari penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Menunjang pelaksanaan gagasan tersebut, dilakukan empat kegiatan. Pertama, melakukan survey pendahuluan terkait proses layanan persetujuan lingkungan sebagai bahan referensi pembuatan infografis, Kedua, membuat infografis alur layanan dan persyaratan persetujuan lingkungan kemudian publikasi melalui media *standing banner*, brosur *leaflet*, web, dan instagram. Ketiga, optimalisasi layanan persetujuan lingkungan melalui pengarsipan/inventarisasi rekam jejak (*history*) proses penilaian dokumen lingkungan dan penataan buku kunjungan. Keempat, sosialisasi kegiatan Latsar melalui mekanisme pemaparan dan diskusi kepada internal Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang. Dihasilkannya output berupa infografis persetujuan lingkungan dan penomoran rekam jejak penilaian dokumen lingkungan diharapkan dapat membantu meningkatkan pelayanan persetujuan lingkungan di kemudian hari.

## REKOMENDASI

Aktualisasi pembuatan “Peta Layangan” ini diharapkan dapat berkelanjutan dan diintegrasikan dengan kegiatan yang telah ada di Dinas Lingkungan Hidup. Pada penuntasan isu lain yang tidak terpilih yakni belum optimalnya inventarisasi data keanekaragaman hayati di seksi konservasi sumber daya alam adalah pembuatan katalog *family* dari flora dan fauna dengan penggunaan data sekunder terlebih dahulu sembari menunggu pengadaan sumber daya manusia yang sesuai kualifikasi jabatannya.

Selanjutnya penuntasan isu belum terdapat inventarisasi hasil kegiatan pemulihan kerusakan lingkungan secara berkelanjutan yang telah dilakukan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dapat dilakukan dengan mendata secara garis besar kegiatan yang dilakukan per tahun dan memisahkannya berdasarkan kategori prioritas.



# DAFTAR PUSTAKA

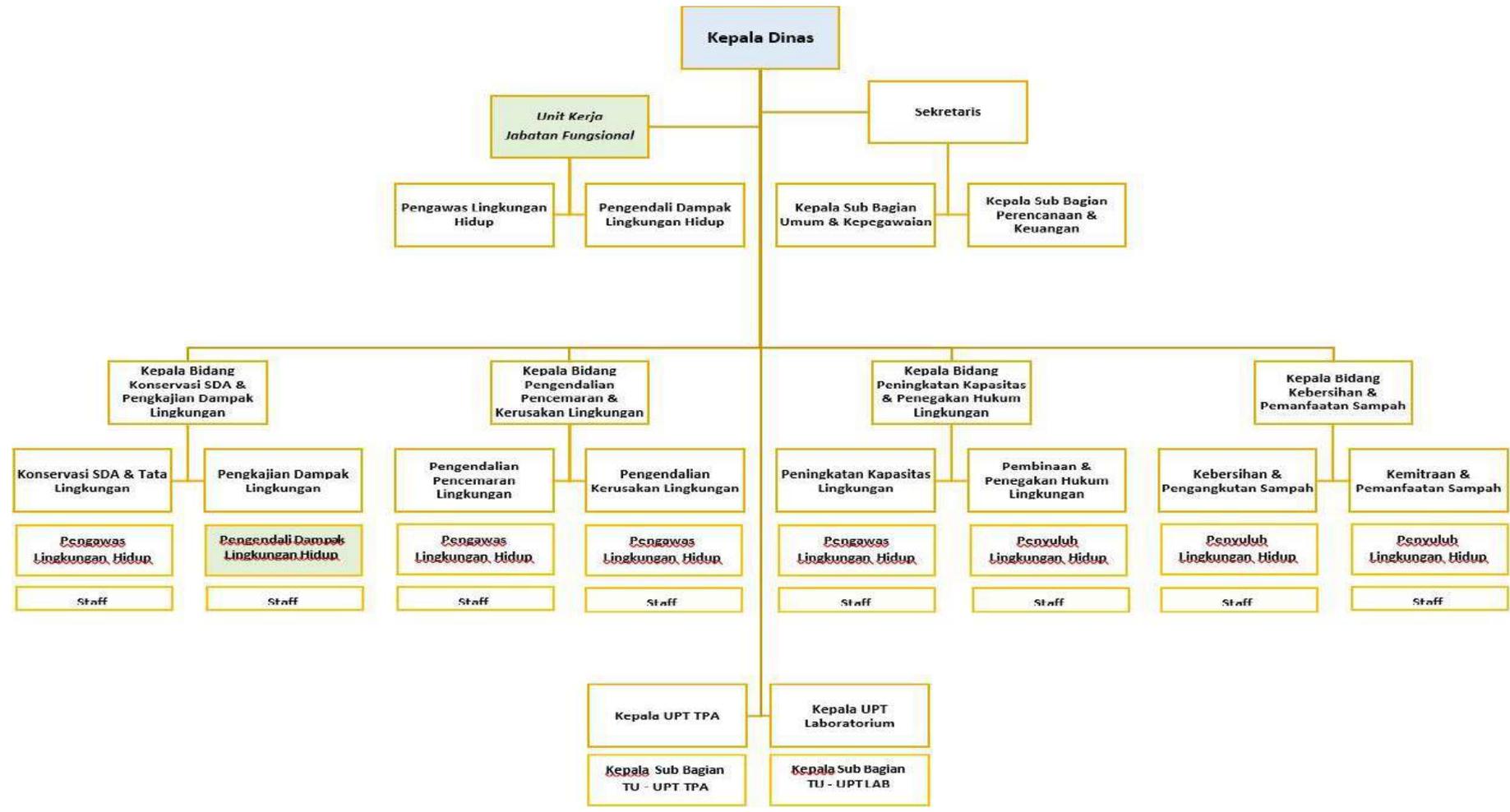
## DAFTAR PUSTAKA

- Aprianti T., 2022, “Analisis Pelaksanaan Aktualisasi Nilai Dasar ASN oleh CPNS Selama Pandemi Covid-19 (Studi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi NTB)”, *Jurnal Bestari*, Vol 1 No (1), Hal 47-55.
- Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KemenLHK), 2020, Artikel: “Keanekaragaman Hayati”, *Online*, <http://p3ejawa.menlhk.go.id/article29-keanekaragaman-hayati.html>, Diakses pada 01 Juni 2022.
- Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KemenLHK), 2021, Artikel: “Refleksi KLHK 2021: Capaian Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan”. *Online*, <http://ppid.menlhk.go.id/berita/siaran-pers/6338/refleksi-klhk-2021-capaian-pengendalian-pencemaran-dan-kerusakan-lingkungan>, Diakses pada 02 Juni 2022.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB), 2019, “Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan”, Jakarta.
- Kementerian Sekretariat Negara (KemenSesNeg), 2014, “Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2021, “Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2021, “Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup”, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI), 2016, “Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III”, Jakarta
- \_\_\_\_\_, 2019, Modul I Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : “Nilai Nilai Bela Negara”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2019, Modul III Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : “Kesiapsiagaan Bela Negara”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : “Berorientasi Pelayanan”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : “Akuntabel”, Jakarta.

- \_\_\_\_\_, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : “Kompeten”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : “Harmonis”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : “Loyal”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : “Adaptif”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2021, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : “Kolaboratif”, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2016, “Peraturan Kepala LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III”, Jakarta.
- Novia, L., 2021, “Aktualisasi Latsar Melalui Workshop Implementasi Nilai-Nilai Aneka Bagi Dosen Sebagai ASN”, *Jurnal Widya Swara Indonesia*, Vol 1 No (4), Hal 208-216.
- Program Setapak, 2022, Lokasi - Dimana kami kerjakan : Kalimantan Timur, *Online*, <https://old.programsetapak.org/id/where-we-work/east-kalimantan-2/>, Diakses pada 02 Juni 2022.
- Rhiti, H. dan Pudyatmoko, Y.S., 2016, “Kebijakan Perizinan Lingkungan Hidup di Daerah Istimewa Yogyakarta”, *Jurnal Mimbar Hukum*, Vol 28 No (2), Hal 263-276.
- Sekretaris Daerah (SetDa) Kota Bontang, 2016, “Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah”, Kota Bontang.
- \_\_\_\_\_, 2019, “Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup”, Kota Bontang.
- \_\_\_\_\_, 2020, “Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik Daerah”, Kota Bontang.



# LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1 - Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bontang



