

**LAPORAN AKTUALISASI**  
**“ARSIP DIGITAL DI SEKSI PENGENDALIAN & PENANGANAN**  
**SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI”**



**Disusun Oleh:**

**Ganesha Mahotama, SH**

**NIP. 199510102022041001**

**Jabatan: Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja:**

**Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa – Kantor Pertanahan Kota Bekasi**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**

**GELOMBANG II ANGKATAN IX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**“Arsip Digital Di Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor  
Pertanahan Kota Bekasi.”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun  
2022 Gelombang 2 Angkatan IX:

Nama : Ganesha Mahotama, S.H.

NIP : 199510102022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Senin, tanggal 05 September 2022

**Menyetujui :**

Bogor,

COACH

Ani Sunarti, S.Kom., M.M.

NIP. 19780621 199703 2 002

Bekasi,

MENTOR

Pandu Adi Purnomo, SH.

NIP. 19830811 200903 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala berkat yang Tuhan berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Arsip Digital Di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bekasi” ini dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini banyak diperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Drs. Dalu Agung Darmawan, M.Si. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.
3. Bapak Amir Sofwan, A.Ptnh., M.AP. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi.
4. Bapak Pandu Adi Purnomo, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa serta Mentor penulis.
5. Ibu Ani Sunarti, S.Kom., M.M. selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesainya laporan aktualisasi ini.
6. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku selaku Penguji yang telah memberikan masukan atas laporan aktualisasi yang disusun ini.
7. Ibu Kusuma Hastari, S.H., M.,H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
8. Ibu Nikmah, S.E., M.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
9. Ibu Febriani Mega Sari, S.H, selaku oordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian.
10. Abang dan Kakak tercinta yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
11. Seluruh teman-teman Latsar Angkatan IX yang tidak bisa penulis sebut satu demi per satu namanya.
12. Teman-teman Latsar Angkatan IX Kelompok 3: Hammam, Chyntia, Nabila dan Intan, Fariz yang senantiasa memberikan tawa dan mengingatkan untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

13. Teman-teman CPNS Angkatan Tahun 2021 mas Fariz, mas Yogo, mas Huda, mba Adenia, mba Audina, mba Laela dan mas Rangga yang telah menemani hari-hari penulis selama pembuatan laporan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.
14. Serta berbagai pihak membantu penyusunan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini bermanfaat bagi siapapun yang memerlukannya.

Jakarta, 29 Agustus 2022

Penulis

Ganesha Mahotama, SH

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR</b>	iii
<b>DAFTAR ISI</b>	v
<b>DAFTAR TABEL</b>	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	vii
<b>DAFTAR BAGAN</b>	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	10
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	<b>13</b>
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	<b>51</b>
A. Role Model	51
B. Realisasi Aktualisasi	52
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	73
D. Tindak Lanjut	73
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	<b>77</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>78</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>79</b>
<b>BIODATA PENULIS</b>	<b>82</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Masalah.....	16
Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	17
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	18
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	18
Tabel 3 Teknik USG.....	18
Tabel 4 tabel analisa USG.....	20
Tabel 5 tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 6 tabel Matriks.....	41
Tabel 7 tabel Penjadwalan dan Pelaksanaan Penataan Ruang Arsip Di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa.....	43
Tabel 8 tabel Realisasi.....	56
Tabel 9 tabel Rencana Tindak Lanjut.....	74

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.....	14
Gambar 2.....	15
Gambar 3.....	15
Gambar 4.....	52
Gambar 5.....	52
Gambar 6.....	53
Gambar 7.....	53
Gambar 8.....	53
Gambar 9.....	54

## DAFTAR BAGAN

Struktur Organisasi.....	8
--------------------------	---



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran.....	79
---------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Ruang arsip merupakan salah satu ruangan yang penting di dalam suatu kantor, karena di dalam ruang arsip itu terdapat berkas-berkas penting yang berkaitan dengan kantor itu sendiri. Terlebih dalam suatu instansi dalam Pemerintahan segala berkas-berkas arsip yang tersimpan pasti merupakan data-data yang berharga maka karena itu disimpan di suatu ruang arsip.

Jika ruang arsip tersebut tidak dikelola dengan baik akan sangat merugikan bagi instansi pemerintah tersebut, bahkan sangat memungkinkan untuk merugikan negara, karena suatu negara dikelola oleh Pemerintahan yang sah, yang dalam hal ini ialah Negara Indonesia.

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria & Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah dibentuk Kantor Wilayah (Kanwil) Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tiap provinsi dan Kantor Pertanahan di tiap kota/kabupaten.

Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau yang disebut Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berada di instansi Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Untuk

melakukan tugas dan fungsinya dengan baik, ASN harus merasa nyaman dengan situasi tata ruang berada di tempat kerjanya, baik yang di pusat, di Kantor Wilayah (Kanwil), maupun di Kantor Pertanahan (Kantah). Untuk menciptakan rasa kenyamanan dalam bekerja, ruangan kerja harus dilengkapi dengan ruangan dan fasilitas yang lengkap, mulai dari dilengkapi dengan AC yang memadai, ruangan yang dilengkapi dengan meja-meja, kursi-kursi dan perpustakaan yang memadai, lemari ruang arsip yang bermutu & memadai, hingga alat-alat pendukung lainnya seperti jumlah kursi yang sama dengan jumlah meja yang sama dan lain-lainnya.

Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Tahun 1945 menyatakan bahwa “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat,” yang penjelasannya tertuang di Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang tentang Pokok Agraria (UUPA) menyatakan “Atas dasar ketentuan dalam pasal 33 ayat (3) Undang-undang Dasar dan hal-hal sebagai yang dimaksud dalam pasal 1 bumi, air dan ruang angkasa, termasuk kekayaan alam yang terkandung didalamnya itu pada tingkatan tertinggi dikuasai oleh Negara, sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat. Dan pada Pasal 2 ayat (2) berbunyi Hak menguasai dari Negara termaksud dalam ayat (1) pasal ini memberi wewenang untuk :

- mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air dan ruang angkasa tersebut;
- menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air dan ruang angkasa;
- menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa.

Pada Pasal 4 ayat (3) Undang-Undang tentang Pokok Agraria (UUPA) mengatakan selain hak-hak atas tanah sebagai yang dimaksud dalam Pasal 1 Pasal ini ditentukan pula hak-hak atas air dan ruang angkasa. Dan dalam Pasal 16 ayat (2) menyatakan bahwa hak-hak atas air dan ruang angkasa sebagai yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ialah:

- hak guna air;
- hak pemeliharaan dan penangkapan ikan dan;
- hak guna ruang angkasa.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria & Tata Ruang di Pasal 4 menyatakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

- a) Sekretariat Jenderal
- b) Direktorat Jenderal Tata Ruang
- c) Direktorat Jenderal Infrastruktur Keagrariaan
- d) Direktorat Jenderal Hubungan Hukum Keagrariaan
- e) Direktorat Jenderal Penataan Agraria
- f) Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah
- g) Direktorat Jenderal Pengendalian Pemanfaatan Ruang Dan Penguasaan Tanah
- h) Direktorat Jenderal Penanganan Masalah Agraria, Pemanfaatan Ruang dan Tanah
- i) Inspektorat Jenderal;
- j) Staf Ahli Bidang *Landreform* dan Hak Masyarakat Atas Tanah
- k) Staf Ahli Bidang Masyarakat Adat dan Kemasyarakatan; dan
- l) Staf Ahli Bidang Ekonomi Pertanahan.

Di Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyatakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Di ruang arsip Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bekasi belum memiliki alat digitalisasi untuk mengback up bila ada arsip-arsip maupun berkas-berkas yang hilang, padahal mungkin arsip-arsip ataupun berkas-berkas tersebut tersebut merupakan bagian Arsip yang penting di Seksi V, maka karena itu penulis membuat Judul Laporan Aktualisasi “Arsip Digital Di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bekasi”.

## **B. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi dan Misi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II yaitu, Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Misi Pertama: 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; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Misi kedua: 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.

Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Bab II juga menerangkan tentang tujuan yang disebut sebagai implementasi/penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu; 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan; 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan Misi kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia’ dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut tujuan 3).

Kegiatan yang akan dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini, merupakan perwujudan pelaksanaan Misi kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia” dengan tujuan pelayanan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Agar pelayanan publik dapat ditingkatkan kualitasnya perlu adanya penataan arsip dalam bentuk digital di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa,

### C. Tugas dan Fungsi

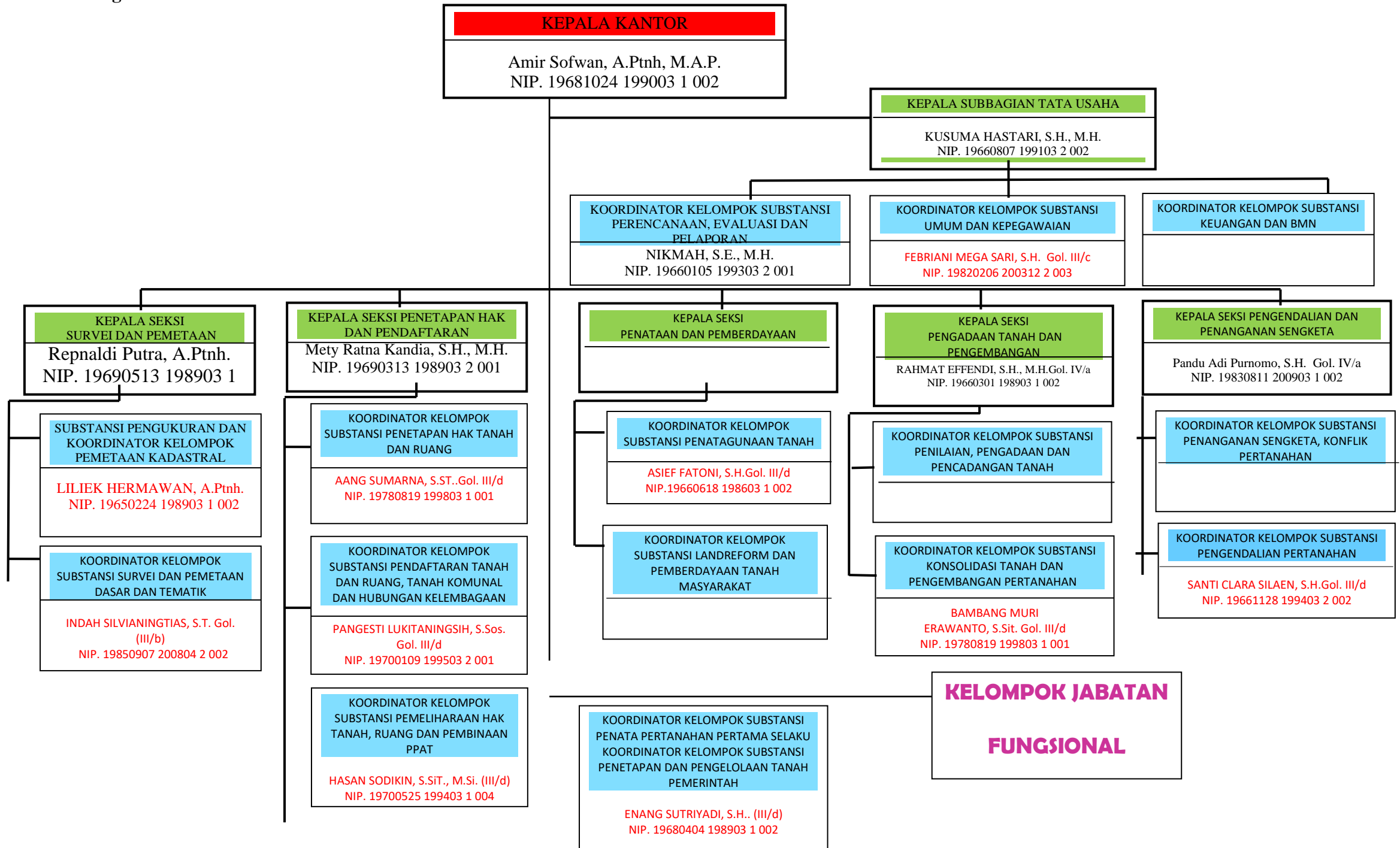
Berdasarkan dari Peraturan Menteri Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 dalam Pasal 30 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Adapun di Pasal 31 tertuang fungsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan; b. pelaksanaan survei, pengukuran dan penataan; c. pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat; d. pelaksanaan penataan pertanahan; e. pelaksanaan pengadaan tanah; f. pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan; dan g. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

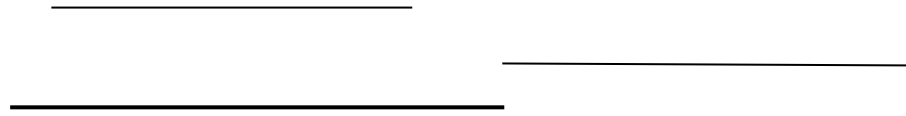
Dalam Pasal 53 menjelaskan bahwa Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas untuk melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan. Terkait melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 adapun fungsi yang diselenggarakan oleh Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa yang tertera dalam Pasal 54, yang meliputi: a. pelaksanaan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah; b. pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian; c. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan; d. pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar; dan e. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi,

pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.



**D. Struktur Organisasi**





Kantor Pertanahan Kota Bekasi memiliki 218 pegawai, baik dari pegawai CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) sebanyak delapan (8) orang, Pramubakti sebanyak dua puluh lima (25) orang, Surveyor Berlisensi sebanyak dua puluh satu (21) orang, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sebanyak seratus Sembilan (109) orang, Staff ASN (Aparatur Sipil Negara) Pengukuran Dan Pemetaan sebanyak sebelas (11) orang, maupun Staff Non Pengukuran Dan Pemetaan sebanyak dua puluh tujuh (27) orang hingga Pejabat ASN sebanyak tujuh belas (17) orang. Total keseluruhan berjumlah 218 pegawai.

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Uraian program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja penulis pada saat ini, yaitu di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (Seksi V) – Kantor Pertanahan Kota Bekasi dalam tahun anggaran berjalan berdasarkan referensi dari DIPA dan POK, baik dari Seksi Pengendalian maupun Seksi Penanganan Sengketa:

### 1. Seksi Pengendalian:

- Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan, yang meliputi: Pengumpulan Data Dan Penetapan Obyek Pemantauan.

Terdiri dari: Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.171-Bekasi) – Pengiriman Surat Pemberitahuan ke Pemegang HAT; Belanja Bahan (KPPN.171-Bekasi) – biaya penggandaan, Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.171-Bekasi) – ATK dan Bahan Penunjang Komputer.

- Pemantauan Lapang.

Terdiri atas: Belanja Sewa (KPPN.171-Bekasi) – sewa mobil lapang (1 unit x 2 bidang x 1 hari); Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.171-Bekasi) – uang harian (2 org x 2 bid x 1 hari)

- Penyusunan Telaah Staf Usulan Rekomendasi Hasil Pengendalian HAT/DPAT.

Yang meliputi: Belanja Bahan (KPPN.171-Bekasi) – Konsumsi rapat (10 org x 2 bidang).

### 2. Seksi Penanganan Sengketa:

- Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan tanpa Sub Komponen, yang meliputi: Menerima Relas.

Yaitu: Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.171-Bekasi) – ATK.

- Pengumpulan Data (Tanpa Sub Komponen).

Terdiri dari: Belanja Bahan (KPPN.171-Bekasi) – Penggandaan; Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.171-Bekasi) – Penunjang Komputer; Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.171-Bekasi) – uang harian Eselon IV ke bawah (2 org x 5 kali x 2 hari x 1 satker) dan uang hotel Eselon IV ke bawah (2 org x 1 hari x 5 kali x 1 satker) dan transport Eselon IV ke bawah (2 org x 5 kali

x 1 satker); Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.171-Bekasi) – transport (2 org x 5 kali x 1 satker).

- Penyusunan Bahan Beracara (Tanpa Sub Komponen).

Terdiri dari: Belanja Bahan (KPPN.171-Bekasi) – penggandaan dan konsumsi rapat (15 org x 5 kali); Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges (KPPN.171-Bekasi) – materai dan Nazegele/Leges (1 perkara x 10 kali).

- Beracara di pengadilan (Tanpa Sub Komponen).

Terdiri dari: Belanja Bahan (KPPN.171-Bekasi) – penggandaan, penjilidan dan konsumsi rapat (15 org x 5 kali); Belanja Jasa Profesi (KPPN.171-Bekasi) – honor narasumber dan honor Saksi Ahli (1 org x 5 perkara); Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.171-Bekasi) – transport (1 org x 25 kali x 1 satker), uang harian (1 org x 25 kali x 2 hari x 1 satker) dan uang hotel (1 org x 25 kali x 1 hari x 1 satker); Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.171-Bekasi) – Perjalanan Dinas Menghadiri Sidang, transport (1 org x 50 kali x 1 satker); Perjalanan Dinas Narasumber/Saksi Saksi Ahli, transport (2 org x 5 perkara).

- Upaya Hukum (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali – Tanpa Sub Komponen).

Terdiri dari: Belanja Bahan (KPPN.171-Bekasi) – Penggandaan dan konsumsi rapat (15 org x 5 kali); Belanja Barang Non Operasional lainnya (KPPN.171-Bekasi) – biaya panjar upaya hukum (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali) dan biaya pengembalian Keputusan Perkara; Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.171-Bekasi) – uang harian (1 org x 5 kali x 2 hari x 1 satker), uang hotel (1 org x 5 kali x 1 hari x 1 satker) dan transport (1 org x 5 kali x 1 satker); Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.171-Bekasi) – transport (1 org x 30 kali x 1 satker).

- Tindaklanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Tanpa Sub Komponen), meliputi:  
Belanja bahan (KPPN.171-Bekasi) – Penggandaan dan konsumsi rapat (15 org x 5 kali); Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.171-Bekasi) – transport (2 org x 5 kali x 1 Satker); Uang harian (2 org x 5 kali x 2 hari x 1 satker); Uang Hotel (2 org x 5 kali x 1 hari x 1 satker).

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

## A. Identifikasi Isu

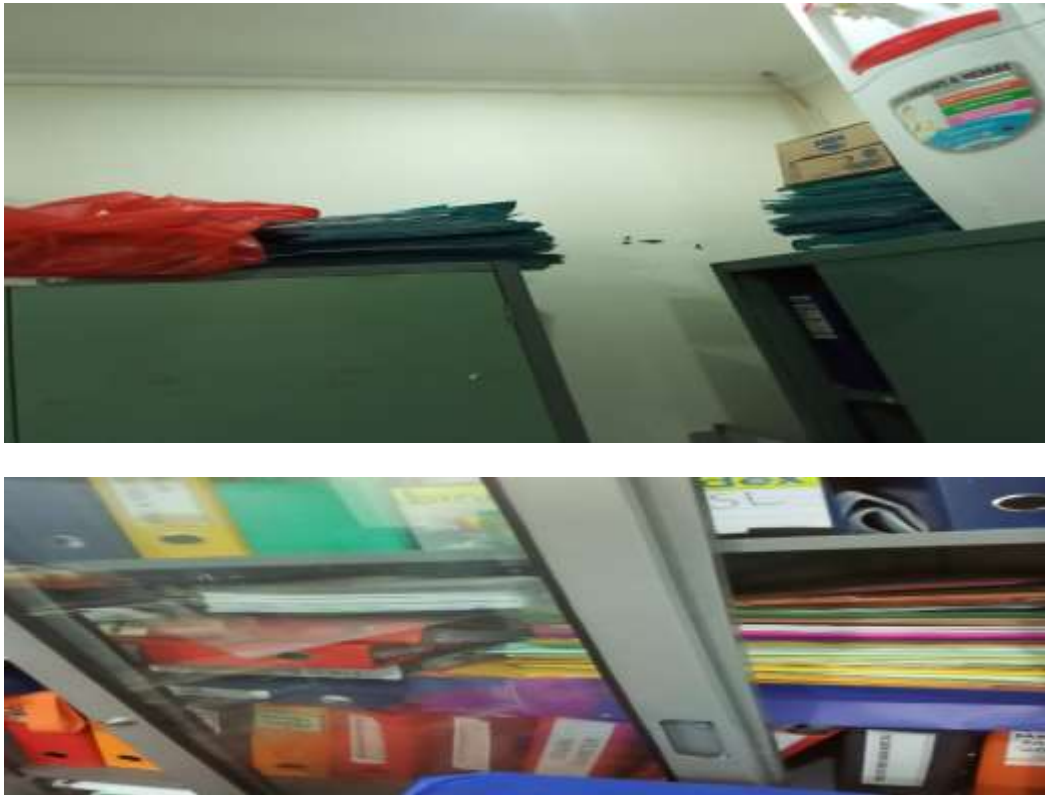
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan dikatakan bahwa Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Untuk itu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki peran yang cukup krusial dari seksi-seksi lain di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Begitu pentingnya peran Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa tentunya harus didukung dengan pola kerja yang baik, manajemen ASN, Smart ASN dalam hal ini kecakapan literasi digital dan penanaman nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kompeten). Manajemen ASN digunakan untuk bekerja lebih terstruktur, jelas sesuai tugas pokok dan fungsi. Kecakapan literasi digital bukan hanya tentang kemampuan transformasi ke dunia digital namun juga berkaitan dengan kemampuan berpikir kritis, inovatif, dan kreatif. Nilai-nilai BerAKHLAK dalam rangka melakukan peningkatan pelayanan secara maksimal untuk memenuhi tugas ASN sesuai Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 Pasal 11 yaitu untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Namun begitu belum sepenuhnya pola kerja yang dilakukan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sepenuhnya sudah tertata secara rapi. Masih banyaknya permasalahan mengenai Penataan Ruang Arsip, Oleh karena itu pengusulan ataupun gagasan harus segera direalisasikan. Berdasarkan apa yang dialami penulis saat melaksanakan tugas rutin di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, penulis menemukan beberapa isu. Adapun isu yang ditemukan penulis sebagai berikut:

### **1. Belum Optimalnya Penataan Ruang Arsip Di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.**

Ruang arsip di Kantor Pertanahan Kota Bekasi belum terdapat wadah untuk menyimpan berkas-berkas arsip dalam bentuk hasil scan. Padahal dalam suatu instansi Pemerintahan yang mengelola suatu negara harus memiliki arsip dalam bentuk nyata dan juga harus memiliki arsip dalam bentuk scan. Tetapi di seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bekasi belum memiliki penyimpanan arsip dalam bentuk digital.



Gambar 1 isu pertama

## **2. Rumitnya Dalam Menggunakan Aplikasi Justisia Di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.**

Setiap ingin mencari perkara yang masuk dapat dicari menggunakan salah satu (1) aplikasi KKP (Kegiatan Kantor Pertanahan) yang bernama aplikasi Justisia. Aplikasi Justisia sangat banyak manfaatnya mulai dari pencarian perkara yang masuk hingga penanganan perkara yang dapat dimonitoring diseluruh Indonesia.

Namun dibalik dari banyaknya manfaatnya masih ada saja kekurangan yang didapati, salah satu (1) dari kekurangan dan kelemahan yang dirasakan oleh pegawai yang ditugaskan untuk mengurus dibagian aplikasi Justisia ialah lebih rumit dalam penggunaannya bila dibandingkan dengan aplikasi-aplikasi yang digunakan

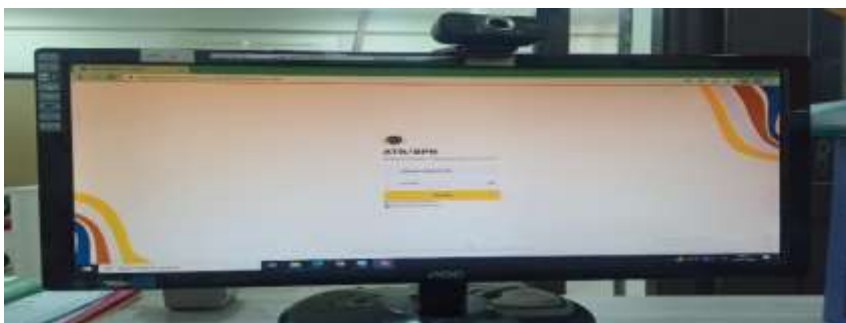
sebelumnya dalam memonitoring suatu perkara yang sedang ditangani maupun dalam mencari perkara yang masuk.



Gambar isu kedua

### **3. Sulitnya Dalam Menginput Data Dengan Aplikasi KKP (Kegiatan Kantor Pertanahan) Di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.**

Aplikasi KKP (Kegiatan Kantor Pertanahan) merupakan salah satu aplikasi yang sangat dibutuhkan di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Setiap menginput data yang yang masuk selalu disimpan ke aplikasi KKP. Namun dibalik dari banyaknya manfaat yang dimiliki dari penggunaan aplikasi KKP, terdapat kendala yang dirasakan oleh setiap pegawai yang ingin menginput data ke aplikasi tersebut. Hal tersebut disebabkan oleh Cuma satu (1) pegawai yang mengetahui password dan ditugaskan menginput tiap data yang masuk serta tidak boleh menyebarkan password aplikasi KKP. Bila pegawai yang ditugaskan untuk menginput data berhalangan dan ada banyak data yang perlu diinput, dapat membuat proses pekerjaan di Seksi V terbengkalai.



Gambar isu ketiga

## **B. Pemilihan Isu.**

1. Keadaan yang diharapkan dan Keadaan Sekarang



Sebelum penetapan judul rancangan aktualisasi terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan isu. Isu-isu ditemukan dari hasil pengamatan penulis di Instansi. Setelah menemukan isu-isu tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi isu tersebut terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan oleh penulis. Dari hasil identifikasi isu tersebut akan menghasilkan isu yang layak diangkat dan dijadikan rancangan aktualisasi. Beberapa isu berikut ditemukan oleh penulis di Bidang Pertanahan terkait dengan manajemen ASN, SMART ASN, dan nilai nilai BerAKHLAK. Identifikasi isu terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat dilihat pada Tabel berikut:

**Tabel 1 Identifikasi Masalah**

No.	Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah	Kondisi Sekarang	Kondisi yang diharapkan	Identifikasi Masalah
1.	Pelaksanaan Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan.	Belum adanya penyimpanan arsip-arsip dalam bentuk digital	Adanyanya penyimpanan arsip-arsip dalam bentuk digital.	Belum adanya yang merencanakan aktualisasi untuk dibuatnya penyimpanan setiap arsip dalam digital.
2.	Rumitnya dalam menggunakan aplikasi Justisia di Seksi V.	Adanya kendala setiap pegawai yang menggunakan aplikasi Justisia di Seksi V.	Tidak adanya kendala sama sekali untuk menggunakan aplikasi Justisia.	Lebih rumitnya dalam mengelola aplikasi Justisia disbanding dengan menggunakan aplikasi-aplikasi yang sebelumnya.
3.	Sulitnya Dalam Menginput Data Dengan Aplikasi KKP (Kegiatan Kantor	Hanya satu pegawai yang diperbolehkan untuk mengelola aplikasi KKP.	Seluruh pegawai yang dibagian Seksi V yang diperbolehkan dalam penggunaan aplikasi KKP.	Hanya satu pegawai yang diizinkan untuk mengelola aplikasi KKP.

Pertanahan) Di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.			
---	--	--	--

## 2. Penetapan Isu

Guna mencapai isu terpenting, diperlukan upaya untuk menganalisis secara mendalam kualitas masing-masing isu. Berdasarkan identifikasi yang telah ditemukan, maka akan dilakukan analisis isu berdasarkan kriteria isu. Kriteria isu dapat diukur menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* atau sering disingkat dengan USG.

Unsur-unsur yang dinilai menggunakan metode USG ini meliputi:

- 1) *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- 2) *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
- 3) *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Penilaiannya sendiri menggunakan rentang nilai 1-5 dengan nilai terendah 1 dan nilai tertinggi 5, seperti yang ditunjukkan pada tabel dibawah ini.

**Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria *Urgency***

Bobot	Indikator	Keterangan
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 lebih dari 1 tahun
----	----------------	--

**Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness***

Bobot	Indikator	Keterangan
5.	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi
4.	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi
3.	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi Pengendalian & Penangan Sengketa
2.	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok Substansi
1.	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

**Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Growth***

Bobot	Indikator	Keterangan
5.	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu 1 bulan
4.	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu 3 bulan
3.	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu 6 bulan
2.	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu 1 tahun
1.	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Dibawah ini adalah hasil analisis di Kantor Pertanahan Kota Bekasi Seksi

Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan menggunakan Teknik USG:

**Tabel 3 tabel Teknik USG:**

ISU	RESPONDEN	KRITERIA			TOTAL	PERINGKAT
		U	S	G		
BELUM OPTIMALNYA PENATAAN RUANG ARSIP DI SEKSI PENGENDALIAN DAN	MENTOR	3	5	3	62	1
	RESPONDEN 1	2	3	2		
	RESPONDEN 2	4	4	1		
	RESPONDEN 3	4	5	5		
	RESPONDEN 4	2	5	5		

PENANGANAN SENGKETA	RESPONDEN 5	4	2	3		
RUMITNYA DALAM MENGUNAKAN APLIKASI JUSTISIA DI SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA.	MENTOR	3	3	2	54	2
	RESPONDEN 1	1	4	3		
	RESPONDEN 2	5	5	3		
	RESPONDEN 3	5	3	5		
	RESPONDEN 4	2	3	1		
	RESPONDEN 5	3	1	1		
SULITNYA DALAM MENGINPUT DATA DENGAN APLIKASI KKP (KEGIATAN KANTOR PERTANAHAN) DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI.	MENTOR				53	3
		3	3	2		
	RESPONDEN 1	1	3	2		
	RESPONDEN 2	2	3	3		
	RESPONDEN 3	2	5	3		
	RESPONDEN 4	5	5	5		
RESPONDEN 5						
		1	3	2		

Keterangan:

Mentor : Kepala Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa.

Responden 1 : Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan.

Responden 2 : Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Responden 3 : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di seksi  
Pengendalian & Penanganan Sengketa

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan melihat permasalahan yang ada dapat ditarik penentuan gagasan pemecah isu dengan melakukan analisa sebagai berikut :

**Tabel 4 tabel analisa USG**

<b>No.</b>	<b>Kendala</b>	<b>Urgent</b>	<b>Serious</b>	<b>Growth</b>	<b>Total</b>	<b>Kesimpulan (Alasan)</b>
1.	Belum Optimalnya Penataan Ruang Arsip Di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	4	4	4	12	Harus segera ditangani demi lancarnya proses pekerjaan.
2.	Rumitnya Dalam Menggunakan Aplikasi Justisia Di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	3	3	3	9	Lebih cepat ditangani lebih baik.

3.	Sulitnya Dalam Menginput Data Dengan Aplikasi KKP (Kegiatan Kantor Pertanian) Di Kantor Pertanian Kota Bekasi.	2	2	2	6	Penyebabnya sudah sangat memungkinkan hal tersebut terjadi.
----	--	---	---	---	---	---

Keterangan skala 1-5 (5=Sangat Besar, 4=Besar, 3=Sedang, 2=Kecil, 1=Sangat Kecil)

Dari hasil analisa tersebut, maka *Core Issue* yang dipakai adalah belum optimalnya penataan ruang arsip di seksi V, penentuan gagasan pemecah isu dengan menggunakan Alat Bantu Analisis USG. Implikasi dari permasalahan tersebut adalah tidak maksimalnya penataan ruangan arsip di seksi V dan belum terlalu rapi cara proses penyusunan ruangan arsip di Seksi V. Ada beberapa penyebab mengapa ruangan tersebut belum bisa terintegrasi dengan baik analisa menggunakan *fishbone* yaitu:

Apabila masalah dan penyebab sudah diketahui secara pasti, maka tindakan dan langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan dan memungkinkan kita untuk dapat melihat semua kemungkinan penyebab dan mencari akar permasalahan sebenarnya sehingga dapat menciptakan usulan dan strategi gagasan kegiatan. Sebagai penyelesaian permasalahan yang ada penulis menyusun beberapa gagasan yaitu dengan pengoptimalan dalam menata ruangan arsip di seksi V.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Setelah melakukan identifikasi dengan menggunakan alat analisa didapatkan bahwa Belum Optimalnya Penataan Ruang Arsip Di Seksi V adalah isu yang perlu segera ditemukan pemecahannya. Sehingga penulis membuat rencana kegiatan selama masa habituasi beserta tahapan kegiatan dan target output yang ada pada tabel di bawah ini:

Tabel 5 tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Inventarisasi arsip.	1) Berkonsultasi dengan Mentor dan ke Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian	Daftar inventarisasi arsip seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	<p>1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>3. Kompeten (Memastikan bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi)</p> <p>4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5. Loyal (mengikuti perintah atasan dalam ha linin mentor.</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif..</p>	Mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

		<p>2) Menginventarisir setiap berkas yang masuk.</p>		<p>7. Kolaboratif (Membangun kerjasama dengan Mentor)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Membangun</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>Kerjasama yang sinergi)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</li> <li>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</li> <li>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</li> <li>4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</li> <li>5) Loyal (Menjaga nama baik instansi)</li> <li>6) Adaptif (terus menerus mengembangkan kreativitas)</li> <li>7) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</li> </ol>		
		3) Mengumpulkan seluruh berkas yang telah diinventarisir.				

				<p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (terus menerus mengembangkan kreativitas)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p>		
		4) melakukan pengelompokan berkas arsip yang telah terkumpul.				
2.	Memulai proses kegiatan scanning.	1) Menghidupkan alat perangkat dan mengambil alat pendukung.		<p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p>	menyelenggarakan penataan ruang yang berkeadilan.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan

		<p>2) memasukkan dokumen yang akan discaning dengan cara scanning di printer pada tempat yang tersedia dengan gambar menghadap ke kaca.</p>	<p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (memberi kesempatan</p>	<p>berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.</p>
--	--	---	--	--

				<p>kepada berbagai pihak)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</li> <li>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</li> <li>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</li> <li>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</li> <li>5) Loyal (berdedikasi)</li> <li>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</li> <li>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</li> </ol>		
		<p>3) Buka dan jalankan aplikasi Epson scanning yang tersedia.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</li> <li>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</li> <li>3) Kompeten</li> </ol>		

				<p>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya)</p>		
		<p>4) Tunggu beberapa saat hingga sistem mempersiapkan scanner untuk cara scanning di printer.</p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)</p> <p>3) Kompeten (Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p>		

		5) Cari dokumen di My Dokumen perangkat yang digunakan.		6) Adaptif (Bertindak proaktif) 7) Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya)		
3.	Mentransfer dokumen.	1) Mentransfer dokumen-dokumen yang didalam alat perangkat scanning ke fleshdish dalam bentuk file.	Penyimpanan arsip scan yang tidak memerlukan tempat yang banyak.	1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi) 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) 4. Harmonis	Penataan Ruang arsip yang Produktif.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan

				<p>(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5. Loyal (menjaga rahasia negara)</p> <p>6. Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7. Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p>	<p>n nilai core value</p> <p>BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.</p>
		<p>2) Memindahi data-data file yang berada di fleshdish. ke dalam laptop.</p>			

				7) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah)		
4.	Mengelola dokumen yang masuk ke laptop.	1) Memasukkan seluruh file dokumen yang sebelumnya telah di kopi paste dari flashdisk ke laptop ke dalam suatu folder di laptop.	Mempercepat pemback up an digital aqrsip di Seksi aPengendalian dan Penanganan Sengketa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</li> <li>2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan disiplin)</li> <li>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</li> <li>5. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan negara)</li> <li>6. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	Terwujudnya Penataan Ruang.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.



		<p>2) Membuat beberapa folder tersendiri dari folder tempat file-file dokumen yang sebelumnya dimasukkan demi kerapihan seluruh file yang akan dimasukkan ke folder tersebut.</p>		<p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3) Memasukkan setiap file-file dokumen yang saling berkaitan ke salah satu dari folder tersendiri tersebut dengan tertata dalam folder tersebut.</p>		<p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p>	
				<p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis</p>	

				<p>(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Terus menerus mengembangkan kreativitas)</p> <p>7) Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>		
		<p>4) Memberi nama-nama dari folder-folder tersendiri tersebut sesuai dengan file-file berkas yang dimasukkan ke folder tersebut.</p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif</p>		

		5) Mengunggah arsip digital tersebut kedalam platform google drive.		(Terus menerus mengembangkan kreativitas) 7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)		
5.	Mengoptimalkan keamanan arsip digital	1) Menyimpan seluruh file arsip digital ke leptop pribadi.dan leptop kantor	Menjaga keamanan arsip digital.	1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan	Tetoptimalnya keamanan arsip digital.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya

				berintegrasi tinggi) 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5. Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara) 6. Adaptif (Bertindak proaktif). 7. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama)  1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan) 2) Akuntabel (Bertanggungja wab atas kepercayaan yang diberikan) 3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) 4) Harmonis	Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepanka n nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang- undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
		2) Mengirim seluruh file arsip digital ke grup Seksi Pengendalian dan Penanganan			

		Sengketa.dalam bentuk link google drive.		(Membangun Lingkungan kerja yang kondusif) 5) Loyal (menjaga rahasia negara) 6) Adaptif (Terus menerus mengembangkan kreativitas) 7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)		
6.	Memastikan kerapihan arsip digital.	1) Mengecek secara keseluruhan arsip digital yang telah dibuat.	Kepastian keharmonisan arsip digital.	1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung-jawab) 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5. Loyal (menjaga rahasia negara)	Kepastian tercapainya arsip digital.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

		<p>2) Memindahi seluruh arsip digital kedalam folder yang hanya diperuntukkan bagi berkas arsip sengketa dalam bentuk arsip digital.</p>		<p>6. Adaptif (Bertindak proaktif).</p> <p>7. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya tujuan bersamuntuk a)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Terus menerus mengembangkan kreativitas)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>	
--	--	--	--	---	--

Berdasarkan Matriks Kegiatan Penulis melakukan Rekapitulasi aktualisasi Nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

**Tabel 6 tabel Matriks**

No.	Mata Pelatihan	kegiatan						Jumlah Aktualisasi MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	4	5	2	5	2	2	20
2.	Akuntabel	4	5	2	5	2	2	20
3.	Kompeten	4	5	2	5	2	2	19
4.	Harmonis	4	5	2	5	2	2	14
5.	Loyal	4	5	2	)	2	2	15
6.	Adaptif	4	5	2	5	2	2	20
7.	Kolaboratif	4	5	2	5	2	2	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan		28	35	14	28	14	12	





		<p>2) Menginventarisasi setiap berkas yang masuk.</p> <p>Mengumpulkan seluruh berkas yang telah diinventarisir.</p> <p>3) Melakukan pengelompokkan berkas arsip yang telah terkumpul.</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>
<p>2</p>	<p>Memulai proses kegiatan scanning</p>	<p>1) Menyiapkan Perangkat Pemindai</p> <p>2) memasukkan dokumen yang akan discan</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>	<p>√</p>





3	Mentransfer dokumen.	<p>1) Mentransfer dokumen- dokumen yang didalam alat perangkat scan ke fleshdick dalam bentuk file.</p> <p>2) Memindahi data- data file yang berada di fleshdick. ke dalam laptop.</p>	√																					
4	Mengelola dokumen yang masuk ke laptop.	<p>1) Memasukkan seluruh file dokumen yang sebelumnya telah</p>	√																					



		<p>3) Memasukkan setiap file-file dokumen yang saling berkaitan ke salah satu dari folder tersendiri tersebut dengan tertata dalam folder tersebut.</p> <p>4) Memberi nama-nama dari folder-folder tersendiri tersebut sesuai dengan file-file berkas yang</p>																								
																					√	√	√	√	√	√
																					√	√	√	√	√	√





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Role model bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah sebagai berikut:

Bapak Pandu Adi Purnomo, S.H. beliau adalah Kepala Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bekasi Kementerian Agraria & Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang juga menjadi mentor penulis selama melaksanakan proses aktualisasi dan habituasi di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bekasi Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun selama menjalankan kegiatan aktualisasi ini penulis sering berkonsultasi dengan beliau dimana penulis banyak mendapat masukan, saran serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi maupun habituasi, beliau banyak memberikan kemudahan-kemudahan agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Selain itu beliau memiliki semangat bekerja yang tinggi, integritas, profesional dan memperlakukan para jajarannya seperti keluarga.

Dari karakter beliau, beliau memiliki karakter yang BerAKHLAK yang harus penulis teladani, karakter tersebut seperti:

- 1) selalu menyapa anak buahnya waktu datang dan masuk ke ruangan beliau, hal tersebut merupakan salah satu sifat yang terkandung dalam *Core Values* ASN yaitu: **Berorientasi Pelayanan.**
- 2) Selalu teliti dan fokus dalam mengecek hasil tugas yang dikerjakan oleh setiap anak buahnya, yang mana hal tersebut juga tertuang dalam *Core Values* ASN yaitu **Akuntabel.**
- 3) Selalu antusias dalam mengikuti ujian dalam rangka mendapat promosi jabatan, hal tersebut juga terdapat dalam *Core Values* ASN **Kompeten.**
- 4) Tidak pernah membedakan-bedakan setiap anak buah baik dari Suku, Agama, Ras maupun Antargolongan, seperti di *Core Values* ASN **Harmonis.**

- 5) Tidak suka menjelekan setiap pegawai, baik anak buah maupun pimpinan tertinggi, seperti *Core Values ASN Loyal*.
- 6) Pada awal dimutasi dan masuk di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa beliau bisa dengan segera menyesuaikan diri di tempat yang baru, seperti *Core Values ASN Adaptif*.
- 7) Selalu memberi kesempatan kepada seluruh anak buah untuk berkarya dalam bekerja, hal tersebut seperti tertuang dalam *Core Values ASN Kolaboratif*

## B. Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 20 Tahun 2021 dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (world class government) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-undang Nomor 5 tahun 36 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN. Sehingga pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden Republik Indonesia telah meluncurkan core values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa", melalui nilai-nilai dasar tersebut ASN harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang sudah penulis laksanakan selama masa habituasi.

### 1. Capaian setiap output (hasil) berdasarkan tiap kegiatan yang dilakukan.

Dibagian ini membahas mengenai keseluruhan capaian setiap output (hasil) berdasarkan tiap kegiatan yang dilakukan:

- 1) **Berkonsultasi dengan Mentor dan ke Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian:** meminta arahan kepada Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian terkait terhadap seluruh kegiatan Aktualisasi yang akan dilakukan.



Gambar 4 tahapan kegiatan berkonsultasi dengan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian terkait Laporan Aktualisasi penulis.

- 2) **Inventarisasi arsip:** menginventarisasi berkas-berkas yang masuk meliputi surat masuk ke dalam Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Relas (Surat Panggilan Sidang)



Gambar 5 tahapan kegiatan inventarisasi arsip yang meliputi: mendata dan mencatat setiap surat yang masuk ke seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, seperti: surat masuk, Relas dan yang lain-lain.

- 3) **Memulai proses kegiatan scanning:** menyalakan alat pemindai dan menyambungkan ke dalam Komputer untuk memulai kegiatan scanning, mengambil flashdisk dan mencolokkan ke dalam port USB Scanner, Mengambil seluruh berkas arsip yang sudah diinventarisasi sebelumnya, dan melakukan kegiatan scanning.



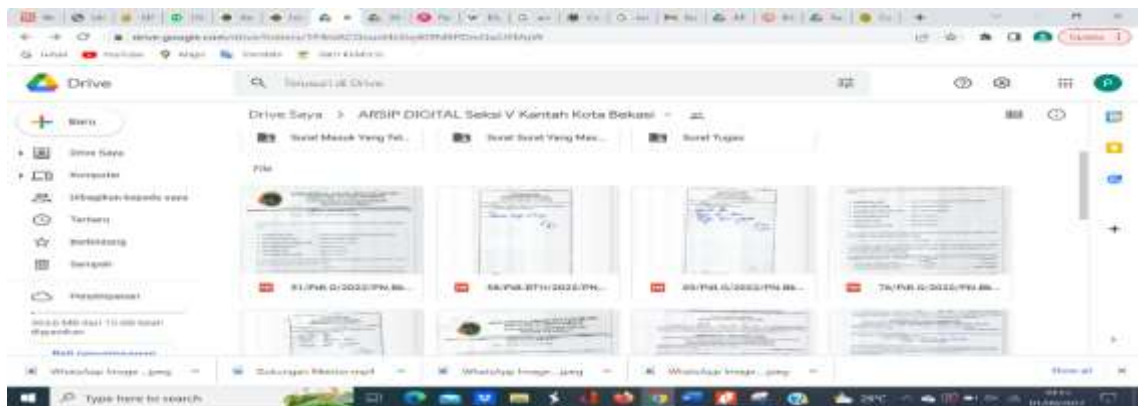
Gambar 6 tahapan kegiatan memulai proses kegiatan scanning, seperti: mengaktifkan alat pemindai, menyambungkan flashdisk ke dalam komputer dan lain-lain.

- 4) **Mentransfer dokumen:** Dari berkas yang sudah discanning dan telah disimpan ke dalam flashdisk, kemudian flashdisk tersebut di pindah dari port scanner ke dalam port laptop, selanjutnya memasukkan semua data data yang telah dipindai dari flashdisk ke laptop.



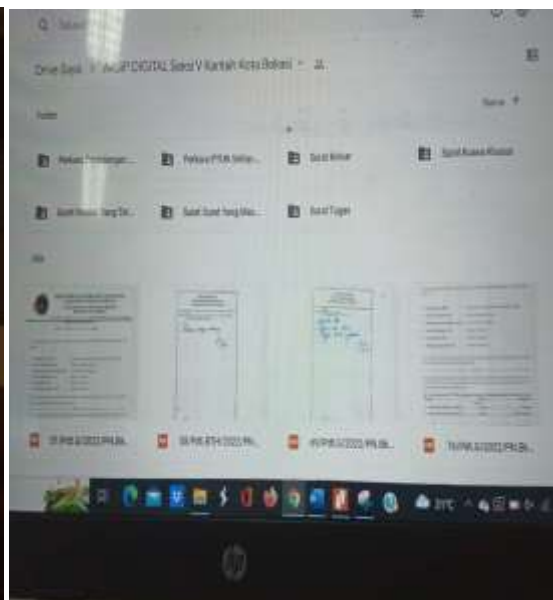
Gambar 7 tahapan kegiatan mentransfer dokumen, yaitu memindahi seluruh hasil scanning dari berkas-berkas arsip ke dalam laptop agar dikelola.

- 5) **Mengelola dokumen yang masuk ke laptop:** Dokumen digital yang sudah dihasilkan kemudian dilakukan perapian data mulai dari penamaan, penataan, hingga penempatan foldernya. Dalam prakteknya, penyimpanan dokumen dilakukan menggunakan media *Google Drive*.



Gambar 8 tahapan kegiatan mengelola dokumen yang masuk ke laptop, seperti: merapikan seluruh file yang telah di scanning, menata penempatan foldernya, dan mengunggahnya kedalam bentuk platform google drive.

- 6) **Mengoptimalkan keamanan arsip digital:** menyimpan seluruh file arsip digital dari Flashdisk ke laptop pribadi dan laptop kantor



Gambar 9 tahapan kegiatan mengoptimalkan keamanan arsip digital, seperti menyimpan file-file arsip digital baik ke flashdisk hingga ke laptop kantor maupun komputer kantor

### 1. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan.

- **Keterkaitan dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).**

Dibagian ini membahas mengenai nilai-nilai dasar profesi yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut Aparatur Sipil Negara) terkait pada seluruh rencana kegiatan yang diimplementasikan pada lingkungan kerja dalam rangka pembiasaan diri (habitulasi) sebagai Aparatur Sipil Negara. Penerapan (aktualisasi) nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan tergambar pada output kegiatan atau gambaran kualitas proses tahapan kegiatan. Berikut ini penulis memaparkan relevansi atau keterkaitan kegiatan atau tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan, berikut merupakan penjelasan nilai BerAKHLAK, realisasi Terhadap Visi-Misi Organisasi, dan Penguatan Nilai Organisasi dari tahapan kegiatan Arsip Digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**Tabel 8 tabel Realisasi**

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Inventarisasi arsip.	1) Berkonsultasi dengan Mentor dan ke Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian	Daftar inventarisasi arsip seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) 3) Kompeten (Memastikan	Mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada

		<p>2) Menginventarisir setiap berkas yang masuk.</p>		<p>bahwa segala sesuatunya sesuai dengan topik Aktualisasi)</p> <p>4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (mengikuti perintah atasan dalam hal-hal rutin).</p> <p>6) Adaptif Bertindak proaktif..</p> <p>7) Kolaboratif (Membangun kerjasama dengan Mentor)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p>	<p>perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>3) Mengumpulkan seluruh berkas yang telah diinventarisir.</p>		<p>5) Loyal (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Membangun Kerjasama yang sinergi)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga nama baik instansi)</p> <p>6) Adaptif (terus menerus mengembangkan kreativitas)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4) melakukan pengelompokan berkas arsip yang telah terkumpul.	<p>7) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (terus menerus mengembangkan kreativitas)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p>		
2.	Memulai proses kegiatan scanning.	1) Menghidupkan alat perangkat dan mengambil alat pendukung.	1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)	menyelenggarakan penataan ruang yang berkeadilan.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai



				<p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak pro aktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya)</p>	<p>seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.</p>
		<p>2) memasukkan dokumen yang akan discaning dengan cara scaning di printer pada tempat yang tersedia dengan gambar menghadap ke kaca.</p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif</p>	

				<p>(Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (berdedikasi)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten</p>	
		<p>3) Buka dan jalankan aplikasi Epson scanning yang tersedia.</p>			

		<p>4) Tunggu beberapa saat hingga sistem mempersiapkan scanner untuk cara scanning di printer.</p>		<p>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)</p> <p>3) Kompeten (Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif</p>	
--	--	--	--	---	--

		5) Cari dokumen di My Dokumen perangkat yang digunakan.		(Bertindak proaktif) 7) Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya)		
3.	Mentransfer dokumen.	1) Mentransfer dokumen-dokumen yang didalam alat perangkat scanning ke fleshdish dalam bentuk file.	Penyimpanan arsip scan yang tidak memerlukan tempat yang banyak.	1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi) 3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) 4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5) Loyal (menjaga rahasia negara) 6) Adaptif (Bertindak proaktif) 7) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk	Penataan Ruang arsip yang Produktif.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

		2) Memindahi data-data file yang berada di flashdisk. ke dalam leptop.		<p>menghasilkan nilai tambah)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah)</p>		
4.	Mengelola dokumen yang masuk ke leptop.	1. Memasukkan seluruh file dokumen yang sebelumnya telah di kopi paste dari flashdisk ke leptop ke dalam	Mempercepat pemback up an digital aqrsip di Seksi aPengendalian dan Penanganan Sengketa.	<p>1) Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>2) Akuntabel</p>	Terwujudnya Penataan Ruang.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan

		<p>suatu folder di leptop.</p> <p>2. Membuat beberapa folder</p>		<p>(melaksanakan tugas dengan disiplin)</p> <p>3) Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan negara)</p> <p>6) Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>7) Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab)</p> <p>3) Kompeten</p>	<p>dengan lancer dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang- undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.</p>
--	--	--	--	---	--

		<p>tersendiri dari folder tempat file-file dokumen yang sebelumnya dimasukkan demi kerapihan seluruh file yang akan dimasukkan ke folder tersebut.</p> <p>3. Memasukkan setiap file-file dokumen yang saling berkaitan ke salah satu dari folder tersendiri tersebut dengan</p>		<p>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>tertata dalam folder tersebut.</p> <p>4. Memberi nama-nama dari folder-folder tersendiri tersebut sesuai dengan file-file berkas yang dimasukkan ke folder tersebut.</p>		<p>(Bertindak proaktif)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan cermat)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Terus menerus mengembangkan kreativitas)</p> <p>7) Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p>		
--	--	---	--	---	--	--



				<p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Terus menerus mengembangkan kreativitas)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p>		
		5. Mengunggah arsip digital tersebut kedalam platform google drive.				
5.	Mengoptimalkan keamanan arsip digital	1) Menyimpan seluruh file arsip digital ke laptop pribadi.dan laptop kantor	Menjaga keamanan arsip digital.	<p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung-jawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi)</p>	Tetoptimalnya keamanan arsip digital.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value

				<p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara)</p> <p>6) Adaptif (Bertindak proaktif).</p> <p>7) Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama)</p>		BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
		<p>2) Mengirim seluruh file arsip digital ke grup Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.dalam bentuk link google drive.</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan (Cekatan)</p> <p>2) Akuntabel (Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun Lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5) Loyal (menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif</p>			

				(Terus menerus mengembangkan kreativitas)		
				7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)		
6.	Memastikan kerapihan arsip digital.	1) Mengecek secara keseluruhan arsip digital yang telah dibuat.	Kepastian keharmonisan arsip digital.	1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) 2) Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung-jawab) 3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) 4) Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) 5) Loyal (menjaga rahasia negara) 6) Adaptif (Bertindak proaktif). 7) Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya tujuan bersamuntuk a)	Kepastian tercapainya arsip digital.	Melayani Mewujudkan sikap melayani untuk kepentingan masyarakat. Professional Dalam menjalani tugas sebagai seorang ASN harus mengembangkan nilai jujur, adil, transparan, akuntabel, kreatif sehingga kegiatan berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai. Terpercaya Bekerja secara bertanggung jawab dengan mengedepankan nilai core value BerAKHLAK dan taat pada perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

		<p>3) Memindahkan seluruh arsip digital kedalam folder yang hanya diperuntukkan bagi berkas arsip sengketa dalam bentuk arsip digital.</p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2) Akuntabel (Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan)</p> <p>3) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>4) Harmonis (Membangun lingkungan)</p> <p>5) Loyal (Menjaga rahasia negara)</p> <p>6) Adaptif (Terus menerus mengembangkan kreativitas)</p> <p>7) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak)</p>	
--	--	--	--	---	--

## 5) Manfaat Aktualisasi

Pada bagian ini membahas manfaat Aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal satuan kerja:

- Dapat bertanggung-jawab terhadap setiap berkas-berkas arsip yang berada di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa.
- Berkontribusi dalam menata arsip digital di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa, yang dalam hal ini di ruangan arsip di Seksi V.

## 2. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.

### 1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.

- Adanya alat-alat pendukung penulis yang dapat membuat penulis untuk menyelesaikan realisasi aktualisasi, seperti: Leptop, flesdish.
- Adanya Mentor sekaligus Kepala Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa penulis yang selalu memberi arahan kepada penulis, baik terkait Rancangan Aktualisasi maupun Laporan Aktualisasi penulis.
- Adanya rekan-rekan kerja di Seksi Pengendalian & Penanganan Sengketa yang selalu membantu penulis dalam mengerjakan aktualisasi yang menurut penulis sulit untuk dipahami.
- Adapun yang mendukung kegiatan Aktualisasi penulis adalah dukungan penuh dari Mentor sehingga berjalan dengan lancar, berikut terlampir link video pendukung dari Mentor terhadap penulis: <https://youtu.be/yvCVM6btmS4>

## 2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.

- Kurun waktu yang tidak terlalu lama selama membuat Laporan Mingguan yang menyebabkan penulis menyelesaikan aktualisasinya dengan arsip digital yang belum terlalu banyak.

## 3. Tindak Lanjut.

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

**Tabel 9** tabel Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	
		PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan pemeliharaan arsip digital <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan kegiatan <i>backup</i> data secara berkala.</li> <li>- Mengelola arsip digital yang telah di <i>backup</i> tersebut.</li> </ul>	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal	Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengawasan terhadap arsip digital tersebut.</li> <li>- Mengikuti perkembangan terbaru terkait berkas arsip yang telah dibuat menjadi arsip digital.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p>	
2.	<p>Memindahkan data arsip digital ke media elektronik yang mendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memindahkan data secara berkala kedalam <i>E-mail</i> di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bekasi.</li> <li>- Mengelola seluruh data arsip digital yang dikirim ke <i>E-mail</i> di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</li> <li>- Menjadikan arsip digital yang dikelola kedalam bentuk google drive.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Berorientasi</p> <p style="text-align: center;">Pelayanan</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p>
3.	<p>Membuat pengamanan informasi dalam arsip digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak.</li> <li>- Melakukan pemeliharaan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi secara berkala.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Berorientasi</p> <p style="text-align: center;">Pelayanan</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p>

	<p>- Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (<i>Software</i>) dan memastikan <i>software</i> dapat dijalankan pada teknologi terbaru.</p>		
--	---	--	--

Bekasi, 10 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



(Pandua Adi Purnomo, SH)  
NIP.198308112009031002

Peserta Pelatihan



(Ganesha Mahotama, SH)  
NIP.199510102022041001

Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Ganesha Mahotama, SH  
 NIP : 199510102022041001  
 Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
 Instansi : Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
 Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IX 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.

Bekasi, 10 Agustus 2022

Mengetahui



(Pandua Adi Purnomo, S.H.)

Yang Menyatakan,



(Ganesha Mahotama, S.)



## **BAB IV**

### **A. Kesimpulan**

Realisasi kegiatan aktualisasi penulis sebagai gagasan pemecahan isu berupa kegiatan membuat arsip digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bekasi menghasilkan 2 inti poin yang meliputi:

- a. Tercapainya arsip digital yang berfungsi untuk mencegah kesulitan pencarian berkas perkara Sengketa apabila berkas perkara sengketa dalam bentuk fisik sulit ditemukan maupun berkas fisiknya hilang.
- b. Tercapainya arsip digital dalam bentuk google drive yang mempermudah untuk mengakses arsip digital tersebut, hanya dengan cara tinggal meng-klik link google drive yang penulis buat seluruh pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bekasi dapat mengakses arsip digital penulis, namun tidak bisa meng-edit maupun merubah seluruh isi dari dalam arsip digital yang dalam bentuk google drive tersebut.

### **B. Rekomendasi**

Menurut penulis perlu adanya dukungan dari seluruh aspek baik dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi, maupun Kepala Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat hingga Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk meningkatkan dan memperbanyak pengelolaan arsip dalam bentuk digital di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bekasi agar tidak mempersulit dalam pencarian berkas arsip perkara sengketa apabila berkas arsip perkara sengketa yang dicari tersebut dalam bentuk fisik, namun bila pencarian berkas arsip perkara sengketa tersebut dicari dalam bentuk digital akan lebih mempermudah dalam pencariannya, selain itu sangat menghemat waktu dan tidak membutuhkan tempat ruangan yang dapat mempersempit ruangan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

*Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*

*Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Tahun 1945*

*Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang-Undang Pokok Agraria*

*Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang*

<https://id.wikipedia.org/wiki/Digital>

<https://accurate.id/marketing-manajemen/pengertian-arsip/>

[https://www.google.com/search?q=arsip+digital+adalah&hl=id&source=hp&ei=HOoMY8vvK66K3LUP1tyMkAk&iflsig=AJiK0e8AAAAAYwz4LMMMOR5HxOvJGAaZrwr22Km02BkI&oq=arsip+digital+adalah+&gs\\_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAEYADIGCAAQHhAWMgYIABAEeBYyBggAEB4QFjIGCAAQHhAWMgYIABAEeBYyBggAEB4QFjIICAAQHhAWEAo6BAgAEEM6CwguEIAEELEDEIMBOgUIABCABDoKCAAQsQMOgwEQOzoLCAAQgAQOsQMOgwE6AggmUABYmUNg\\_05oAHAAeACAAawCiAHdGZIBCDEuMTcuMi4xmAEAoAEB&sclient=gws-wiz](https://www.google.com/search?q=arsip+digital+adalah&hl=id&source=hp&ei=HOoMY8vvK66K3LUP1tyMkAk&iflsig=AJiK0e8AAAAAYwz4LMMMOR5HxOvJGAaZrwr22Km02BkI&oq=arsip+digital+adalah+&gs_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAEYADIGCAAQHhAWMgYIABAEeBYyBggAEB4QFjIGCAAQHhAWMgYIABAEeBYyBggAEB4QFjIICAAQHhAWEAo6BAgAEEM6CwguEIAEELEDEIMBOgUIABCABDoKCAAQsQMOgwEQOzoLCAAQgAQOsQMOgwE6AggmUABYmUNg_05oAHAAeACAAawCiAHdGZIBCDEuMTcuMi4xmAEAoAEB&sclient=gws-wiz)

*Lampiran Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020*

*Peraturan Menteri Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan*

*Daftar Isi Pelaksanaan Anggaran (DIPA)*

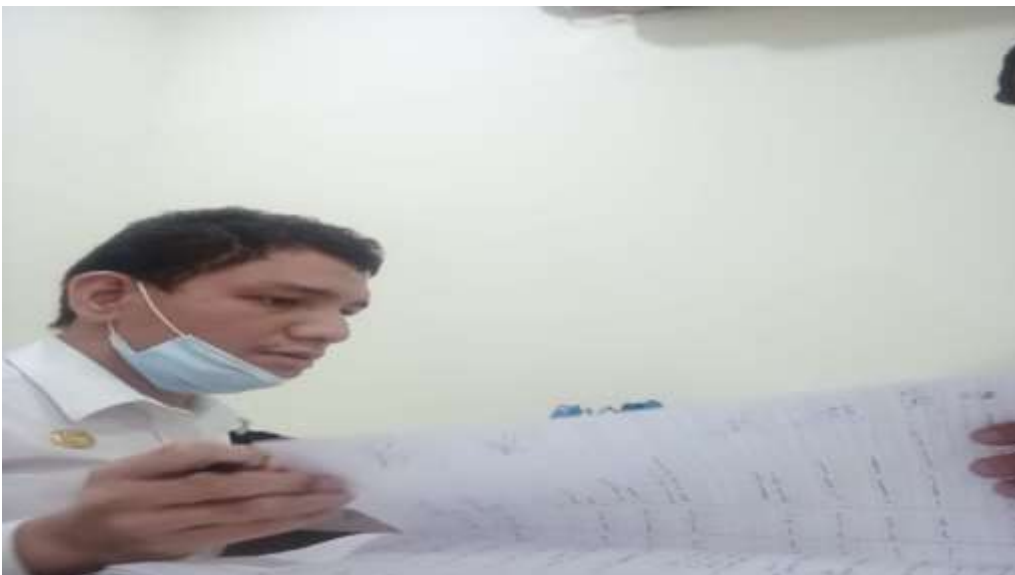
*Peraturan Menteri Agraria Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan*

*Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.*

1. Berkonsultasi dengan Mentor dan ke Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian



2. Menginventarisasi arsip



3. Mengumpulkan seluruh berkas yang telah diinventarisir.



#### 4. Memulai proses kegiatan scanning



#### 5. Mentransfer dokumen



6. Mengelola dokumen yang masuk ke laptop



7. Mengoptimalkan keamanan arsip digital:



Nama : Ganesha Mahotama, SH.

NIP : 199510102022041001.

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan.

Agama : Kristen.

Alamat Kantor : Jalan Chairil Anwar No. 25, RT.004/RW.009, Margahayu,  
Kecamatan Bekasi Timur, Kota Bekasi, Jawa Barat 17113

Alamat Rumah : Taman Tytyan Indah Blok K1/2, RT: 002 RW: 011, Kelurahan:  
Kali Baru, Kecamatan: Medan Satria.

Pengalaman : 1) Divisi BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) 2018/2019  
2) Mengikuti bimble catur Utut Adianto.

Lulusan Kampus : Universitas Jayabaya.

Lulusan SMA : Sekolah Menengah Atas (SMA) Galatia.

Lulusan SMP : Sekolah Menengah Pertama (SMP) Galatia.

Lulusan SD : Sekolah Dasar K. Triana 2 Bekasi.

Lulusan TK : Taman Kanak-kanak K. Triana 2 Bekasi.