



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)
(Studi Kasus Kantor Pertanahan Kabupaten Jember)**

Disusun Oleh:

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom
Nim : 19990326 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNPB di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV:

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom
NIP : 19990326 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui,

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Ani Suprihartini, S.E., M.M.

NIP. 19690211 199503 2 001

Jember, 12 Desember 2022

MENTOR

Azizah Faizati, S.H

NIP. 19861219 201402 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi “**Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBP di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)**” ini dengan lancar dan tepat waktu.

Dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini telah banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Akhyar Tarfi, S.SiT., M.H, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dan Bapak Mardi Siswoyo, A.Ptnh., M.M selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yang telah memberikan ijin kepada penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi.
2. Ibu Ani Suprihartini. S.E., M.M. selaku Coach dari Widyaiswara ATR/BPN yang selalu memberikan bimbingan yang terbaik selama melaksanakan agenda *coaching* dalam pembuatan laporan aktualisasi ini.
3. Ibu Azizah Faizati, S.H. selaku Mentor dan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang selalu mendukung penulis dan memberikan bimbingan serta memberikan saran terkait dalam laporan aktualisasi ini.
4. Pimpinan dan seluruh jajaran pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
5. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari dalam laporan akhir ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa depan. Semoga laporan akhir ini dapat memberikan manfaat dan wawasan tambahan bagi para pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Jember, 12 Desember 2022

Penulis



Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom

NIP. 19990326 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR TABEL	V
DAFTAR GAMBAR	V
DAFTAR LAMPIRAN	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Matriks Rekapitulasi Habitiasi Agenda II Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	27
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
G. Potensi dan Kendala serta Cara Mengatasinya	31
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
A. Role Model.....	32
B. Realisasi Aktualisasi	32
C. Analisis Capaian Penyelesaian Isu.....	55
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	56
E. Tindak Lanjut.....	57
BAB IV PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Rekomendasi.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64
BIODATA PENULIS	90

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai	10
Tabel 2.2 Indikator USG.....	14
Tabel 2.3 Kriteria Urgency	14
Tabel 2.4 Kriteria Seriousness	15
Tabel 2.5 Kriteria Growth.....	15
Tabel 2.6 List Responden	16
Tabel 2.7 Matriks USG	16
Tabel 2.8 Faktor Diagram Fishbone	17
Tabel 3.1 List Peserta Sosialisasi.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Core Function Kementerian ATR Berdasarkan Perpres Nomor 47 Tahun 2020	2
Gambar 1.2 Core Function Badan Pertanahan Nasional Berdasarkan Perpres Nomor 48 Tahun 2020.....	3
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	6
Gambar 1.4 Peta Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	6
Gambar 1.5 Tampak Depan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	7
Gambar 1.6 Loker Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	7
Gambar 1.7 Ruang Rapat Nurani di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	8
Gambar 2.1 Rekapitulasi Tunggakan Layanan Rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .	10
Gambar 2.2 Pelaporan Informasi Monitoring dan Evaluasi secara Manual	11
Gambar 2.3 Gambar Fishbone Diagram	18
Gambar 3.1 Penulis sedang melakukan perencanaan	33
Gambar 3.2 Program Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai Bahan Acuan	34
Gambar 3.3 Informasi yang akan dilaporkan.....	35
Gambar 3.4 Hasil Diskusi dengan Kepala Kantor	36
Gambar 3.5 Berdiskusi dengan Rekan Kerja yang bertugas sebagai Asisten Verifikator Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	37
Gambar 3.6 Berdiskusi dengan Rekan Kerja yang bertugas sebagai Puldadis Tim 1 PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	37
Gambar 3.7 Rancangan Database untuk menyimpan data dari Aplikasi EDAMAME	38
Gambar 3.8 Tampilan Data Pegawai/User.....	39
Gambar 3.9 Tampilan Data Input Pegawai/User	40
Gambar 3.10 Tampilan Login.....	40
Gambar 3.11 Tampilan Laporan Monitoring dan Evaluasi	41
Gambar 3.12 Konsultasi Bersama dengan Mentor Ibu Azizah Faizati, S.H.....	42
Gambar 3.13 Diskusi dengan rekan kerja	42
Gambar 3.14 Menyiapkan bahan untuk sosialisasi.....	44

Gambar 3.15 Pelaksanaan sosialisasi.....	46
Gambar 3.16 Pelaksanaan sosialisasi.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen	64
Lampiran 2. Bukti/Eviden.....	65
Lampiran 3. Laporan Mingguan Aktualisasi	68
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	71
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching.....	81

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Oleh karena itu, guna menjalankan tugas pokok tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, sebagai instansi di bawah naungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tentunya akan terus berusaha menjalankan, memperbaiki, dan mengembangkan program-program agraria – yang meliputi Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, penyelesaian kasus pertanahan, redistribusi tanah, layanan rutin – supaya dapat berjalan dengan baik, adil, berkelanjutan, serta transparan. Selain itu, proses berjalannya program beserta *output-output* yang dihasilkan pastinya juga perlu untuk selalu dimonitoring dan dievaluasi agar ke depannya lebih terorganisasi.

Monitoring dan evaluasi merupakan hal yang esensial dalam pengelolaan dan implementasi suatu program dan/atau kebijakan di dalam organisasi. Penggunaan informasi dari hasil monev selama dan sesudah pelaksanaan program dapat dilihat sebagai hal pokok dari sistem pelaporan untuk menunjukkan kinerja atau pembelajaran berdasarkan pengalaman yang berguna meningkatkan kinerja di masa depan. Evaluasi sendiri dimaksudkan untuk mengupayakan peningkatan kualitas mutu secara berkelanjutan. Namun, dalam penerapannya, kegiatan monev di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember masih dilaksanakan dengan tidak efisien.

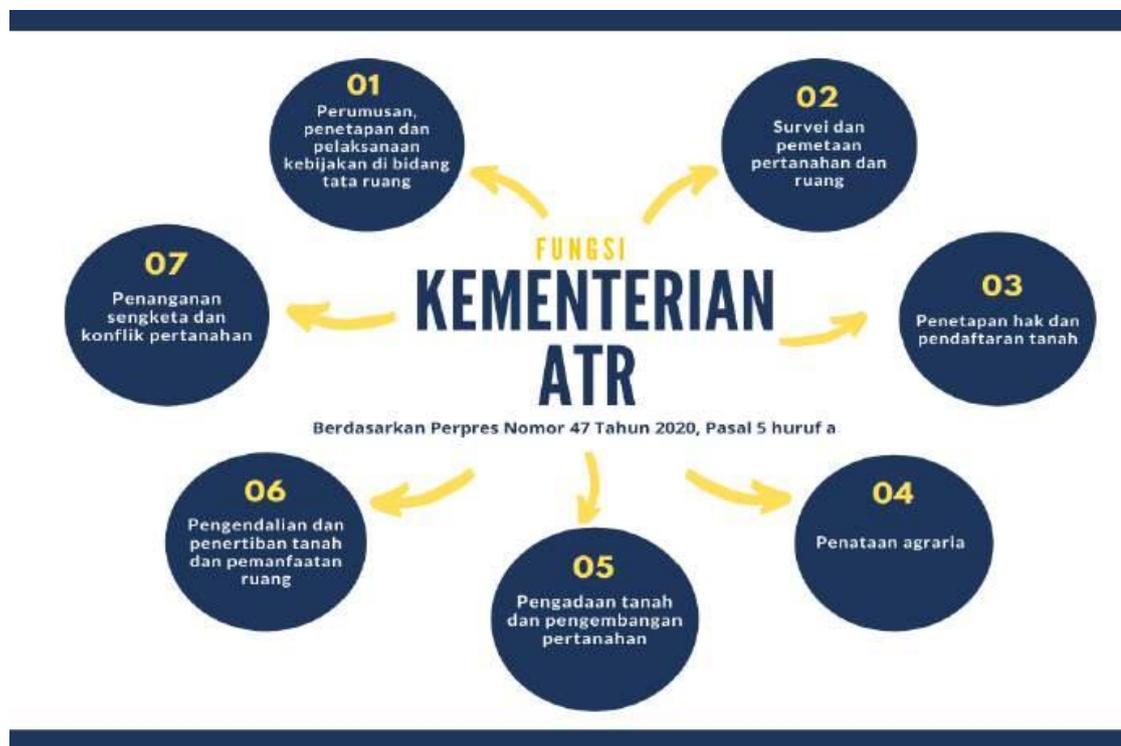
Proses monitoring dan evaluasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember masih dilakukan secara manual, yaitu informasi terkait pelaksanaan program akan dilaporkan melalui lisan, *chat* melalui Whatsapp, dan/atau laporan berbentuk dokumen. Hal ini tentu kurang efisien karena membutuhkan waktu lebih lama, informasinya rentan untuk terlewat dan tidak tersampaikan ke seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, termasuk Kepala Kantor.

Dengan demikian, berpedoman pada permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, maka dibutuhkan dukungan sistem dengan menerapkan teknologi *web service* yang dapat mengakomodasi semua kebutuhan dari proses monitoring dan evaluasi. Hal ini dilakukan seiring dengan adanya perkembangan zaman yang semakin pesat dan menuntut semua hal dapat berjalan secara cepat serta

mudah. Penulis mengusulkan sebuah perancangan sistem monitoring dan evaluasi yang dapat menyelesaikan masalah dalam proses pendokumentasian, pelaporan, dan manajemen waktu yang juga disesuaikan dengan kebutuhan dari sistem money.

B. Tujuan Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dengan core function sebagai berikut:



Gambar 1.1 *Core Function* Kementerian ATR Berdasarkan Perpres Nomor 47 Tahun 2020

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan pemerintahan di bidang pertanahan core function sebagai berikut:

FUNGSI
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
Berdasarkan Perpres Nomor 48 Tahun 2020, Pasal 3



Gambar 1.2 *Core Function* Badan Pertanahan Nasional Berdasarkan Perpres Nomor 48 Tahun 2020

Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan

6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 1. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 2. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
 3. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Dalam melaksanakan tugas untuk mencapai visi dan misi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas dan fungsi

untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sebagai berikut:

C. Tugas dan Fungsi

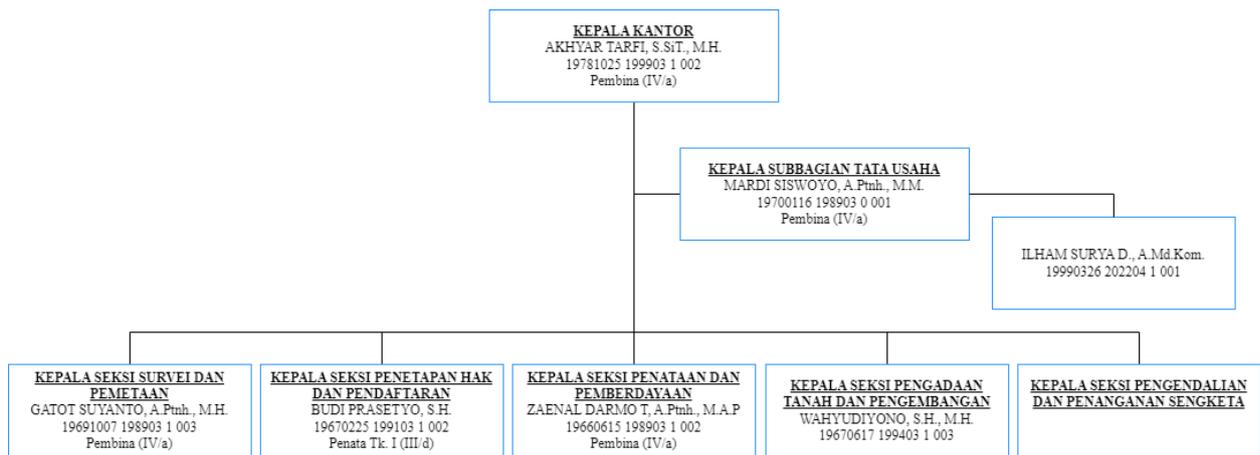
Tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

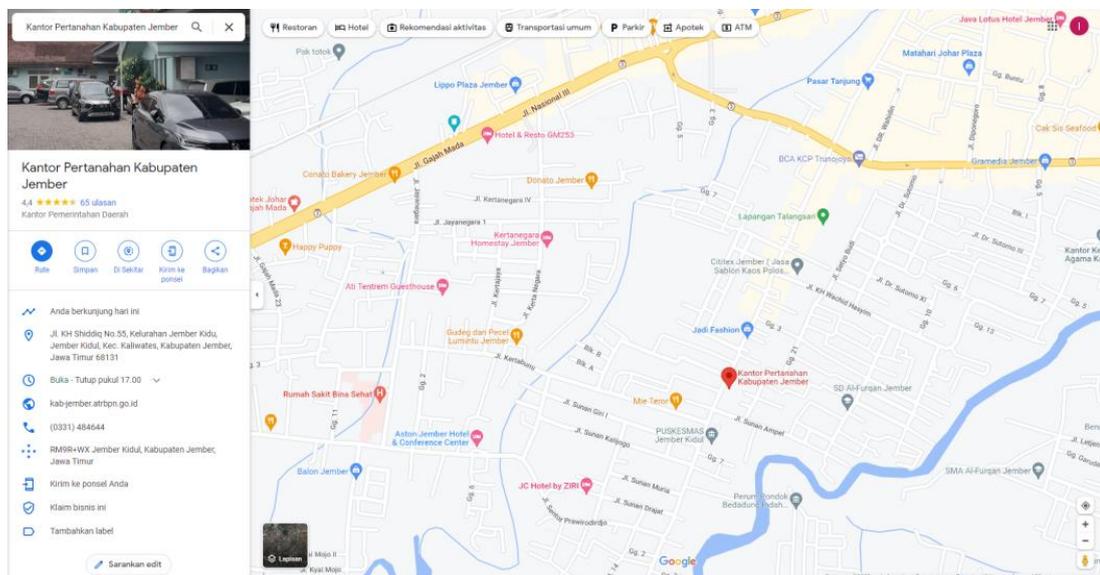
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan instansi dibawah naungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kantor Pertanahan Kabupaten Jember beralamat di Jl. KH. Shiddiq No. 55, Kelurahan jember Kidul, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember dan saat ini dipimpin oleh Akhyar Tarfi, S.SiT., M.H sebagai Kepala Kantor Pertanahan.

Dalam menjalankan visi dan misi, Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang berada pada Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus didukung dengan adanya struktur organisasi yang terstruktur. Berikut terlampir struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 1.4 Peta Lokasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 1.5 Tampak Depan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 1.6 Loker Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 1.7 Ruang Rapat Nurani di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maka Kantor Pertanahan Kabupaten Jember memiliki andil dalam mewujudkan visi dan misi tersebut melalui program-program agraria yang adil, berkelanjutan dan transparan.

Program-program yang saat ini telah berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember ialah sebagai berikut:

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2022 yang berasal dari sumber anggaran Rupiah Murni (RM) dan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN).
2. Layanan Pertanahan Rutin dan Loker Prioritas.
3. Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN)
4. Redistribusi Tanah
5. Penyelesaian berbagai kasus pertanahan termasuk sengketa, konflik dan/atau perkara pertanahan.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Terdapat beberapa isu yang ditemukan dalam pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember setelah dilakukan *environmental scanning* yaitu sebagai berikut:

1. Belum efektifnya penyelesaian Pendapatan Diterima Di Muka (PDDM) atas Tunggakan Pelayanan Pertanahan (TPP) Tahun Anggaran 2015-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Salah satu program pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah layanan pertanahan rutin. Layanan pertanahan rutin sendiri terdiri dari beberapa layanan, diantaranya, Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Peralihan Hak, Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, Pendaftaran dan Permohonan Perpanjangan SK, Penggabungan dan Pemecahan Bidang, dan masih banyak layanan lainnya.

Tunggakan layanan pertanahan tahun 2015-2021 yang belum diselesaikan tepat pada waktunya dapat menjadi indikator keefektifan layanan pertanahan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sudah memberi kepuasan kepada masyarakat atau tidak dalam memberikan pelayanan yang profesional dan terpercaya. Semakin banyak tunggakan dapat membuat masyarakat atau pemohon kehilangan kepercayaan untuk mengurus berbagai layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang membuat citra buruk bagi pelayanan yang dilakukan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam praktek pelaksanaan tersebut terdapat banyak faktor yang membuat layanan pertanahan rutin ini sedikit terhambat atau tidak berjalan sesuai dengan prosedur waktu penyelesaian yang telah ditetapkan. Salah satu faktor penyebab tersebut adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada. Hal inilah yang menyebabkan adanya tunggakan layanan pertanahan rutin atau Pendapatan Diterima di Muka (PPDM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Berikut merupakan jumlah pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember:

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai

No.	Pegawai	Jumlah
1.	Kepala Seksi/Subbagian Tata Usaha	5 orang
2.	PNS dan CPNS	36 orang
3.	PPNPN	58 orang

Berikut merupakan tunggakan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

REKAPITULASI TUNGGAKAN RUTIN TAHUN 2015 s/d 2022
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

NO.	TAHUN	JUMLAH BERKAS												
		Tanggal 31/07/2022	Tanggal 7/08/2022	Tanggal 14/08/2022	Tanggal 21/08/2022	Tanggal 29/08/2022	Tanggal 4/09/2022	Tanggal 13/09/2022	Tanggal 19/09/2022	Tanggal 26/09/2022	Tanggal 3/10/2022	Tanggal 10/10/2022	Tanggal 17/10/2022	
1	2015	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	2017	3	2	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0	
4	2018	6	6	6	5	5	5	1	1	0	0	0	0	
5	2019	27	24	22	21	17	15	14	13	10	10	10	10	
6	2020	40	36	28	26	24	22	12	12	12	12	12	12	
7	2021	196	160	128	112	90	79	59	49	46	43	39	38	
JUMLAH		273	229	187	166	138	122	86	75	68	65	61	60	
8	2022		1731	1780	1755	1875	1860	1509	1812	1457	1710	1645	1641	
TOTAL			1960	1967	1921	2013	1982	1595	1887	1525	1775	1706	1701	

Sumber Data : Statistik Pertanahan

Gambar 2.1 Rekapitulasi Tunggakan Layanan Rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

2. Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Dalam melaksanakan kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dibutuhkan informasi yang cukup *ter-update* agar tidak terjadi miskomunikasi antar pegawai. Bahkan, Kepala Kantor sebagai pimpinan, juga sangat memerlukan *update* informasi tersebut sebagai bahan evaluasi, yaitu untuk memonitoring bagaimana kinerja yang telah dilakukan oleh seluruh *unit* Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Penggunaan informasi yang *ter-update* dapat dilihat sebagai hal pokok dari sistem pelaporan untuk menunjukkan kinerja atau pembelajaran berdasarkan pengalaman yang berguna meningkatkan kinerja di masa depan. Evaluasi sendiri dimaksudkan untuk mengupayakan peningkatan kualitas mutu secara berkelanjutan. Jika pada kenyataannya kinerja masih belum memenuhi target, maka hal ini dapat masuk menjadi pokok bahasan rapat sehingga dapat ditemukan solusi dan penyelesaian. Harapan ke depannya, seluruh jajaran bisa bekerja lebih semangat dan lebih baik lagi untuk memenuhi target-target yang telah ditentukan.

Akan tetapi, proses monitoring dan evaluasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember masih dilakukan secara manual setiap hari Selasa, yaitu dengan melalui lisan, Whatsapp, dan/atau laporan berbentuk dokumen. Hal ini tentu kurang efisien karena membutuhkan waktu lebih lama, informasinya rentan untuk terlewat dan tidak tersampaikan ke seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, termasuk Kepala Kantor. Oleh karena itu, penting adanya digitalisasi sistem pelaporan, monitoring, dan evaluasi agar kegiatan pelaporan menjadi lebih terstruktur dan sistematis.

NO	KEGIATAN	MONEV LALU		MONEV HARI INI	
		REALISASI	TARGET S+1	REALISASI	TARGET S+1
1	RESIDU PTSL	0	0	0	0
	2017	0		0	
	2018	0		0	
	2019	0		0	
	2020	0		0	
	2021	0		0	
2	TPDM	68	0	65	0
	2015	0		0	
	2016	0		0	
	2017	0		0	
	2018	0		0	
	2019	10		10	
	2020	12		12	
	2021	46		43	
	2022	1457	1000	1710	1000
3	ANGGARAN				
	DIPA Rp 30.897.737.000	36.12%	38%	37.83%	38%
	PNBP MP Rp 3.525.066.000	74.07%	75%	77.20%	78%
	PTSL 2022 Rp 19.512.397.000	37.65%		37.65%	
4	PTSL 2022				
	PERENCANAAN	100%	100%	100%	100%
	KUANTITAS	86.73%	88%	92.95%	
	KUALITAS	98.62%	100%	98.66%	100%
	KINERJA	93.34%		96.16%	

Gambar 2.2 Pelaporan Informasi Monitoring dan Evaluasi secara Manual

3. Belum optimalnya pencatatan berkas masuk dan berkas kembali kepada pemohon dengan kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Sesuai dengan visi misinya, salah satu tugas Kantor Pertanahan Kabupaten Jember ialah memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh masyarakat. Dengan demikian, sebagai wujud pelaksanaan tugasnya dalam memverifikasi Berkas Permohonan Hak, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Jember wajib memeriksa kelengkapan berkas dari para pemohon. Namun dalam praktiknya, mayoritas pemohon dengan kuasa tidak memperhatikan syarat kelengkapan berkas

untuk permohonannya sehingga berkas harus dikembalikan untuk dilengkapi. Ketika berkas sudah lengkap, maka barulah berkas tersebut akan dikirim ke gudang untuk dicarikan buku tanahnya, kemudian setelah buku tanahnya ditemukan, berkas baru bisa *dientry* ke sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

Adanya aktivitas berkas masuk dan keluar ini tentunya sangat rentan terhadap redundansi. Redundansi yang terjadi tentu akan berdampak pada pendataan yang tidak akurat dan tidak efisien sehingga proses pelayanan pun menjadi tidak maksimal. Oleh karena itu, dalam prosesnya, pendataan yang sistematis tentu sangat dibutuhkan agar data berkas yang dikirim ke Gudang dengan yang akan *dientry* tetap sama dan sinkron.

Dari beberapa isu tersebut telah ditemukan bahwa terdapat keterkaitan dengan pembelajaran agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN* yang disajikan ke dalam tabel sebagai berikut:

No.	Isu Aktual	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III
1.	Belum efektifnya penyelesaian Pendapatan Diterima Di Muka (PDDM) atas Tunggakan Pelayanan Pertanahan (TPP) Tahun Anggaran 2015-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	<p>Manajemen ASN</p> <p>Kurangnya disiplin dan tanggungjawab dari tiap pelaksana kegiatan pelayanan rutin menyebabkan adanya tunggakan pelayanan pertanahan dan kekurangan SDM juga sangat berpengaruh terhadap tunggakan karena hal ini tidak sebanding dengan pelayanan atau berkas masuk yang sangat banyak di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.</p> <p>Smart ASN</p> <p>Tidak adanya suatu sistem yang dapat mengontrol pelayanan pertanahan dikarenakan pegawai yang kurang kompetensi dalam bidang teknologi menjadi penyebab tidak efektifnya</p>

		penyelesaian tunggakan pelayanan tepat waktu.
2.	Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.	<p>Manajemen ASN Keterbatasan dalam jumlah SDM dan beban kerja tiap pegawai yang tinggi menyebabkan pelaporan yang dilakukan masih belum optimal.</p> <p>Smart ASN Belum adanya suatu sistem pengelolaan untuk pelaporan menyebabkan sulitnya melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan harian yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.</p>
3.	Belum optimalnya pencatatan berkas masuk dan berkas kembali kepada pemohon dengan kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.	<p>Manajemen ASN Belum optimalnya petugas dalam melakukan <i>register</i> dengan merupakan salah satu kode etik dan perilaku ASN.</p> <p>Smart ASN Pencatatan yang dilakukan secara manual menyebabkan pelayanan menjadi tidak optimal karena saat pencarian berkas harus melihat pencatatan dan data rawan hilang ataupun rusak, sehingga harus meningkatkan kecakapan digital tiap pegawai dalam mengikuti perkembangan teknologi terkini</p>

B. Pemilihan Isu

Dari beberapa masalah yang telah diidentifikasi diatas, maka untuk menentukan isu/masalah prioritas yang dianggap perlu mendapatkan perlakuan khusus atau yang

paling perlu diselesaikan terlebih dahulu dengan menggunakan matriks USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Matriks USG merupakan teknik analisis isu untuk menetapkan isu prioritas dengan menentukan skala nilai dari 1-5 dan isu dengan total nilai tertinggi merupakan isu prioritas. Berikut indikator USG yang digunakan:

Tabel 2.2 Indikator USG

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Analisa isu yang menilai seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan ditindaklanjuti.
<i>Seriousness</i>	Analisa isu yang dinilai dari keseriusannya apabila dihubungkan dengan akibat yang akan ditimbulkan di masa mendatang.
<i>Growth</i>	Analisa isu yang dapat berkembang apabila isu tersebut tidak diselesaikan sehingga di masa mendatang akan sulit diselesaikan.

Berikut merupakan deskripsi kriteria *Urgency*:

Tabel 2.3 Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Berikut merupakan deskripsi kriteria *Seriousness*:

Tabel 2.4 Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit/satu kantor dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit/satu kantor
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit/satu kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh terhadap individu
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh apa-apa

Berikut merupakan deskripsi kriteria *Growth*:

Tabel 2.5 Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit/satu kantor dan masyarakat
4	Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit/satu kantor
3	Cukup Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit/satu kerja
2	Kurang Cepat Memburuk	Dampak isu akan berpengaruh terhadap individu
1	Tidak Memburuk	Dampak isu tidak akan berpengaruh apa-apa

Untuk dapat mengambil kesimpulan skala dari isu prioritas dibutuhkan koresponden agar pemilihan tapisan isu menjadi obyektif. Berikut ini beberapa responden yang telah dipilih sebagai berikut:

Tabel 2.6 List Responden

No.	Nama Responden	Jabatan
1	Azizah Faizati, S.H	Analisis SDM Aparatur Pertama/Mentor
2	Ahmad Nurul Hidayat, S.H	Analisis Hukum Pertanahan/Satgas PPDM TA. 2015-2022
3	Rastra Ardani Irawan, S.H	Analisis Hukum Pertanahan/Satgas Residu PTSL 201
4	Rizki Kurniawan	Asisten Verifikator Berkas

Setelah kriteria diatas telah terpenuhi, maka diperlukan teknik tapisan isu untuk menentukan isu prioritas berdasarkan teknik USG.

Tabel 2.7 Matriks USG

No.	Isu	Nilai			Jumlah Skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum efektifnya penyelesaian Pendapatan Diterima Di Muka (PDDM) atas Tunggakan Pelayanan Pertanahan Tahun Anggaran 2015-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	4	4	4	12	2
2	Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.	5	4	4	13	1
3	Belum optimalnya pencatatan berkas masuk dan berkas kembali kepada pemohon kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.	3	4	4	11	3

Berdasarkan dari penjelasan matriks USG diatas, maka dapat disimpulkan bahwa isu prioritas yang harus diselesaikan terlebih dahulu yaitu “**Belum optimalnya**

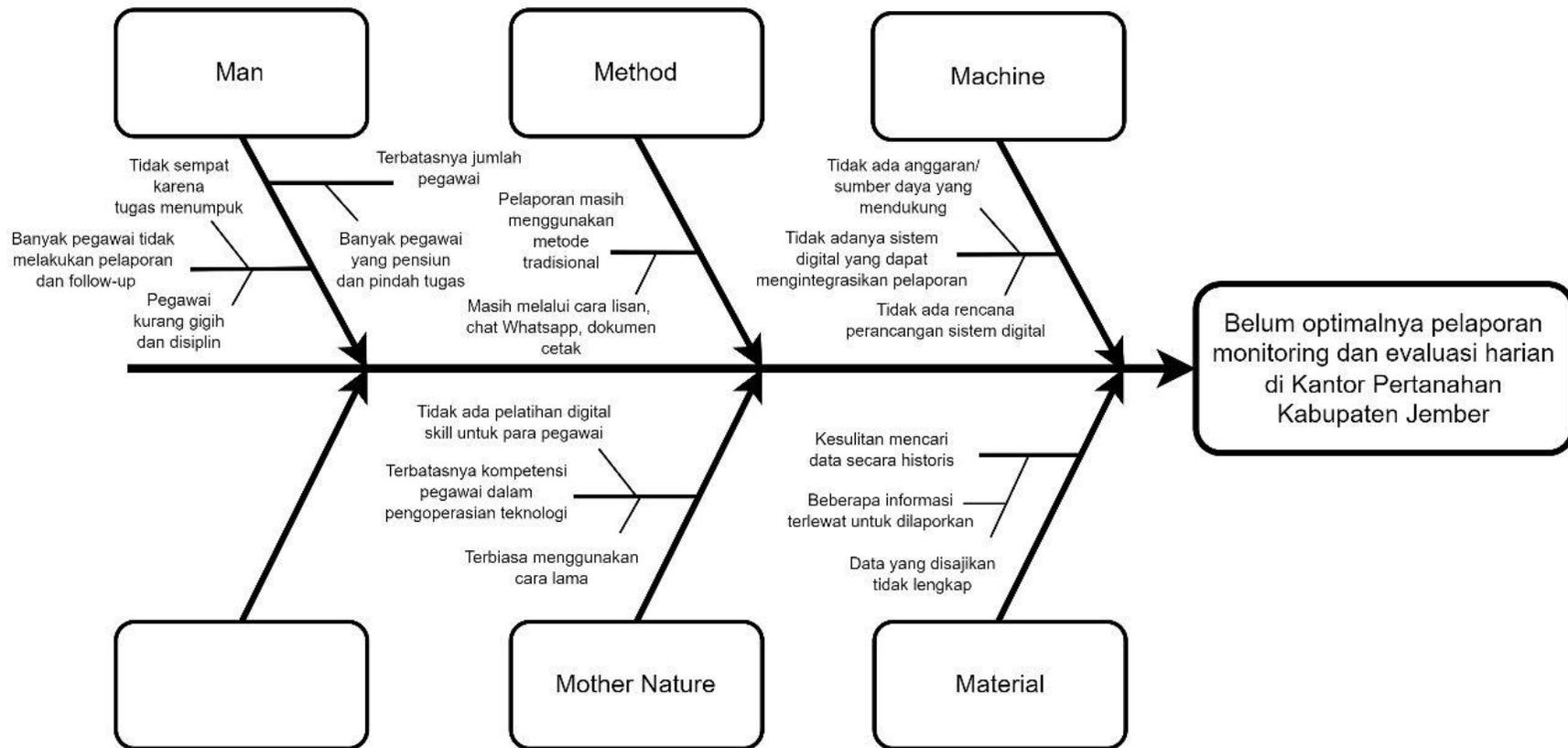
pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember”.

Isu prioritas terpilih akan dianalisis lebih lanjut menggunakan *fishbone diagram* untuk mengidentifikasi sebab atau faktor yang mempengaruhi terjadinya isu prioritas tersebut. Pada *fishbone diagram* ini memakai **5M** sebagai faktor penentu, dengan penjabarannya sebagai berikut:

Tabel 2.8 Faktor Diagram *Fishbone*

Faktor	Keterangan
<i>Man</i>	Permasalahan tenaga kerja atau pekerjaan fisik
<i>Method</i>	Permasalahan pada metode atau proses
<i>Machine</i>	Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
<i>Material</i>	Berkaitan dengan ketersediaan bahan baku
<i>Mother nature</i>	Kondisi lingkungan secara langsung atau tidak langsung

Berikut ini merupakan hasil analisis dari *fishbone diagram* dari isu terpilih yaitu **belum optimalnya pelaporan informasi kepada Kepala Kantor untuk monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.**



Gambar 2.3 Gambar *Fishbone Diagram*

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dapat dilihat berdasarkan analisis faktor penyebab isu dengan *fishbone diagram* diperoleh gagasan alternatif penyelesaian yaitu sebagai berikut:

No.	Faktor Isu	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif
1	Man	Terbatasnya jumlah pegawai (Pegawai tidak sempat melakukan pelaporan karena mengerjakan tugas lain);	Menambah pegawai khusus untuk pelaporan informasi atau membuat SK tambahan untuk pegawai yang memiliki beban pekerjaan sedikit untuk membantu melaporkan informasi
		Kurangnya kegigihan pegawai dalam melakukan <i>follow up</i>	
2	Method	Pelaporan masih menggunakan cara tradisional, yaitu dengan cara lisan, chat melalui Whatsapp, dan/atau laporan berbentuk dokumen.	Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNPB di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)
3	Machine	Tidak adanya satu sistem <i>digital</i> yang dapat mengintegrasikan seluruh kegiatan pelaporan informasi/ <i>progress</i> untuk keperluan monitoring dan evaluasi.	
4	Material	Data yang disajikan tidak lengkap (Beberapa informasi terlewat untuk dilaporkan)	Pembentukan Satgas Khusus untuk melaporkan informasi
		Kesulitan untuk mencari data-data secara historis karena tidak <i>direcord</i> dengan baik	
5	Mother Nature	Terbiasa dengan cara lama	

		Terbatasnya kemampuan para pegawai dalam mengoperasikan teknologi <i>digital</i>	Mengadakan pelatihan teknis untuk meningkatkan kompetensi teknologi pegawai
--	--	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Berdasarkan hasil gagasan alternatif isu tersebut, maka dapat disimpulkan rancangan topik yang dapat menyelesaikan permasalahan isu tersebut yaitu **“Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)”**.

Berikut ini tabel dari kegiatan terpilih pemecahan isu:

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Judul	:	Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNPB di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)
Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan dan Pengumpulan Informasi Kebutuhan Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi 2. Digitalisasi Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi yang berbasis <i>website</i> 3. Finalisasi Hasil Kegiatan 4. Sosialisasi Tata Cara Penggunaan Sistem kepada Pengguna

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom
- Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
- Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
- Identifikasi Isu :
- a. Belum efektifnya penyelesaian Pendapatan Diterima Di Muka (PDDM) atas Tunggakan Pelayanan Pertanahan Tahun Anggaran 2015-2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 - b. Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
 - c. Belum optimalnya pencatatan berkas masuk dan berkas kembali kepada pemohon kuasa di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
- Gagasan pemecahan isu : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBK di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan dan Pengumpulan Informasi Kebutuhan Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi	<p>1. Melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dibuat</p> <p>2. Menentukan informasi yang perlu dilaporkan kepada kepala kantor</p> <p>3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis dalam pelaksanaan</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait sekaligus berdiskusi untuk menentukan</p>	<p>1. Bahan yang akan dilaporkan</p> <p>2. Hasil Konsultasi dengan Mentor</p> <p>3. Hasil diskusi dengan rekan kerja</p>	<p>Akuntabel: mampu bertanggung jawab atas informasi yang dilaporkan sesuai dengan fakta yang terjadi</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dengan berdiskusi dan berkonsultasi untuk mendapatkan pengetahuan yang baru</p> <p>Harmonis: menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling mengenal ke seluruh pegawai</p> <p>Loyal: menjaga nama baik sebagai ASN di lingkungan kerja saat berkomunikasi dengan siapapun</p> <p>Adaptif: Proaktif, dan bersikap fleksibel saat berdiskusi dan berkonsultasi</p>	<p>Kegiatan ini sesuai dengan Visi dari Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian.</p>	<p>Meningkatkan tujuan dari pelayanan yang melayani, professional dan terpercaya</p>

		informasi yang perlu untuk dilaporkan		Kolaboratif: Berkolaborasi dan bekerja sama dengan pegawai terkait untuk menjaga komunikasi		
2.	Digitalisasi Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi	<p>1. Membuat desain database dari informasi dan data yang dikumpulkan pada tahap perencanaan</p> <p>2. Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat</p> <p>3. Pembuatan akun untuk pengguna EDAMAME</p> <p>4. Login ke EDAMAME dengan akun yang sudah terdaftar</p>	<p>1. Laporan yang tersaji secara digital yang masih berupa database</p> <p>2. Laporan yang tersaji secara digital berupa Aplikasi EDAMAME yang berbasis <i>website</i></p> <p>3. Aplikasi EDAMAME berjalan</p>	<p>Akuntabel: melakukan pembuatan aplikasi dengan penuh tanggung jawab dan login dengan menggunakan akun sendiri dan dapat mempertanggungjawabkan akun tersebut</p> <p>Kompeten: membuat aplikasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: membuat aplikasi yang mempermudah pegawai</p> <p>Loyal: menjaga kerahasiaan data yang ada seperti password user.</p> <p>Adaptif: mampu membuat solusi yang inovatif dengan memanfaatkan teknologi terkini</p> <p>Kolaboratif: bekerjasama dengan pegawai lain untuk uji coba system</p>	Digitalisasi merupakan wujud untuk mendukung revolusi industri 4.0 sebagai upaya mewujudkan pelayanan berstandar dunia dan bertujuan untuk pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Meningkatkan tujuan dari pelayanan yang melayani, professional dan terpercaya

		5. Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam sistem 6. Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem	sesuai yang diperlukan			
3.	Finalisasi dan Evaluasi Hasil Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai terkait 3. Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan	1. Laporan hasil konsultasi dengan mentor 2. Laporan diskusi dengan rekan kerja 3. Bahan perbaikan untuk Aplikasi EDAMAME	Berorientasi pelayanan: konsultasi guna memastikan penyajian layanan data telah tepat Akuntabel: bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan kepada mentor Kompeten: berkonsultasi guna meningkatkan kompetensi diri Harmonis: bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan kepada mentor Adaptif: sebagai bentuk proaktif guna memperoleh	Evaluasi dan Perbaikan yang terus berlanjut demi meningkatkan mutu kualitas pelaporan Digital dan menghasilkan data yang terkini sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan informasi	Meningkatkan tujuan dari pelayanan yang melayani, professional dan terpercaya

				hasil yang maksimal Kolaboratif: Kerjasama dengan mentor untuk mendapatkan beberapa saran yang perlu diperbaiki		
4.	Sosialisasi Penggunaan Sistem	1. Menyiapkan bahan sosialisasi 2. Menentukan peserta 3. Melaksanakan sosialisasi	1. Bahan untuk sosialisasi 2. List peserta sosialisasi 3. Evidence pelaksanaan sosialisasi 4. Berita Acara atau notulensi pelaksanaan sosialisasi	Akuntabel: bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan kepada mentor Kompeten: berkonsultasi guna meningkatkan kompetensi diri Harmonis: bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan kepada mentor Adaptif: sebagai bentuk proaktif guna memperoleh hasil yang maksimal Kolaboratif: Melakukan sosialisasi guna mempermudah pengguna sistem	Kegiatan ini sesuai dengan Visi dari Organisasi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang	Meningkatkan tujuan dari pelayanan yang melayani, professional dan terpercaya

					Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian.	
--	--	--	--	--	-------------------------------------------	--

Jember, 1 November 2022

Menyetujui

Mentor



Azizah Faizati, S.H

NIP. 19861219 201402 2 001

Peserta Pelatihan



Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.

NIP. 19990326 202204 1 001

E. Matriks Rekapitulasi Habitulasi Agenda II Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Tahap Kegiatan	Core Value BerAKHLAK							Total Per Tahap Kegiatan
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan dan pengumpulan informasi kebutuhan sistem pelaporan monitoring dan evaluasi								
	Melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dibuat	1	1				1		3
	Menentukan informasi yang perlu dilaporkan kepada kepala kantor		1	1			1		3
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis dalam pelaksanaan				1	1		1	3
	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait sekaligus berdiskusi untuk menentukan informasi yang perlu untuk dilaporkan				1			1	2
2.	Digitalisasi pelaporan informasi monitoring dan evaluasi								
	Membuat desain database dari informasi dan data yang dikumpulkan pada tahap perencanaan		1	1			1		3

		Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat		1	1			1		3
		Pembuatan akun untuk pengguna EDAMAME			1		1			2
		Login ke EDAMAME dengan akun yang sudah terdaftar		1				1		2
		Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam sistem		1	1			1		3
		Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem		1	1					2
3.	Finalisasi dan Evaluasi Hasil Kegiatan									
		Konsultasi dengan mentor				1	1		1	3
		Diskusi dengan pegawai terkait				1			1	2
		Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan	1		1			1	1	4
4.	Sosialisasi Penggunaan Sistem									
		Menyiapkan bahan sosialisasi		1	1			1		3
		Menentukan peserta sosialisasi		1				1		2
		Melaksanakan sosialisasi	1			1			1	3
	Total Nilai BerAKHLAK		3	9	8	5	3	8	6	42

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Persiapan dan pengumpulan informasi kebutuhan sistem pelaporan monitoring dan evaluasi	1.1	Melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dibuat	4 November 2022 – 10 November 2022			
		1.2	Menentukan informasi yang perlu dilaporkan kepada kepala kantor				
		1.3	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis dalam pelaksanaan				
		1.4	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait sekaligus berdiskusi untuk menentukan informasi yang perlu untuk dilaporkan				
2.	Digitalisasi pelaporan informasi monitoring dan evaluasi	2.1	Membuat desain database dari informasi dan data yang dikumpulkan pada tahap perencanaan		11 November 2022 – 24 November 2022	11 November 2022 – 24 November 2022	
		2.2	Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat				
		2.3	Pembuatan akun untuk pengguna EDAMAME				
		2.4	Login ke EDAMAME dengan akun yang sudah terdaftar				
		2.5	Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam sistem				

		2.6	Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem yang telah dibuat				
3.	Finalisasi Hasil Kegiatan	3.1	Konsultasi dengan mentor				25 November – 2 Desember 2022
		3.2	Diskusi dengan pegawai terkait				
		3.3	Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan				
4.	Sosialisasi Penggunaan Sistem	4.1	Menyiapkan bahan sosialisasi				25 November – 2 Desember 2022
		4.2	Menentukan peserta sosialisasi				
		4.3	Melaksanakan sosialisasi				

G. Potensi dan Kendala serta Cara Mengatasinya

Berikut ini merupakan potensi dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

1. Kesulitan saat konsultasi dengan mentor karena kepadatan agenda
2. Ikut dalam kegiatan PTSL membuat sulit untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi
3. Keterbatasan waktu saat kegiatan pemrograman berlangsung
4. Keterbatasan waktu untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan, contoh terbaik, panutan dan masih banyak lagi arti yang setara dengan yang telah disebutkan diatas. Dalam rangka berorganisasi, sudah sepatutnya memiliki seorang yang bisa dijadikan teladan dan panutan yang bisa memberikan contoh positif dan menjadi motor penggerak dalam pencapaian tujuan organisasi.

Bapak Akhyar Tarfi, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan salah satu orang yang menjadi *role model* bagi penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas, berwawasan luas, dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi. Nilai-nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK selalu beliau terapkan dan contohkan kepada para stafnya. Kepribadian beliau yang ramah dan selalu mengayomi para stafnya menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani.

B. Realisasi Aktualisasi

a. Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan 1: Persiapan dan pengumpulan informasi kebutuhan sistem pelaporan monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan persiapan dan pengumpulan informasi kebutuhan sistem pelaporan monitoring dan evaluasi dilakukan dari tanggal 7 November 2022 sampai dengan 12 November 2022 dengan tahapan yang dilalui yaitu:

- 1) Melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dibuat
- 2) Menentukan informasi yang perlu dilaporkan kepada kepala kantor
- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis dalam pelaksanaan
- 4) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sekaligus berdiskusi untuk menentukan informasi yang perlu untuk dilaporkan

Dengan hasil output dari tahapan kegiatan tersebut berupa kebutuhan sistem berupa informasi terpilih yang akan dilaporkan.

Target dari capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan laporan minggu kesatu. Selanjutnya eviden dari

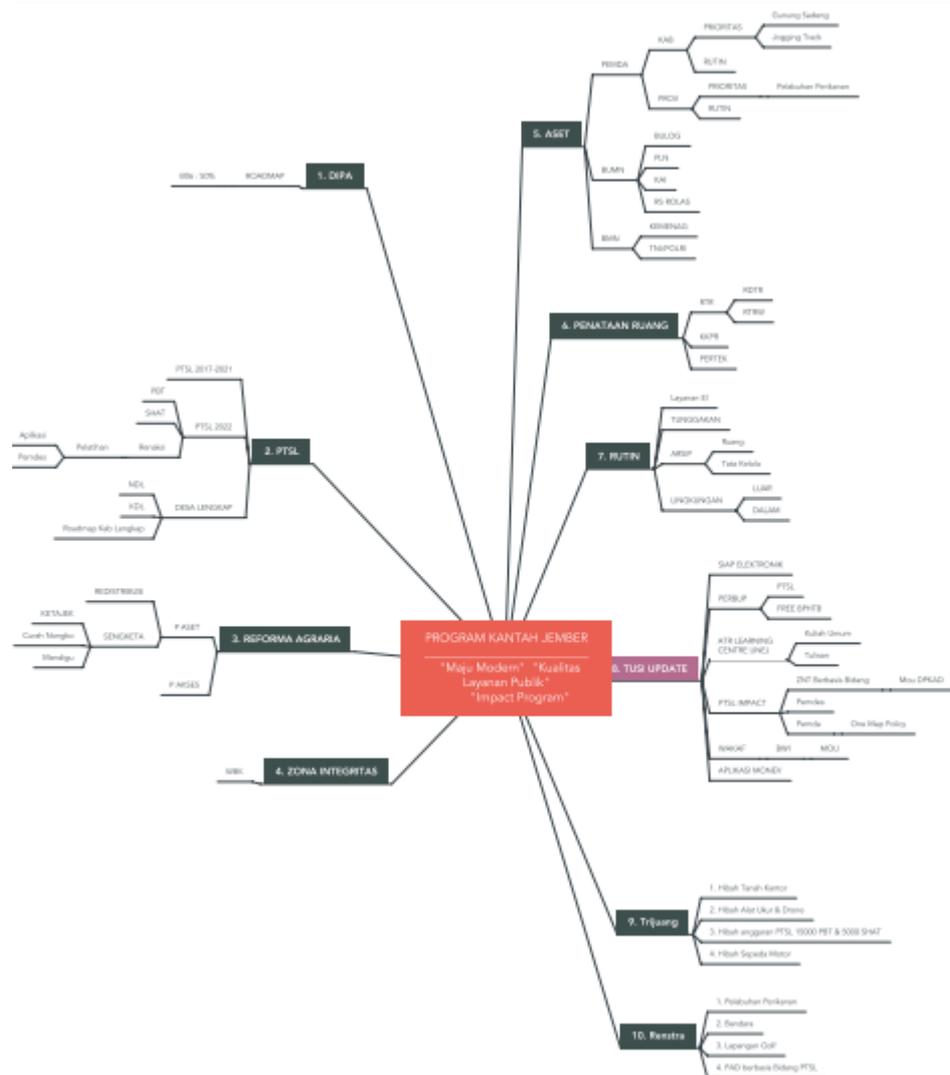
output tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Uraian dari tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dibuat

Pada tahapan kegiatan pertama, penulis melakukan perencanaan untuk mengenai apa yang menjadi kewenangan pelayanan elektronik pengecekan sertipikat dan SKPT dan siapa saja yang bertanggungjawab dengan berjalannya aktifitas pekerjaan tersebut agar data dan narasumber yang didapat adalah valid dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 3.1 Penulis sedang melakukan perencanaan



Gambar 3.2 Program Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai Bahan Acuan

2. Menentukan informasi yang perlu dilaporkan kepada kepala kantor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pemilahan informasi yang akan dilaporkan dikarenakan mengingat keterbatasan waktu aktualisasi yaitu selama 1 bulan (30 hari) maka ditentukan informasi yang digunakan oleh sistem terlebih dahulu dengan menampilkan Residu PTSL dan Tunggakan Pelayanan Pertanahan, dan Anggaran yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

NO	KEGIATAN	MONEV LALU		MONEV HARI INI	
		REALISASI	TARGET S+1	REALISASI	TARGET S+1
1	RESIDU PTSL	0	0	0	0
	2017	0		0	
	2018	0		0	
	2019	0		0	
	2020	0		0	
	2021	0		0	
2	TPDM	9	0	4	0
	2015	0		0	
	2016	0		0	
	2017	0		0	
	2018	0		0	
	2019	2		0	
	2020	3		2	
	2021	4		2	
	2022	1588	1000	1709	1500
3	ANGGARAN				
	DIPA Rp 30.897.737.000	51.29%	53%	57.14%	60%
	PNBP MP Rp 3.525.066.000	85.54%	87%	88.18%	90%
	PTSL 2022 Rp 19.512.397.000	64.13%		74.36%	

Gambar 3.3 Informasi yang akan dilaporkan

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis dalam pelaksanaan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai apa yang menjadi kebutuhan sistem yang akan dibuat oleh penulis dan siapa saja yang bertanggungjawab dengan berjalannya aktivitas pekerjaan tersebut agar data dan narasumber yang didapat adalah valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait sekaligus berdiskusi untuk menentukan informasi yang perlu untuk dilaporkan

Pada tahapan kegiatan terakhir, penulis melakukan koordinasi sekaligus diskusi untuk apa saja kendala yang dialami oleh dan menemui rekan kerja yang terkait serta meminta keterangan mengenai kendala yang menjadi sebab keterlambatan kerja.



Gambar 3.5 Berdiskusi dengan Rekan Kerja yang bertugas sebagai Asisten Verifikator Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 3.6 Berdiskusi dengan Rekan Kerja yang bertugas sebagai Puldadis Tim 1 PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

b. Kegiatan 2: Digitalisasi sistem pelaporan monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan digitalisasi sistem pelaporan monitoring dan evaluasi dilakukan dari tanggal 14 November 2022 sampai dengan 24 November 2022 dengan tahapan yang dilalui yaitu:

- 1) Membuat desain database dari informasi dan data yang sudah dikumpulkan
- 2) Memulai pemrograman dari database yang telah dibuat
- 3) Pembuatan akun untuk pengguna sistem
- 4) Login ke sistem dengan akun yang sudah terdaftar
- 5) Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam system
- 6) Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem

Dengan hasil output dari tahapan kegiatan tersebut berupa kebutuhan sistem berupa informasi terpilih yang akan dilaporkan.

Target dari capaian output diatas sudah dikonfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan laporan minggu kesatu. Selanjutnya eviden dari *output* tersebut diuraikan pada tahapan kegiatan. Uraian dari tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Membuat desain database dari informasi dan data yang sudah dikumpulkan

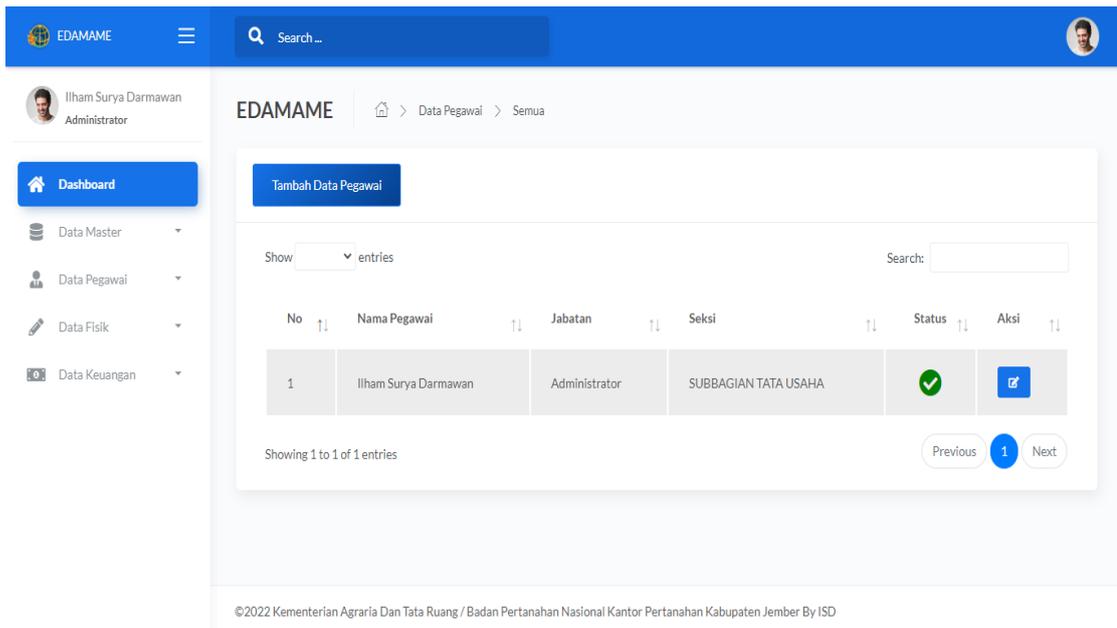
Pada tahapan kegiatan pertama, penulis merancang desain database dengan memanfaatkan informasi dan data yang sudah dikumpulkan sebelumnya, yang meliputi tentang Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, dan Anggaran yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Melalui desain ini, penulis menggambarkan struktur database sebagai himpunan tabel dan kolom, di mana hal ini dapat mendukung terciptanya pemrosesan data yang lebih efisien dalam sistem EDAMAME.

#	Name	Datatype	Length/Set	Unsign...	Allow NULL	Zerofill	Default	Comment	Collation
1	ActivityType...	VARCHAR	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..		
2	ActivityTypeN...	VARCHAR	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..		
3	CreateBy	VARCHAR	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No default		
4	CreateDt	DATETIME		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No default		
5	LastUpBy	VARCHAR	50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NULL		
6	LastUpDt	DATETIME		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NULL		

Gambar 3.7 Rancangan Database untuk menyimpan data dari Aplikasi EDAMAME

2. Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pemrograman berbasis website menggunakan framework CodeIgniter 3.0. Di kegiatan ini penulis memiliki kendala karena keterbatasan waktu saat aktualisasi dikarenakan waktu yang bersamaan terdapat kegiatan penting lainnya dimana penulis termasuk dalam bagian Tim Panitia pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022.



Gambar 3.8 Tampilan Data Pegawai/User

3. Pembuatan akun untuk pengguna EDAMAME

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pembuatan akun untuk seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Setelah akun dibuat, informasi mengenai akun tersebut (terkait *username* dan *password*) akan didistribusikan ke masing-masing individu pegawai, sehingga pegawai bisa leluasa mengakses dan memodifikasi akun pribadinya agar lebih privat. Untuk saat ini pembuatan akun hanya dimiliki oleh administrator dikarenakan untuk menjaga keamanan data.

The screenshot shows the 'Input Data Pegawai' form in the EDAMAME system. The form is titled 'Form Tambah Data Pegawai' and contains the following fields:

- NIP: Text input field
- Nama Lengkap: Text input field
- Password: Text input field
- Jabatan: Dropdown menu with '-Pilih Jabatan-'
- Seksi: Dropdown menu with '-Pilih Seksi-'
- Jenis Kelamin: Dropdown menu with '-Pilih Jenis Kelamin-'

At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Gambar 3.9 Tampilan Data Input Pegawai/*User*

4. Login ke EDAMAME dengan akun yang sudah terdaftar

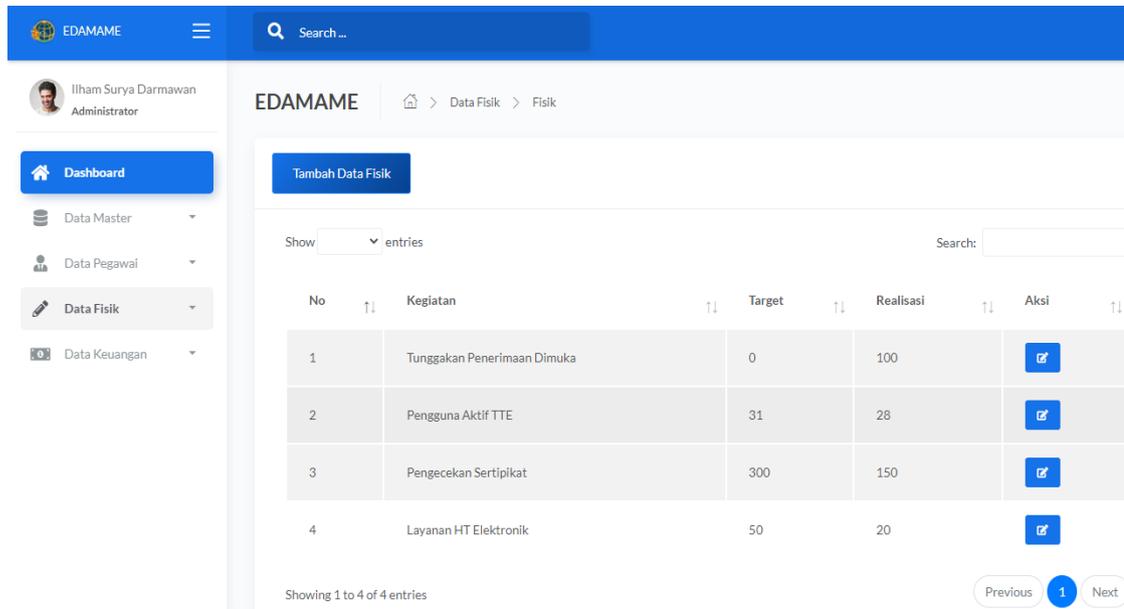
Pada tahapan kegiatan terakhir, penulis membantu para pegawai Kantor Pertanian Kabupaten Jember dalam melakukan login ke sistem EDAMAME dengan menggunakan akunnya masing-masing.

The screenshot shows the login page for EDAMAME. The page has a purple header with the text 'EDAMAME Kantor Pertanian Kab. Jember'. Below the header, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Remember me'. A blue 'LOGIN' button is centered below the input fields. At the bottom of the page, there are two links: 'Forgot password?' and 'Create new account'.

Gambar 3.10 Tampilan Login

5. Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam system

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pemindahan data yang ada saat ini ke sarana digital yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk digitalisasi kegiatan monitoring dan evaluasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



No	Kegiatan	Target	Realisasi	Aksi
1	Tunggakan Penerimaan Dimuka	0	100	
2	Pengguna Aktif TTE	31	28	
3	Pengecekan Sertipikat	300	150	
4	Layanan HT Elektronik	50	20	

Gambar 3.11 Tampilan Laporan Monitoring dan Evaluasi

6. Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan ujicoba terlebih dahulu untuk meminimalisir adanya kesalahan data yang akan dilaporkan ke pengguna terkait.

c. Kegiatan 3: Finalisasi Hasil Kegiatan

1. Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan *insight* atau saran terkait sistem EDAMAME dan apakah ada fitur-fitur yang perlu dikembangkan atau diperbaiki.



Gambar 3.12 Konsultasi Bersama dengan Mentor Ibu Azizah Faizati, S.H

2. Diskusi dengan pegawai terkait

Pada tahapan kegiatan ini, penulis juga berdiskusi dengan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember untuk melaksanakan evaluasi terkait sistem EDAMAME yang telah dibuat sehingga sistem tersebut menjadi tepat guna dan dapat meminimalisir kesalahan informasi.



Gambar 3.13 Diskusi dengan rekan kerja

3. Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan pada sistem EDAMAME dengan berpedoman pada hasil konsultasi bersama mentor dan hasil diskusi bersama para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dalam rangka meningkatkan kualitas mutu sistem pelaporan digital. Setelah mendapatkan saran dari mentor penulis bermaksud untuk melakukan perbaikan setelah pelaksanaan klasikal selesai dikarenakan keterbatasan waktu yang ada serta agar bisa fokus untuk menuntaskan program kegiatan PTSL yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

d. Kegiatan 4: Sosialisasi hasil Kegiatan

1. Menyiapkan bahan sosialisasi

Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan persiapan dan penyusunan bahan sosialisasi yang berisikan materi terkait dengan cara penggunaan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME) untuk pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan residu PTSL, tunggakan pelayanan pertanahan, anggaran DIPA dan PNBK di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, dengan juga mempertimbangkan kemampuan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai sasaran sosialisasi.



Gambar 3.14 Menyiapkan bahan untuk sosialisasi

2. Menentukan peserta sosialisasi

Pada tahap kegiatan ini, penulis menentukan list peserta sosialisasi, yaitu para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang diharapkan akan dapat memanfaatkan aplikasi EDAMAME untuk pelaporan monev. Setelah list peserta ditetapkan, penulis menyebarkan undangan sosialisasi dan menyiapkan tempat pelaksanaan sosialisasi.

Tabel 3.1 List peserta sosialisasi

No.	List Peserta	Jabatan
1	Azizah Faizati, S.H	Analisis SDM Aparatur Pertama/Mentor
2	Ahmad Nurul Hidayat, S.H	Analisis Hukum Pertanahan/Satgas PPDM TA. 2015-2022
3	Rastra Ardani Irawan, S.H	Analisis Hukum Pertanahan/Satgas Residu PTSL 2017-2021
4	Rizki Kurniawan	Asisten Verifikator Berkas
5	Sadar Ari Chandra	Pengelola Komputer

3. Melaksanakan sosialisasi

Pada tahap kegiatan ini, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi secara mendadak dan tidak sesuai dengan list peserta yang sudah disiapkan

karena keterbatasan waktu dan kesibukan para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dikarenakan penyelesaian PTSL yang sudah di akhir tahun, maka penulis melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi EDAMAME di tengah rapat yang dilakukan dan pelaksanaan berlangsung secara cepat dan singkat sebagai perkenalan aplikasi EDAMAME.

Tujuan seharusnya dari sosialisasi yang dilaksanakan adalah:

- a. Memperkenalkan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME) kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai bekal para pegawai dalam melaksanakan tugasnya, khususnya dalam hal pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan residu PTSL, tunggakan pelayanan pertanahan, anggaran DIPA dan PNBP
- b. Memberikan pengetahuan dan pemahaman terkait kebermanfaatan penggunaan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME) untuk para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
- c. Menjelaskan tata cara penggunaan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME) kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember



Gambar 3.15 Pelaksanaan sosialisasi



Gambar 3.16 Pelaksanaan sosialisasi

b. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahap kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1) Persiapan dan Pengumpulan Informasi Kebutuhan Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

a. Melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dibuat

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten
Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi
 - Adaptif
Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- b. Menentukan informasi yang perlu dilaporkan kepada kepala kantor
- Akuntabel
Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan
 - Kompeten
Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi
 - Adaptif
Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis
- Harmonis
Selain melaksanakan aktualisasi dengan baik, perlunya nilai Harmonis sebagai perwujudan **membangun lingkungan kerja yang kondusif**.
 - Kompeten
Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi
 - Adaptif
Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- d. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait sekaligus berdiskusi untuk menentukan informasi yang perlu untuk dilaporkan
- Akuntabel

Melaksanakan rapat untuk klasifikasi data serta melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

- Kompeten

Mengutamakan Pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik

- Harmonis

Menghargai setiap orang yang hadir didalam rapat tersebut⁴. Adaptif
Cepat menyesuaikan diri dengan permasalahan yang disampaikan anggota rapat

- Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pendapat dan memberikan usulan terbaik mengenai penyelesaian

2) Digitalisasi Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

a. Membuat desain database dari informasi dan data yang dikumpulkan pada tahap perencanaan

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

- Adaptif

Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

b. Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

- Adaptif

Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

c. Pembuatan akun untuk pengguna

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

- Adaptif

Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

d. Login ke sistem dengan akun yang sudah terdaftar

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

- Adaptif

Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

e. Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam system

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

- Adaptif

Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

f. Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem yang telah dibuat

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

- Adaptif

Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

3) Finalisasi Hasil Kegiatan

a. Konsultasi dengan mentor

- Harmonis

Selain melaksanakan aktualisasi dengan baik, perlunya nilai Harmonis sebagai perwujudan **membangun lingkungan kerja yang kondusif**.

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

- Adaptif

Dengan mengembangkan ide dalam penyelesaian aktualisasi dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

b. Diskusi dengan pegawai terkait

- Akuntabel

Melaksanakan rapat untuk klasifikasi data serta melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

- Kompeten

Mengutamakan Pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik

- Harmonis

Menghargai setiap orang yang hadir didalam rapat tersebut⁴. Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan permasalahan yang disampaikan anggota rapat

- Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pendapat dan memberikan usulan terbaik mengenai penyelesaian

c. Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

4) Sosialisasi Penggunaan Sistem

a. Menyiapkan bahan sosialisasi

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

b. Menentukan peserta sosialisasi

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

c. Melaksanakan sosialisasi

- Akuntabel

Mengerjakan tugas aktualisasi sesuai dengan poin **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** sehingga tercipta sumber daya manusia yang dapat diandalkan

- Kompeten

Sebagai ASN selalu berfikir untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** sehingga menjadi ASN yang unggul dan dapat membawa perubahan kepada organisasi

c. Rekap Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Rancangan Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP Rancangan Kegiatan	Realisasi Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP Realisasi Kegiatan
		Ke - 1	Ke - 2	Ke - 3	Ke - 4		Ke - 1	Ke - 2	Ke - 3	Ke - 4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	0	1	1	3	1	1	1	1	4
2	Akuntabel	2	5	0	2	9	4	6	3	3	16
3	Kompeten	1	5	1	1	8	4	6	3	3	16
4	Harmonis	2	0	2	1	5	2	1	2	2	7
5	Loyal	1	1	1	0	3	1	4	1	1	7
6	Adaptif	2	3	1	2	8	3	3	2	1	9
7	Kolaboratif	2	0	3	1	6	2	1	2	2	7
Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan		11	14	9	8	42	17	22	14	13	66

d. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																											Desember			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	30	1	2	3	4		
1	Persiapan dan pengumpulan informasi kebutuhan sistem pelaporan monitoring dan evaluasi	Melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dibuat	H A R I																														
		Menentukan informasi yang perlu dilaporkan kepada kepala kantor																															
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis dalam pelaksanaan																															
		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait sekaligus berdiskusi untuk menentukan informasi yang perlu untuk dilaporkan																															
2	Digitalisasi pelaporan informasi monitoring dan evaluasi	Membuat desain database dari informasi dan data yang dikumpulkan pada tahap perencanaan	H A R I																														
		Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat																															
		Pembuatan akun untuk pengguna EDAMAME																															
		Login ke EDAMAME dengan akun yang sudah terdaftar																															
		Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam sistem																															
		Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem yang telah dibuat																															
3	Finalisasi Hasil Kegiatan	Konsultasi dengan mentor	H A R I																														
		Diskusi dengan pegawai terkait																															
		Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan																															
4	Sosialisasi Penggunaan Sistem	Menyiapkan bahan sosialisasi	H A R I																														
		Menentukan peserta sosialisasi																															
		Melaksanakan sosialisasi																															

e. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di kantor pertanahan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam hal pengembangan pengetahuan, kemampuan dan pemahaman serta untuk meningkatkan kompetensi diri dari penulis. Penulis dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuan di bidang teknologi dan informasi sebagai perwujudan pelaksanaan dari *Smart* ASN yaitu sebagai ASN harus dapat bersikap adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien.

2. Manfaat Bagi Instansi/Lingkungan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Untuk satuan kerja manfaat ini dapat menjadikan salah satu upaya dalam mewujudkan transformasi digital untuk mewujudkan *Smart* ASN dan revolusi industri 4.0. Bukan hanya itu namun upaya ini juga dapat memberikan inovasi dan kreatifitas untuk meningkatkan kemudahan pelaporan informasi pertanahan yang akan berdampak terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, hal ini juga meminimalisir kesalahan dalam pelaporan dan mampu memudahkan pegawai dalam mencari history data pelaporan yang telah lama.

C. Analisis Capaian Penyelesaian Isu

Capaian penyelesaian isu dalam kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat dari manfaat yang diperoleh Instansi/Lingkungan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Pada awalnya pelaporan dilakukan secara manual/konvensional secara lisan dimana permasalahan ada pada efisiensi waktu dan kevalidan data serta sulitnya mencari data untuk rentang waktu yang sudah lama dilaporkan. Dengan demikian setelah adanya aktualisasi dari penulis dengan judul “Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBP di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)” dapat memudahkan pengguna atau pegawai dan kepala kantor pertanahan untuk menginput data pelaporan secara *real-time*, *valid*, dan *history* pada data pelaporan akan tetap tersimpan dengan rapi dan aman.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat realisasi kegiatan. Adapun faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini yaitu:

- a. Lingkungan kerja yang kooperatif sangat terasa, baik oleh atasan maupun rekan pegawai lainnya dalam memberikan dukungan dan bimbingan agar penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dengan optimal. Contohnya dalam mendiskusikan permasalahan yang diangkat, di mana penulis mendapatkan masukan dan saran dari rekan kerja.
- b. Peran mentor dan coach sejak rancangan dan pelaksanaan aktualiasasi hingga penulisan laporan ini sangat berdampak positif ke penulis. Motivasi dan masukan serta arahan membuat penulis merasa selalu dibimbing dan didorong untuk terus menyelesaikan aktualisasi ini karena dirasa manfaat dan dampak sangat baik untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- c. Transformasi Digital pelaporan monitoring dan evaluasi ini merupakan salah satu gagasan pemecahan isu terpilih dari penulis mendapat dukungan penuh dari Kepala Kantor Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- d. Ketersediaan fasilitas seperti koneksi internet, laptop, dan lain-lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sangat mendukung.

Adapun Faktor Penghambat, diantaranya

- a. Pada kegiatan aktualisasi ini yang menjadi faktor penghambat karena banyaknya kegiatan yang selalu berbenturan jadwal, untuk solusi penulis membagi waktu dengan baik dan mengerjakan ini dengan lembur.
- b. Banyaknya kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sehingga penulis menemukan solusi untuk membatasi topik dan hanya menampilkan target dan realisasi di kegiatan residu PTSL, TPDM, Anggaran DIPA maupun PNBP.
- c. Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis diberikan atau dibebankan tugas sebagai Panitia Pemeriksa Tanah pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kabupaten Jember sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Kantor pertanahan Kabupaten Jember Nomor 206/KEP.35.09/XII/2021 tentang Susunan Panitia PTSL 2022.
- d. Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis juga diberikan atau dibebankan tugas sebagai Satuan Tugas Penanganan Tunggalan Pelayanan Pertanahan atas Pendapatan Diterima di Muka di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Nomor 141/KEP.35.09/XII/2022 tentang Pembentukan Satgas Peanganan Residu PTSL TA. 2017-2021 dan TPDM TA. 2015-2021.

E. Tindak Lanjut

Implementasi aktualisasi yang selanjutnya akan menjadi rencana tindak lanjut dalam pencapaian target jangka waktu, agar rencana tersebut dapat berjalan sesuai dengan rencana dan strategi yang telah dipersiapkan, sehingga sistem dapat memberikan kemudahan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Diharapkan hasilnya dapat konsisten kedepannya paling tidak terhadap program-program atau kegiatan tahun 2023. Dalam proses pencapaiannya didasari dengan penerapan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang disajikan dalam tabel berikut ini:

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
A	<p>Tindak Lanjut Jangka Menengah</p> <p>Melanjutkan kegiatan Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Perbaikan Pelaporan Monitoring dan Evaluasi 2. Penyesuaian data pelaporan secara terperinci 3. Perbaikan di beberapa fitur seperti <i>login</i>, dan Dashboard. 	<p>✓ Berorientasi Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Melakukan perbaikan tiada henti <p>✓ Akuntabel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negarasecara bertanggung jawab, efektif, dan efisien <p>✓ Kompeten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>✓ Harmonis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>✓ Loyal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu memahami kebutuhan yang diperlukan 2. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 3. Terbuka untuk selalu belajar dan mengembangkan kompetensi diri dalam bidang pertanahan serta teknologi dan informasi 4. Ikut dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif 5. Menjaga kerahasiaan data atau informasi Kantor Pertanahan

		<p>1. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>2. Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>✓ Adaptif</p> <p>1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>3. Bertindak proaktif</p> <p>✓ Kolaboratif</p> <p>1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>6. Selalu berinovatif dalam setiap permasalahan untuk mencari solusi terbaik dengan ide-ide yang kreatif</p> <p>7. Terus melakukan perbaikan untuk meningkatkan pelayanan secara optimal</p> <p>8. Selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>9. Selalu terbuka bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama</p>
B	<p>Tindak Lanjut Jangka Panjang</p> <p>Melanjutkan kegiatan Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan melakukan:</p> <p>1. Penambahan data secara lengkap</p> <p>2. Penambahan beberapa fitur seperti <i>register user</i></p> <p>3. Perbaikan dan Penambahan fitur sesuai kebutuhan yang diperlukan.</p>	<p>✓ Berorientasi Pelayanan</p> <p>1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>✓ Akuntabel</p> <p>1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negarasecara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p>	<p>1. Selalu memahami kebutuhan yang diperlukan</p> <p>2. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>3. Terbuka untuk selalu belajar dan mengembangkan kompetensi diri</p>

	<p>4. Pembuatan video tata cara penggunaan sistem</p>	<p>✓ Kompeten</p> <p>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>2. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>✓ Harmonis</p> <p>1. Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>✓ Loyal</p> <p>1. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</p> <p>2. Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>✓ Adaptif</p> <p>1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>3. Bertindak proaktif</p> <p>✓ Kolaboratif</p> <p>1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>dalam bidang pertanahan serta teknologi dan informasi</p> <p>4. Ikut dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Menjaga kerahasiaan data atau informasi Kantor Pertanahan</p> <p>6. Selalu berinovatif dalam setiap permasalahan untuk mencari solusi terbaik dengan ide-ide yang kreatif</p> <p>7. Terus melakukan perbaikan untuk meningkatkan pelayanan secara optimal</p> <p>8. Selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Selalu terbuka bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama</p>
--	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Jember, 12 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor



Azizah Faizati, S.H

NIP. 19861219 201402 2 001

Bogor, 12 Desember 2022

Peserta Pelatihan

Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.

NIP. 19990326 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat ditarik dari isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Permasalahan tersebut diselesaikan dengan sebuah gagasan alternatif yang diimplementasikan ke dalam kegiatan aktualisasi dengan judul “**Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)**”

Gagasan alternatif dalam kegiatan aktualisasi tersebut diimplementasikan melalui empat kegiatan utama yaitu:

1. Persiapan dan pengumpulan informasi kebutuhan sistem pelaporan monitoring dan evaluasi
2. Digitalisasi pelaporan informasi monitoring dan evaluasi
3. Finalisasi Hasil Kegiatan
4. Sosialisasi sistem kepada pengguna

Dari kegiatan utama akan dijabarkan ke beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar meskipun terdapat beberapa faktor penghambat namun penulis mempunyai solusi dari permasalahan tersebut sehingga aktualisasi berjalan sesuai dengan rancangan. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi telah memenuhi nilai-nilai ASN yaitu BerAKHLAK yang dipelajari pada mata pelatihan agenda II, sesuai dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN* serta turut memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi dan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari penulis yaitu perlu adanya upaya dukungan untuk melakukan kegiatan rencana tindak lanjut dari mentor dan kepala kantor pertanahan untuk dapat mengembangkan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME) sehingga akan menimbulkan banyak manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom
NIP : 19990326 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur/II C
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Jember, 16 Desember 2022

Mentor



Azizah Faizati, S.H

NIP. 19861219 201402 2 001

Bogor, 12 Desember 2022

Peserta Pelatihan



Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.

NIP. 19990326 202204 1 001

Lampiran 2. Bukti/Eviden



Agenda Coaching dengan Ibu Ani Suprihartini, S.E., M.M. sebagai Coach

Matrik Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS 2022

Unit kerja : _____

Identifikasi isu : _____

Isu yang diangkat : _____

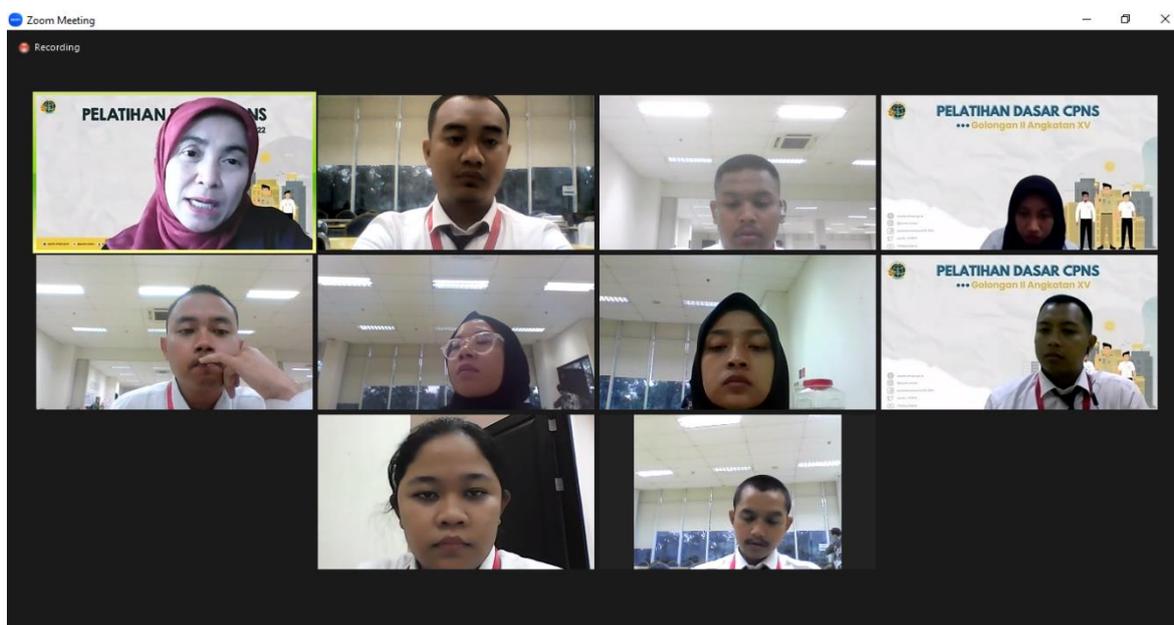
Gagasan pemecahan isu : _____

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7

Agenda Coaching dengan Ibu Ani Suprihartini, S.E., M.M. sebagai Coach



Agenda *Coaching* dengan Ibu Ani Suprihartini, S.E., M.M. sebagai *Coach*



Agenda *Coaching* dengan Ibu Ani Suprihartini, S.E., M.M. sebagai *Coach*



Agenda Konsultasi dengan Ibu Azizah Faizati, S.H. sebagai *Mentor*

Lampiran 3. Laporan Mingguan Aktualisasi

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
NIP : 19990326 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNPB di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 November 2022 s/d 24 November 2022	Digitalisasi Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi	Membuat desain database dari informasi dan data yang dikumpulkan pada tahap perencanaan	Laporan yang tersaji secara digital yang masih berupa database	Sudah dilaksanakan
		Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat	Laporan yang tersaji secara digital berupa Aplikasi EDAMAME yang berbasis <i>website</i>	Dalam Proses Pelaksanaan
		Pembuatan akun untuk pengguna EDAMAME	Pengguna bisa login ke dalam	Sudah dilaksanakan
		Login ke EDAMAME dengan akun yang sudah terdaftar	Aplikasi EDAMAME	Sudah dilaksanakan
		Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam sistem	Aplikasi EDAMAME berjalan sesuai kebutuhan	Dalam Proses Pelaksanaan
		Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem	yang diperlukan	Dalam Proses Pelaksanaan

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.

NIP : 19990326 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21 November 2022 s/d 27 November 2022	Finalisasi Hasil Kegiatan	Konsultasi dengan mentor	1. Laporan hasil konsultasi dengan mentor	Sudah dilaksanakan
		Diskusi dengan pegawai terkait	2. Laporan diskusi dengan rekan kerja	Sudah dilaksanakan
		Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan	3. Bahan perbaikan untuk Aplikasi EDAMAME	Sudah dilaksanakan

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.

NIP : 19990326 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28 November 2022 s/d 3 Desember 2022	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pegawai	Menyiapkan bahan sosialisasi	1. Bahan untuk sosialisasi	Sudah dilaksanakan
		Menentukan peserta sosialisasi	2. List peserta sosialisasi	Sudah dilaksanakan
		Melaksanakan sosialisasi	3. Evidence pelaksanaan sosialisasi	Sudah dilaksanakan

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor
Minggu Ke-1**

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
 NIP : 19990326 202204 1 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Isu : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Gagasan : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBP di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)
 Kegiatan 1 : Persiapan dan pengumpulan informasi kebutuhan sistem pelaporan monitoring dan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan untuk menentukan kebutuhan sistem yang akan dibuat 2. Menentukan informasi yang perlu dilaporkan kepada kepala kantor 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis dalam pelaksanaan 4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait sekaligus berdiskusi untuk menentukan informasi yang perlu untuk dilaporkan • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kebutuhan sistem berupa informasi terpilih yang akan dilaporkan 2. Hasil Konsultasi dengan mentor 3. Hasil diskusi dengan rekan kerja terkait • Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan data bisa dikurangi kalau terlalu banyak agar waktu sebulan cukup untuk menyelesaikan kegiatan. 2. Penggunaan kalimat efektif 3. Bisa dilanjutkan ke tahap kegiatan berikutnya 	

Tahapan kegiatan 1 :

Agenda II

- Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan
- Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri dengan melakukan perencanaan kegiatan

Agenda III

- Manajemen ASN

Tahapan Kegiatan 2 :

Agenda II

- Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan
- Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri dengan melakukan pemilihan data informasi yang dibutuhkan

Agenda III

- Manajemen ASN

Tahapan Kegiatan 3 :

Agenda II

- Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan
- Adaptif ; Bersikap proaktif dan fleksibel saat berkonsultasi
- Kolaboratif : Berkolaborasi dengan mentor, kepala kantor, dan seksi terkait

Agenda III

- Manajemen ASN

Tahapan Kegiatan 4 :

Agenda II

- Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan
Kompeten
- Harmonis : mampu menciptakan lingkungan kerja kondusif dengan mengenal seluruh pegawai



<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : Bersikap proaktif saat berdiskusi dengan rekan kerja - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk menentukan pilihan informasi yang sesuai dengan kebutuhan <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan tersebut, maka akan berkontribusi terhadap visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Meningkatkan tujuan dari pelayanan ATR/BPN yang melayani, professional, dan terpercaya 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor
Minggu Ke-2

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
 NIP : 19990326 202204 1 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Isu : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Gagasan : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)

Kegiatan 2 : Digitalisasi Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain database dari informasi dan data yang dikumpulkan pada tahap perencanaan 2. Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat 3. Pembuatan akun untuk pengguna EDAMAME 4. Login ke EDAMAME dengan akun yang sudah terdaftar 5. Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam sistem 6. Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan yang tersaji secara digital yang masih berupa database 2. Laporan yang tersaji secara digital berupa Aplikasi EDAMAME yang berbasis <i>website</i> 3. Pengguna bisa login ke dalam Aplikasi EDAMAME 4. Aplikasi EDAMAME berjalan sesuai yang diperlukan • Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan 	<p>Aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kab. Jember sesuai dengan Rancangan aktualisasi walaupun terkendala oleh kegiatan PTSL</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>Tahapan kegiatan 1 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 2 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 3 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Loyal : Mampu menjaga kerahasiaan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 4 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 5 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Mampu berinovasi dan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>mengembangkan kreativitas</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 6 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan tersebut, maka akan berkontribusi terhadap visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Meningkatkan tujuan dari pelayanan ATR/BPN yang melayani, professional, dan terpercaya 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor
Minggu Ke-3

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
 NIP : 19990326 202204 1 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Isu : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Gagasan : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)

Kegiatan 3 : Finalisasi dan Evaluasi Hasil Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai terkait 3. Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil konsultasi dengan mentor 2. Laporan diskusi dengan rekan kerja 3. Bahan perbaikan untuk Aplikasi EDAMAME • Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Tahapan kegiatan 1 : Agenda II <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan - Adaptif : Bersikap proaktif dan fleksibel saat berkonsultasi - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan meminta saran dari mentor Agenda III <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Tahapan Kegiatan 2 : Agenda II <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab 	Kegiatan Aktualisasi lingkungan Kantor Pertanahan Kab. Jember sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dan untuk perbaikan dapat dilakukan sebagai sarana tindak lanjut kegiatan aktualisasi	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : mampu menciptakan lingkungan kerja kondusif dengan mengenal seluruh pegawai - Adaptif : Bersikap proaktif saat berdiskusi dengan rekan kerja - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk meminta saran perbaikan sistem <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Mampu memastikan penyajian layanan data telah tepat - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan tersebut, maka akan berkontribusi terhadap visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Meningkatkan tujuan dari pelayanan ATR/BPN yang melayani, professional, dan terpercaya 		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor
Minggu Ke-4**

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
 NIP : 19990326 202204 1 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Isu : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Gagasan : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi 2. Menentukan peserta 3. Melaksanakan sosialisasi • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan untuk sosialisasi 2. List peserta 3. Evidence kegiatan • Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan <p>Tahapan kegiatan 1 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Bersikap proaktif dan berinovasi <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <p>Tahapan Kegiatan 2 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan pelaksanaan sosialisasi sudah dilakukan dengan baik - Perlunya melakukan sosialisasi ulang setelah kegiatan klasikal selesai sebagai rencana tindak lanjut 	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk kehadiran saat pelaksanaan sosialisasi <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu mensosialisasikan penggunaan sistem - Harmonis : mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif - Adaptif : Mampu berinovasi dan bersikap proaktif - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk pelaksanaan sosialisasi <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan tersebut, maka akan berkontribusi terhadap visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Meningkatkan tujuan dari pelayanan ATR/BPN yang melayani, professional, dan terpercaya 		

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*
Minggu Ke-1**

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
 NIP : 19990326 202204 1 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Isu : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Gagasan : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBP di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)
 Kegiatan 1 : Persiapan dan pengumpulan informasi kebutuhan sistem pelaporan monitoring dan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan kegiatan 1 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri dengan melakukan perencanaan kegiatan <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri dengan melakukan pemilihan data informasi 	<p>Catatan Laporan Minggu 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan 	<p>Minggu, 13 November dengan media Whatsapp Group dan Website LMS Kolabjar</p>

<p>yang dibutuhkan</p> <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan - Adaptif ; Bersikap proaktif dan fleksibel saat berkonsultasi - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan mentor, kepala kantor, dan seksi terkait <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan Kompeten - Harmonis : mampu menciptakan lingkungan kerja kondusif dengan mengenal seluruh pegawai - Adaptif : Bersikap proaktif saat berdiskusi dengan rekan kerja - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk menentukan pilihan informasi yang sesuai dengan kebutuhan <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan tersebut, maka akan berkontribusi terhadap visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Meningkatkan tujuan dari pelayanan ATR/BPN yang melayani, professional, dan terpercaya 	<p>penguatan terhadap Nilai Organisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 1 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 2. - Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*
Minggu Ke-2

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
 NIP : 19990326 202204 1 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Isu : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Gagasan : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBP di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)
 Kegiatan 2 : Digitalisasi Sistem Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain database dari informasi dan data yang dikumpulkan pada tahap perencanaan 2. Memulai melakukan pemrograman dari database yang telah dibuat 3. Pembuatan akun untuk pengguna EDAMAME 4. Login ke EDAMAME dengan akun yang sudah terdaftar 5. Melakukan pemindahan data secara digital ke dalam sistem 6. Melakukan testing atau ujicoba terhadap sistem • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan yang tersaji secara digital yang masih berupa database 2. Laporan yang tersaji secara digital berupa Aplikasi EDAMAME yang berbasis <i>website</i> 3. Pengguna bisa login ke dalam Aplikasi EDAMAME 4. Aplikasi EDAMAME berjalan sesuai yang diperlukan • Keterkaitan dengan Substansi Mata 	<p>- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi.</p> <p>- Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian</p>	<p>Sabtu, 19 November dengan media Whatsapp Group dan Website LMS Kolabjar</p>

<p>Pelatihan</p> <p>Tahapan kegiatan 1 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 2 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 3 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Loyal : Mampu menjaga kerahasiaan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 4 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 5 : Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri 	<p>Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <p>- Selanjutnya narasikan kembali kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 2 tersebut dalam Draft Naskah Laporan Aktualisasi.</p> <p>- Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <p>Tahapan Kegiatan 6 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan tersebut, maka akan berkontribusi terhadap visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Meningkatkan tujuan dari pelayanan ATR/BPN yang melayani, professional, dan terpercaya 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*
Minggu Ke-3

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
 NIP : 19990326 202204 1 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Isu : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Gagasan : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNBP di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)
 Kegiatan 3 : Finalisasi dan Evaluasi Hasil Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Berdiskusi dengan pegawai terkait 3. Melakukan perbaikan sesuai yang disarankan • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil konsultasi dengan mentor 2. Laporan diskusi dengan rekan kerja 3. Bahan perbaikan untuk Aplikasi EDAMAME • Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Tahapan kegiatan 1 : Agenda II <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan - Adaptif : Bersikap proaktif dan fleksibel saat berkonsultasi - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan meminta saran dari mentor Agenda III <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Tahapan Kegiatan 2 : 	<p>- Narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 3 tersebut.</p> <p>- Jabarkan kegiatan, tahapan kegiatan dan output sesuai progress.</p> <p>- Laporkan kepada Mentor secara intensif.</p> <p>- Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut.</p> <p>- Juga jangan lupa dokumentasikan</p>	<p>Minggu, 21 November dengan media Whatsapp Group dan Website LMS Kolabjar</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan Kompeten - Harmonis : mampu menciptakan lingkungan kerja kondusif dengan mengenal seluruh pegawai - Adaptif : Bersikap proaktif saat berdiskusi dengan rekan kerja - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk meminta saran perbaikan sistem <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : Mampu memastikan penyajian layanan data telah tepat - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan tersebut, maka akan berkontribusi terhadap visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Meningkatkan tujuan dari pelayanan ATR/BPN yang melayani, professional, dan terpercaya 	<p>semua evidence/bukti.</p> <p>- Lanjutkan kegiatan pada Minggu 4</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coaching*
Minggu Ke-4

Nama : Ilham Surya Darmawan, A.Md.Kom.
 NIP : 19990326 202204 1 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Isu : Belum optimalnya pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 Gagasan : Digitalisasi Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Residu PTSL, Tunggakan Pelayanan Pertanahan, Anggaran DIPA dan PNPB di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dengan Menggunakan Aplikasi Elektronik Data, Informasi, dan Manajemen Terpadu (EDAMAME)
 Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan sosialisasi 2. Menentukan peserta 3. Melaksanakan sosialisasi • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan untuk sosialisasi 2. List peserta 3. Evidence kegiatan • Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Tahapan kegiatan 1 : Agenda II <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan - Kompeten : Mampu meningkatkan kompetensi diri sendiri - Adaptif : Bersikap proaktif dan berinovasi Agenda III <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Tahapan Kegiatan 2 : Agenda II 	<p>Narasikan Kembali kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu Ke-4 tersebut dalam naskah Laporan Pelaksanaan Aktualisasi..</p> <p>Mohon dicek muatan substansi dan jadwal kegiatannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Semua kegiatan dan tahapan kegiatan sudah terlaksana atau belum; 2) Output dan sub output dari kegiatan dan tahapan kegiatan apakah sudah terwujud semua; 3) Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK saat melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan; 4) Kontribusi kegiatan kepada pencapaian visi dan misi organisasi; 5) Kontribusi kegiatan untuk penguatan implementasi nilai 	<p>Minggu, 28 November dengan media Whatsapp Group dan Website LMS Kolabjar</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dengan melampirkan evidence kegiatan - Harmonis : mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk kehadiran saat pelaksanaan sosialisasi <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p>Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan - Kompeten : Mampu mensosialisasikan penggunaan sistem - Harmonis : mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif - Adaptif : Mampu berinovasi dan bersikap proaktif - Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk pelaksanaan sosialisasi <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Visi dan Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan tersebut, maka akan berkontribusi terhadap visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia • Penguat Nilai-Nilai Organisasi Meningkatkan tujuan dari pelayanan ATR/BPN yang melayani, professional, dan terpercaya 	<p>organisasi;</p> <p>Dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi tersebut jangan lupa tambahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekap penerapan Nilai BerAKHLAK; 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan; 3) Kendala dan Strategi Mengatasinya; 4) Capaian Penyelesaian Core Isu / Analisis Before vs After 5) Manfaat 6) Rencana Tindak Lanjut sebagai keberlangsungan/kesinambungan Aktualisasi. <p>Lampirkan semua evidence/bukti.</p>	

BIODATA PENULIS



NAMA LENGKAP : ILHAM SURYA DARMAWAN, A.Md.Kom.
NAMA PANGGILAN : ILHAM
NIP : 19990326 202204 1 001
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : SURABAYA, 26 MARET 1999
ALAMAT ASAL : JL. KAPAS BARU IV NO. 55, KOTA SURABAYA
ALAMAT DOMISILI : JL GAJAH MADA XXIII NO. 81-82, KAB. JEMBER
AGAMA : ISLAM
PEKERJAAN : CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER
JABATAN : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK

RIWAYAT PENDIDIKAN

SMA : SMAN 3 SURABAYA (2014-2017)
DIPLOMA 3 : SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS AIRLANGGA (2017-2020)