



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan Telp. 021-7393939, 7228901 : www.atrbpn.go.id

- Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
2. Para Kepala Kantor Pertanahan
di Seluruh - Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019
TENTANG
STANDARISASI DIGITALISASI WARKAH

1. Umum

Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem disemua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan Pertanahan menjadi *paperless* dan dokumen warkah pertanahan *existing* perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital. Untuk memudahkan pelaksanaan alih media, maka seluruh dokumen Warkah/Buku Tanah agar tidak dijilid, melainkan dimasukkan kedalam album.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Surat Edaran ini sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup surat edaran ini meliputi standarisasi kegiatan digitalisasi warkah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

d. Peraturan Pemerintah ...

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- e. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- h. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional;
- i. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- j. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- k. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
- l. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- m. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- n. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- o. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- p. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan

Tata Ruang ...

Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

5. Isi

Dalam rangka standarisasi digitalisasi warkah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan hal-hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

TAHAPAN PEKERJAAN

a. Persiapan

1) Persiapan Ruangan Kerja.

Diperlukan ruangan yang mampu menampung alat *scanner*, dan berkas warkah pertanahan serta masih cukup ruang yang memudahkan pelaksana pekerjaan. Apabila Kantor Pertanahan tidak memiliki ruangan yang memadai untuk pelaksanaan pekerjaan maka perusahaan wajib menyediakan ruangan kerja yang memadai.

2) Serah Terima Berkas.

Dokumen/arsip yang terhimpun dalam berkas yang akan didigitalisasi, terlebih dahulu diidentifikasi, diberi nomor urut pada setiap lembar bagian belakang dan diinventarisasi, lokasi, tahun, jenis, dan jumlah berkasnya. Berkas yang telah diidentifikasi kemudian diserahkan dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen/Arsip Pertanahan antara pihak Kantor Pertanahan dengan pihak pelaksana digitalisasi.

3) Pemindahan Dokumen/Arsip.

Dokumen/arsip dipindahkan dari rak penyimpanan ke ruang atau lokasi pemilahan.

4) Inventarisasi Dokumen/Arsip.

Bundel dokumen/arsip yang sudah diambil dan dipindahkan ke tempat pemilahan, kemudian dicatat atau diinventarisasi dalam suatu *form* yang merupakan “kartu kendali” untuk kemudian diserahkan dengan petugas bagian pemilahan dan pemberkasan.

5) Pemilahan dan Pemberkasan.

Pekerjaan pemilahan dokumen/arsip yang dimaksudkan di sini adalah memilah dokumen yang akan dipindai/*discan*. Dokumen warkah yang *discan* adalah warkah pertanahan yang terdiri dari:

- Buku tanah

Surat ukur ...

- Surat ukur
- Gambar ukur
- Warkah Pemberian Hak (SK)
- Warkah pendaftaran (DI208)

Hasil *scan* dokumen warkah dimulai dari tahun yang paling baru. Untuk dokumen yang sudah dijilid, dibuka satu per satu sehingga menjadi lembaran. Langkah yang terkait dengan proses digitalisasi ini membutuhkan ketelitian petugas agar dapat mengidentifikasi, mencermati, dan menilai kondisi setiap lembarnya. Jika semua lembar dokumen/arsip dalam keadaan yang layak atau siap untuk dipindai dengan alat *scanner*, maka fisik dokumen/arsip langsung diserahkan ke petugas atau operator *scanner*. Sebelum diserahkan ke operator *scanner*, petugas pemilahan memastikan bahwa dokumen/arsip pertanahan harus terhimpun dalam 1 (satu) berkas. Perlu diperhatikan bahwa dokumen yang telah dijilid atau berupa buku yang kemudian dilepas dan diurai untuk kepentingan *scan* maka setelah selesai pekerjaan *scan* wajib dijilid kembali seperti semula.

b. Scan Warkah

Pemindaian adalah proses perekaman, digitalisasi, atau alih media dari dokumen/arsip fisik menjadi data atau *file* digital yang berbentuk *image*. Kegiatan pemindaian untuk dokumen/arsip pada umumnya menggunakan perangkat keras berupa pemindai berkecepatan tinggi (*High Speed Scanner*) dengan jenis ADF (*Automatic Document Feeder*). Tetapi dalam keadaan tertentu tidak menutup kemungkinan menggunakan *scanner* jenis *Flatbed* atau jenis lain apabila kondisi dokumen/arsip yang akan dipindai tersebut dinilai tidak memungkinkan menggunakan jenis ADF. Pada umumnya media kertas pada dokumen/arsip yang sudah berusia lebih dari 25 tahun akan mengalami penurunan tingkat kelenturannya sehingga bila dipindai menggunakan *scanner* jenis ADF, akan merusak fisik dokumen/arsip tersebut. Untuk menghindari resiko ini, maka langkah pemindaian harus ditempuh dengan menggunakan *scanner* jenis *Flatbed*/ jenis lain, meski butuh waktu pemrosesan yang agak lambat. Hasil *scan* harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Resolusi data *output* yang dihasilkan 150 DPI;
- b. Semua lembar dokumen warkah di *scan* termasuk sampul warkah;
- c. Halaman belakang yang kosong/lembar yang kosong tidak perlu di *scan*;
- d. Berwarna (*Autocolor*) sesuai aslinya;
- e. *Output file .PDF text-searchable*.

c. Indexing ...

c. Indexing.

Indexing adalah melakukan pengkodean *file*, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk entri lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi *file image* hasil pemindaian. Selanjutnya *file* dimasukkan ke dalam folder dengan kode atau penamaan yang sesuai dengan kelompok *file* bersangkutan. Penamaan *file scan* dokumen Warkah Pertanahan diurutkan berdasarkan tipe dokumen yang di *scan*

Contoh :

No	Tipe Warkah	Penamaan
1	Buku Tanah	BT_(14 digit nomor lengkap) Contoh : BT_ 30051006100002 Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah Contoh : ↳ Kecamatan Pasar Minggu ↳ Kelurahan Ragunan
2	Surat Ukur	Tipe SU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun Contoh : SU_ 30051306 _00320_2010 Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah Contoh : ↳ Kecamatan Pasar Minggu ↳ Kelurahan Ragunan
3	Gambar Ukur	GU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun Contoh : GU_30051306 _00120_2009 Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah Contoh : ↳ Kecamatan Pasar Minggu ↳ Kelurahan Ragunan

4. Warkah ...

4	Warkah pemberian hak	Dinamakan apa adanya sesuai dengan nomor di dokumen tetapi simbol “/” diubah menjadi “_” Contoh : 02_HGB_BPN-75_2012
5	Warkah pendaftaran (DI208)	W_5 digit nomor DI 208_ tahun Contoh : W_00258_2005 Penyimpanan <i>file</i> disimpan dalam folder per tahun Contoh : 📁 2018

- Penyimpanan *file* dalam folder per jenis warkah pertanahan, dan pertahun;
- Apabila terdapat nomor warkah ganda maka menggunakan ketentuan penamaan sebagai berikut :

No	PENAMAAN FILE	KASUS
1	W_00100_2000.pdf	NORMAL
2	W_00101A_2000.pdf W_00101B_2000.pdf	APABILA ADA NOMOR 208 DOUBLE
3	W_00102-00105_2000.pdf	APABILA ADA NOMOR 208 DARI SAMPAI DENGAN
4	W_00106~00109_2000.pdf	APABILA ADA NOMOR 208 LEBIH DARI 1 DAN LONCAT
SEMUA NOMOR DI 208 HARUS 5 DIGIT		

d. Quality Control.

Pekerjaan *quality control* atau pengendalian mutu hasil baik dari pemindaian ataupun *indexing*, merupakan pekerjaan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian, serta merupakan tahap pekerjaan yang akan menentukan apakah *file* yang dihasilkan itu dapat dipakai atau tidak. Ketentuannya adalah:

- Pengkodean *file*, penamaan subjek, pengisian tahun, dan sebagainya sudah lengkap dan sesuai dengan tata laksana dan tuntutan sistem. Ini dapat dilakukan misalnya dengan menghitung jumlah digit pada kode *file*, koreksi terhadap redaksional pengetikan subjek, dan lain-lain.
- Tampilan *image* yang dihasilkan dari proses pemindaian sudah sesuai, baik dari segi jumlah lembar fisik ataupun kualitasnya. Dilakukan dengan cara menghitung kembali jumlah halamannya dan membandingkan fisik asli setiap lembar dokumen/arsip dengan tampilan *image* dari *file* dokumen/arsip bersangkutan.

3. Dokumen ...

3. Dokumen pertanahan yang telah dipindai/*discan* dirapikan dan dikembalikan ke ruang warkah dengan urutan penyusunan lembar dokumen dan lokasi dokumen sesuai semula.
4. Selain tugas seperti di atas, sebelum dikembalikan pada tempat semula harus diberikan penandaan/stempel pada setiap lembar dokumen. Langkah validasi dan verifikasi dari *quality control* juga melakukan pemeriksaan terhadap autentikasi pada setiap hasil pemindaian sebagai tanda keaslian atau autentitas dari dokumen/arsip bersangkutan dengan memberikan stempel pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen yang menandakan bahwa dokumen sudah *discan* dan lolos kontrol kualitas. Jika sudah dianggap sesuai, maka pekerjaan proses digitalisasi dapat dilanjutkan ke langkah berikutnya (contoh stempel sebagaimana lampiran I).

Jika jumlah atau isi *file* sudah benar dan hasilnya indeks sudah sesuai dengan standar yang diharapkan, maka proses alih media/digitalisasi dokumen/arsip dapat dilanjutkan ke fase berikutnya. Tetapi jika hasilnya dinilai masih belum memadai, maka langkah yang harus dilakukan adalah:

- a. Menyerahkan lembar dokumen yang mungkin belum terpindai (terlewat) untuk dilakukan pemindaian ulang, dan selanjutnya disisipkan (*inserting*) sebagai bagian yang utuh dari halaman dalam *file* bersangkutan;
- b. Melakukan revisi redaksional dari hasil indeks (*entri data*) sebelumnya jika ternyata belum lengkap atau tidak sesuai;
- c. Melakukan penyesuaian (*adjustment*) atau koreksi *output image* hasil pemindaian. Tetapi jika ternyata langkah penyesuaian dan koreksi ini dinilai masih belum juga memenuhi standar pemindaian, maka langkah yang ditempuh adalah menyerahkan kembali lembar fisik dokumen arsip tersebut ke bagian *scanning* untuk dilakukan pemindaian ulang dengan *setting* khusus agar *image* yang dihasilkan benar-benar memenuhi standar dokumentasi digital.

e. Penyimpanan Ke Dalam Server

Langkah pemrosesan selanjutnya adalah penyimpanan *file* ke dalam memori komputer atau dimasukkan langsung ke dalam *server* (*data storage*) sebagai *database*. Sebelum ini, dilakukan juga pekerjaan penggandaan (*copy*) atau duplikasi *file* ke dalam media penyimpanan data *External Hardisk* sebagai *backup* data. Pekerjaan ini juga masih tetap dalam pengawasan pengendalian mutu (*quality control*). Dokumen/arsip pertanahan yang sudah dilakukan digitalisasi kemudian harus dilakukan penyimpanan/*upload* ke dalam sistem

yang sudah ...

yang sudah tersedia sehingga terintegrasi dengan dokumen digital yang terdapat pada aplikasi KKP sesuai Gambar Proses Digitalisasi Warkah (lampiran II).

f. Daftar Arsip Alih Media

Pihak pelaksana digitalisasi dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media (lampiran III).

6. Terhadap seluruh dokumen yang dialih mediakan dan sudah melalui *quality control*, maka seluruh perubahan data harus dilakukan secara elektronik.
7. Surat Edaran ini untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2019

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIS JENDERAL,



HIMAWAN ARIEF SUGOTO

Tembusan:

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

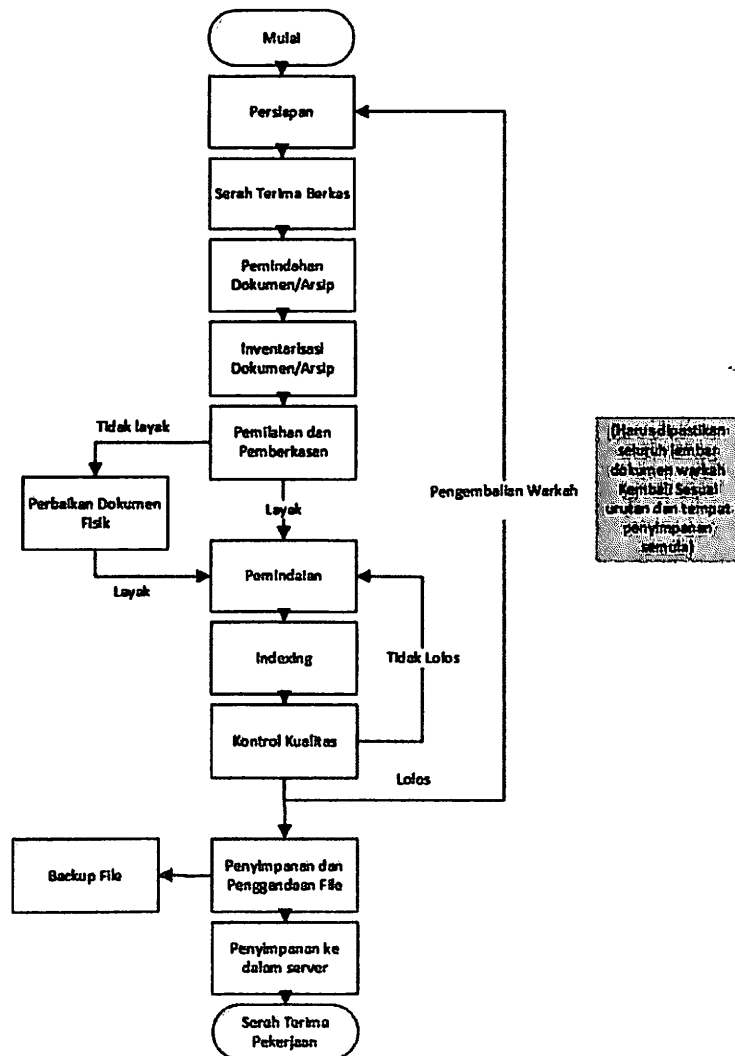
Lampiran : Surat Edaran Digitalisasi Warkah
Nomor : 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019
Tanggal : 5 Agustus 2019

I. Stempel Validasi

Dokumen ini telah dilaksanakan <i>Scanning</i> dan <i>Quality Control</i>	
Oleh	: PT.....
Pelaksana (nama)	:
Tanggal, bulan, tahun	:

II. Skema Proses Digitalisasi

Proses Digitalisasi Warkah



III. Contoh Berita Acara Alih Media

BERITA ACARA ALIH MEDIA WARKAH
NOMOR :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

(diisi oleh perorangan)

NAMA :.....
NIP :.....
ALAMAT :.....

(diisi oleh pihak ketiga jika menggunakan pihak ketiga)

NAMA :.....
ALAMAT :.....
.....

Telah melaksanakan alih media arsipsebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa barcode/ stempel pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di
Tanggal.....

Ttd dan Cap perusahaan

(.....)

IV. Contoh Daftar Arsip Alih Media

Daftar Arsip Alih Media

Kantor :

No	Jenis Arsip	Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Berkas	Nama Petugas	Ket