

**PROBLEMATIKA DAN STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Sebutan Sarjana Terapan di Bidang Pertanahan
Pada Program Studi Diploma IV Pertanahan



Disusun Oleh:

RISNA VIRA ARIANTI
20293374

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
YOGYAKARTA
2024

ABSTRACT

Vital archives are archives whose existence is absolutely necessary for the continuity of an organization's operations. Vital archives cannot be renewed or replaced if damaged or lost. If the vital archives are damaged or lost, it can cause enormous losses for the organization. This is because damage or loss of vital archives will hamper the business and operational processes of the organization concerned. The purpose of this study is to determine the problems that arise in the management of vital archives and the strategies that can be used to overcome these problems. The method used in this study is a qualitative method.

The results of this study are problems in the governance of vital archive management related to regulations governing vital archives at the Ministry of ATR/BPN, which only refer to the Regulation of the Head of ANRI. There are budgeting problems which are related to the facilities and infrastructure in each work unit, namely the limited budget for vital archive management. Facilities and infrastructure that are not yet in accordance with standards. As well as the problem of human resources who are not yet competent in managing vital archives at the Ministry of ATR/BPN.

Based on the results of the study, the strategies that can be used for vital archive management at the Ministry of ATR/BPN are the need for standardization of vital archive management at the Ministry of ATR/BPN, conducting budget analysis based on needs or risks, providing sufficient storage space and in accordance with standards for storing vital archives, and providing training to HR related to vital archive management.

Keywords: Archives, Vital Archives, Archives Management, Ministry of ATR/BPN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRACT.....	viii
INTISARI.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Kajian Terdahulu.....	9
B. Kerangka Teoritis	12
1. Arsip	12
2. Jenis-Jenis Arsip.....	13
3. Pengelolaan Arsip	14
4. Program Arsip Vital	17
5. Jaminan Keamanan Arsip.....	18
6. Sumber Daya Manusia Kearsipan	18
7. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja	20
8. Pendanaan Kearsipan	23
C. Kerangka Pemikiran	24
BAB III METODE PENELITIAN.....	26
A. Format Penelitian	26
B. Lokasi Penelitian	26
C. Jenis, Sumber dan Teknik Pengumpulan Data.....	27
D. Analisis Data	30
BAB IV GAMBARAN UMUM WILAYAH PENELITIAN.....	31
A. Gambaran Umum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	31
B. Profil Unit Kearsipan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan	

Pertanahan Nasional	34
BAB V PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN	
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL	37
A. Tata kelola dan kelembagaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	41
B. Pola penganggaran dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	50
C. Kondisi sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	53
D. Kondisi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	57
BAB VI PENUTUP	64
A. Kesimpulan.....	64
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) mendokumentasikan administrasi penerbitan hak atas tanah dalam sebuah warkah baik pada kegiatan pendaftaran tanah pertama kali maupun pemeliharaan data pendaftaran tanah (Nafan, 2022). Warkah tersebut memuat data fisik maupun data yuridis yang saat ini masih berupa arsip berbasis kertas (*paper records*) (Anggraini & Muryono, 2021; Fatriyanto Mooduto *et al.*, 2021). Dalam Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk maupun media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pasal 1 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penanganan Bencana dan Pengembalian Hak-Hak Masyarakat Atas Aset Tanah di Wilayah Bencana, kemudian mendefinisikan arsip pertanahan sebagai sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dari media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Kemajuan teknologi pada saat ini telah mengubah catatan atau dokumen yang dibuat di atas kertas yang kemudian dialihkan ke dalam media elektronik atau yang lebih dikenal dengan pengarsipan elektronik atau digitalisasi arsip. Dimana sistem pengarsipan secara elektronik tersebut memanfaatkan seperangkat komputer yang akan mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan kearsipan. Pemanfaatan komputer di dalam proses pengarsipan tersebut dapat merubah format arsip yang tercetak menjadi elektronik. Sehubungan dengan visi dan misi dari Kementerian ATR/BPN untuk transformasi pelayanan publik maka digitalisasi arsip sangat membantu dalam pelayanannya sehingga dapat menjadi

efektif dan efisien. Dalam melaksanakan digitalisasi arsip Kementerian ATR/BPN melakukan pengelolaan terhadap warkah secara digital secara sederhana karena masih terkendala adanya kurangnya faktor sarana dan prasarana. Selain itu, pengelolaan warkah digital secara keseluruhan dokumen warkah belum selesai terdigitalisasi (Anggraini & Muryono, 2021).

Arsip pertanahan berperan penting dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN terkait pelayanan kepada masyarakat. Kelengkapan arsip pertanahan merupakan salah satu syarat administrasi dalam mekanisme penerbitan hak atas tanah (Sinaga, 2014). Artinya jika syarat tersebut lengkap maka proses penerbitan hak atas tanah dapat dilanjutkan, namun jika belum lengkap, maka penerbitan hak atas tanah akan tertunda. Selain itu, arsip pertanahan juga sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa tanah (Chairani & Suliyati, 2017; Muhammad Irvan *et al.*, 2014; Yani & Syafiin, 2021).

Arsip pertanahan merupakan arsip hidup dan sangat vital karena mengandung aspek administratif maupun aspek hukum (Chairani & Suliyati, 2017; Fatriyanto Mooduto *et al.*, 2021). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan salah satu jenis arsip yakni arsip vital. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Beberapa contoh arsip vital secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- b. MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip asset negara (sertipikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d. Arsip hak paten dan copyright;
- e. Berkas perkara pengadilan;
- f. Personal file;
- g. Batas wilayah negara, antar atau antar Kabupaten/Kota; atau
- h. Dokumen pengelolaan keuangan negara.

Jika dilihat lebih jauh, hampir sebagian besar arsip pertanahan termasuk kategori arsip vital yakni terdapat aspek hukum yang melekat. Beberapa contoh arsip vital Kementerian ATR/BPN adalah arsip vital permohonan hak, arsip vital peralihan hak, arsip vital pendaftaran tanah pertama serta arsip pertanahan lainnya (Novanti & Hermintoyo, 2019). Arsip pertanahan yang vital tersebut harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan secara utuh dan berkesinambungan. Apabila arsip vital hancur ataupun rusak maka dapat menyebabkan kerugian yang sangat besar dikarenakan proses bisnis organisasi menjadi terhambat (Herawan, 2020; Novanti & Hermintoyo, 2019).

Sehubungan dengan kejadian bencana terbakarnya arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Brebes pada tanggal 14 Juli 2023 lalu, ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) berharap bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dapat segera menerapkan Program Arsip Vital sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar kejadian tersebut tidak terulang lagi. Namun, faktanya Kementerian ATR/BPN belum mengatur secara tegas terkait batasan perlakuan terhadap arsip vital. Yakni terkait dengan kewenangan dan pertanggungjawaban terhadap arsip vital hingga proses pengelolaan arsip vital yang baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan.

Dapat disimpulkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional masih terkendala dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital. Hal tersebut dikarenakan oleh beberapa faktor seperti belum adanya regulasi yang mengatur ketentuan pengelolaan arsip vital, kurangnya pemahaman mengenai arsip vital khususnya di satuan kerja (satker) seperti pada kantor pertanahan. Selain itu, sumber daya yang kurang memadai membuat pelaksanaan pengelolaan arsip vital menjadi terhambat bahkan menimbulkan problematika yang membuat pengelolaan tersebut menjadi terhambat. Karena yang saat ini terjadi adalah masing-masing satker menafsirkan sendiri bagaimana mengelola arsip vital sehingga tidak ada standarisasi pengelolaan arsip vital.

Berdasarkan data pada Biro Umum dan Layanan Pengadaan Kementerian ATR/BPN yang dapat dilihat pada Lampiran 2, dapat diketahui bahwa dari 519 satker terdapat 395 satker yang telah melakukan identifikasi arsip vital, 292

satker yang telah memiliki daftar arsip dan 85 satker yang sudah melakukan rekap daftar arsip vital. Namun, dari jumlah rekap penyerahan hasil identifikasi arsip vital tersebut hanya terdapat 37 satker yang benar dan sesuai dengan kaidah kearsipan dalam melakukan rekap identifikasi arsip vitalnya yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Rekap Hasil Identifikasi Arsip Vital Yang Sesuai Dengan Kaidah Kearsipan Tahun 2023

No.	Satuan Kerja (Satker)	Jumlah (Satker)	Sesuai (Satker)	Persentase (%)	Tidak Sesuai (Satker)	Persentase (%)
1.	Pusat	58	3	5 %	55	95 %
2.	Provinsi	33	2	6 %	31	94 %
3	Kabupaten/Kota	486	32	7 %	454	93 %
Jumlah		577	37	6 %	540	94 %

Sumber. Data Hasil Observasi Peneliti pada Biro Umum dan Layanan Pengadaan Kementerian ATR/BPN

Berdasarkan data dalam Tabel 1 tersebut dapat diketahui bahwa satker yang memiliki daftar arsip vital belum sesuai tersebut merupakan hasil identifikasi terhadap arsip seperti BPKB mobil maupun motor dinas dan ada juga yang memasukkan sertipikat tanah kantor sebagai bagian dari arsip vital sebagaimana data yang ada pada Biro Umum dan Layanan Pengadaan Kementerian ATR/BPN. Yang mana hasil identifikasi tersebut merupakan tahapan pendataan arsip vital sehingga arsip yang telah teridentifikasi harus dilakukan pengolahan hasil pendataan yang selanjutnya dapat ditentukan sebagai arsip vital.

Hal inilah yang mendasari arsip pertanahan yang memiliki karakteristik arsip vital dengan jumlah yang banyak dan tersebar di seluruh Indonesia, akan tetapi tidak dikelola dengan semestinya. Padahal arsip vital tersebut berperan penting sebagai sumber informasi, bukti pertanggungjawaban, bahkan sebagai alat bukti yang berkekuatan hukum (Fachriza & Dajaan, 2020; Nurrachman & Marlina, 2018; Putri *et al.*, 2020).

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian skripsi yang berjudul “Problematika dan Strategi Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional”.

B. Rumusan Masalah

Dalam Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara disebutkan bahwa pengelolaan arsip vital akan memberikan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan terhadap dokumen atau arsip vital ketika terjadi bencana. Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan, serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana. Oleh karena itu, pengelolaan arsip vital merupakan tanggung jawab yang tidak dapat dihindarkan oleh setiap lembaga atau instansi maupun pencipta arsip. Maka dari itu Kementerian ATR/BPN mengeluarkan Surat Edaran Nomor B/TU.02.03/2651/VIII/2023 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Surat edaran tersebut memuat tentang pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital ketika terjadi bencana untuk mengantisipasi terjadinya hal serupa. Namun dalam pelaksanaannya, belum ada satupun peraturan perundang-undangan di Kementerian ATR/BPN yang mengatur secara khusus tentang pengelolaan arsip vital selain warkah sehingga mengacu pada Peraturan ANRI yang mengakibatkan di setiap satker menafsirkan sendiri bagaimana cara pengelolaannya. Sementara itu, Kementerian ATR/BPN di setiap tahunnya menghasilkan output yang banyak dan hal tersebut menandakan bahwa arsip yang tercipta juga menjadi terus meningkat.

Rudy Kiswandi (2009) menyebutkan bahwa anggaran untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip belum memadai dan bisa dikatakan kurang dari cukup. Menurut Siti Laveni Sabila (2019) pengelolaan arsip yang telah dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi meliputi penerimaan arsip buku tanah, menyortir buku tanah, memasukkan dokumen pada *bundle*, mencoret dokumen yang sudah dimasukan pada bon peminjaman, dan penyimpanan *bundle* pada *File Elektrik Mobile*. Dengan sistem penyimpanan arsip yang telah diterapkan yakni menggunakan sistem campuran yaitu sistem wilayah (*Geographical Filing System*) dan sistem masalah (*Subject Filing System*). Guntari *et al.* (2019) dalam pelaksanaan pengelolaan arsip ditemui beberapa hambatan seperti ruang penyimpanan arsip dan ruang untuk menggunakan arsip yang terpisah, terbatasnya

sumber daya manusia, adanya rolling jabatan dan tidak ada pelatihan untuk karyawan/pegawai, serta adanya arsip yang hilang/arsip yang salah dalam penyimpanannya. Selain itu, adanya permasalahan mengenai cara kerja dan penganggaran yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip (Sugeng Hariyanto, 2021).

Sejalan dengan adanya pengelolaan arsip vital, Kementerian ATR/BPN sebagai pelayan publik mulai bertransformasi secara digital yakni melaksanakan digitalisasi arsip pertanahan dengan pengelolaannya menggunakan Aplikasi Informasi Warkah atau i-Wak (Anggraini & Muryono, 2021). Selain itu, ada pula aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Elektronik (Sloka Etnik) berbasis website yang telah terintegrasi dengan data spasial bidang tanah, akan tetapi dalam pemanfaatannya masih terkendala regulasi/peraturan pelaksana yang belum ada (Fatriyanto Mooduto *et al.*, 2021). Namun menurut Aprilia *et al.* (2022) dalam pelaksanaannya terdapat kendala seperti eror dan diperlukan jaringan yang kuat untuk mengakses website atau aplikasi tersebut. Oleh karena itu, keberadaan arsip digital tidak dapat menggantikan status arsip fisik yang tetap dipertahankan sampai saat ini. Untuk menjamin keamanan dan perlindungan dalam pengelolaan arsip maka diperlukan standarisasi untuk mengatur pelaksanaan digitalisasi pertanahan (Pramesti *et al.*, 2023).

Dapat disimpulkan bahwa saat ini pengelolaan arsip vital dilakukan dengan cara penafsiran dari tahun ke tahun oleh masing-masing satker sesuai dengan pemahaman dan ada pula satker yang tidak membuat karena adanya kemungkinan ketidakpahaman arsip mana saja yang tergolong sebagai arsip vital. Sehingga terjadinya ketidakseragaman baik cara pengelolaan maupun cara penyimpanannya karena menyesuaikan dengan budaya atau kebiasaan yang dilakukan dari tahun sebelumnya yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan bahkan adanya kemungkinan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, arsip vital harus diperhatikan dan mendapat perlindungan yang lebih dengan penataan dan penyimpanan yang baik dan benar sesuai kaidah kearsipan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan arsip vital dipengaruhi oleh banyak hal yang dapat menimbulkan problematika dalam pengelolaannya di masing-masing satker. Menurut pendapat

penulis, problematika pengelolaan arsip vital yang muncul saat ini adalah adanya masalah dalam tata kelola pengelolaan arsip vital, adanya masalah penganggaran yang mana hal tersebut akan berkaitan dengan sarana dan prasarana yang ada di masing-masing satker, masalah sumber daya manusia yang belum paham mengenai tata kelola dan regulasi yang belum mengatur secara tegas pengelolaan arsip vital yang ada di Kementerian ATR/BPN. Sehingga tidak adanya standarisasi pengelolaan arsip vital di Kementerian ATR/BPN.

Berdasarkan permasalahan penelitian diatas, maka untuk memperjelas rumusan masalah dan alur pemikiran yang akan dikemukakan oleh penulis maka dapat diketahui rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tata kelola dan kelembagaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional?
2. Bagaimana pola penganggaran dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional?
3. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional?
4. Bagaimana kondisi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dilaksanakannya penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui tata kelola dan kelembagaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- b. Untuk mengetahui pola penganggaran pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- c. Untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- d. Untuk mengetahui kondisi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Kegunaan akademis yaitu untuk memperdalam dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang arsip khususnya arsip vital yang ada di Kementerian ATR/BPN.
- b. Kegunaan praktis yaitu menjadi gambaran atau model bagi satuan kerja mengenai pengelolaan arsip vital.
- c. Kegunaan bagi Kementerian ATR/BPN yaitu sebagai bahan pertimbangan bagi Kementerian ATR/BPN dalam merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tata kelola pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di masing-masing satker secara keseluruhan penggunaan arsipnya sama yakni untuk alat bukti, *Copy/legalisir* maupun untuk pelayanan publik. Sementara itu dalam pemeliharaannya dilakukan dengan fumigasi, pengendalian intensitas cahaya, maupun alih media arsip menjadi format digital. Umumnya penyimpanan arsip di Unit Kearsipan dilakukan secara kombinasi antara penyimpanan konvensional (fisik) dan digital. Namun, detail penerapannya dapat berbeda-beda di setiap Unit Kearsipan tergantung pada kebijakan, sumber daya, dan kondisi masing-masing. Dalam hal perlindungan dan pengamanan di masing-masing satker telah dilengkapi dengan alat pengaman yang memadai. Sedangkan kelembagaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di masing-masing satker cenderung hampir sama yakni pada pedoman yang digunakan. Namun, pada Unit Kearsipan II dan III pada saat melakukan identifikasi arsip vital hanya berpedoman kepada contoh yang telah tersedia tanpa di teliti kembali. Untuk mengatasi hal tersebut maka strategi yang dapat digunakan yaitu mengintegrasikan sistem pengelolaan arsip vital di semua satker dengan membangun sistem *database* arsip vital secara terpusat.
2. Pola penganggaran dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Di Unit Kearsipan I anggaran tertuang dalam Rincian Kertas Kerja Satker dan di Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan III anggaran

tersebut dibebankan ke dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA). Namun, dalam pengelolaannya tidak ada anggaran yang dikhususkan untuk pengelolaan arsip vital. Sehingga hal tersebut akan mempengaruhi terhadap kondisi sarana dan prasarana maupun kondisi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip vital. Sehingga strategi dalam pola penganggaran pengelolaan arsip vital dapat dilakukan dengan melakukan analisis kebutuhan maupun penganggaran berdasarkan risiko.

3. Kondisi sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di masing-masing satker telah sesuai dengan Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip dan Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2023 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Namun, di Unit Kearsipan II Kanwil ATR/BPN DIY masih belum sesuai yakni belum adanya saluran air (*drainase*), pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana, dan *Sprinkle detector*. Untuk mengatasi hal tersebut maka strategi yang dapat mengalokasikan anggaran secara khusus untuk pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan arsip vital.
4. Kondisi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ada di masing-masing satker jumlahnya berbeda dan berbanding terbalik dengan jumlah arsip yang ada di masing-masing satker. Sehingga perlu diadakan pelatihan untuk meningkatkan manajemen kinerja dan mutu SDM Kearsipan tersebut.

B. Saran

1. Perlu mempersiapkan petunjuk teknis mengenai pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Sehingga di masing-masing satker memiliki dasar pelaksana yang jelas dan sama agar tidak lagi mengacu pada peraturan ANRI.

2. Perlu diadakan pelatihan khusus mengenai arsip vital diluar dari pelatihan Mari Belajar Arsip “MaBar”. Karena dalam pelatihan tersebut bukan hanya membahas mengenai arsip vital namun arsip secara keseluruhan baik arsip dinamis maupun arsip statis.
3. Melakukan analisis anggaran secara rinci mengenai pengelolaan arsip vital.
4. Untuk Unit Kearsipan II dan III dapat melakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip baik untuk tata kelola, pedoman, anggaran maupun sumber daya manusia di satu tahun anggaran atau di setiap bulannya secara mandiri yang mana hasil dari evaluasi tersebut dapat dilaporkan kepada Unit Kearsipan I. Sehingga dapat terkontrol satker mana yang belum sesuai dan sudah sesuai pengelolaan arsip vitalnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajeng Pramesti, N. Junarto, R. & Farid, A. H. (2023). Land Archive Authentication as a Result of Media Transfer at the Land Office. *MARCAPADA; Jurnal Kebijakan Pertanahan*, 3(1), 1-15.
- Ali Muhidin, S., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178-183.
- Anggraini, U., & Muryono, S. (2021). Pengelolaan Warkah Digital dan Prospek Pemanfaatannya (Studi Di Kantor Pertanahan Kota Lubuklinggau, Sumatera Selatan). *Tunas Agraria*, 3(1), 91–115.
- Aprilia, V., Rifai, Y. A., & Rahmi, Y. A. (2022). Pengelolaan Arsip Digital Pada Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung. *JIA: Jurnal Ilmiah Administrasi*, 10(2), 81-87.
- Ardi Wicaksono, F. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Buku Tanah Pada Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Madiun Berbasis Website. *Jurnal Teknik Mesin, Industri, Elektro Dan Informatika (JTMEI)*, 2(1), 01-19.
- Azed, A. B., & SH, M. (2017). Manajemen Arsip Dalam Perspektif Hukum. *Jurnal Hukum & Pembangunan*, 22-30.
- Chairani, R. N., & Suliyati, T. (2017). Pemanfaatan arsip Tanah dalam Penyelesaian Kasus Sengketa Tanah oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3).
- Darmayanti, D. (2020). Pengelolaan arsip vital pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2(2), 46-58.
- Dewi Anindyati, F. (2020). Pemanfaatan Aplikasi LARIS Dalam Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Yogyakarta: Skripsi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- Dewi, A., Zakaria, W., & Widhianingrum, W. (2021). Manajemen Administrasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Magetan. *Jurnal Terapan Ekonomi dan Bisnis*, 1(1), 31-36.
- Elmawati. (2017). Preservasi Arsip Vital (Studi Kasus Di Biro Umum, Hukum & Kepegawaian Universitas Negeri Semarang). *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 892-911.
- Fachmi, A., & Salim, T. A. (2023). Upaya Potensi SAR Bandung Dalam Preservasi Arsip Personal Sebagai Bentuk Mitigasi Gempa Sesar Lembang. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 9(1), 53-64.
- Fachriza, M. D., Dajaan, S. S., & Rubiati, B. (2020). Kekuatan SKT sebagai Bukti Kepemilikan Sebidang Tanah dalam Perjanjian Sewa-Menyewa Berdasarkan UUPA dan PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. *ACTA DIURNAL Jurnal Ilmu Hukum Kenotariatan*, 3(2).
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.
- Fatriyanto Mooduto, M., Wulansari, H., & Riyadi, R. (2021). Pengelolaan Warkah Digital dan Integrasinya dengan Data Spasial Bidang Tanah Menuju Pelayanan Online di Kabupaten Bantul. *Tunas Agraria*, 4(2), 250–274.
- Fitrianingsih, Riyadi, R., & Suharno. (2021). Evaluasi Digitalisasi Arsip

- Pertanahan dan Peta Bidang Tanah Terintegrasi Menuju Pelayanan Online (Studi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar). *Jurnal Tugas Agraria*, 4(1), 54-81.
- Guntari, Santosa, D., & Ninghardjanti, P. (2019). Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Surakarta Tahun 2018. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 3(2), 1-10.
- Hariyanto, S. (2020). Problematika dan Strategi Pengelolaan Warkah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (Studi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan). Yogyakarta: Skripsi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- Hayati, N. (2019). Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital Kantor Notaris. *Al-Maktabah*, 18(1), 22-36.
- Herawan, L. (2020). Penentuan Arsip Vital Melalui Kegiatan Identifikasi Arsip Vital Pada Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2019. *Jurnal Kearsipan*, 15(2).
- Jalinur, J., & Rahmi, R. (2021). Disaster Management of Archives in Indonesia: A Systematic Literature Review. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 86-98.
- Juliyanti, N. K. E. D., Dharsana, I. M. P., & Ujianti, N. M. P. (2022). Perlindungan Hukum Terhadap Pemegang Sertifikat Tanah Digital Dikaitkan Dengan Keamanan Data Pribadi. *Jurnal Preferensi Hukum*, 4(1), 91-96.
- Kristiyanti, I. (2015). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), 85-97.
- Laveni Sabila, S. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Bpn Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.
- Mahmud, M. (2016). Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. *Universitas Negeri Gorontalo*.
- Muhammad Irvan, A. L., Alimuddin Unde, A., & Iqbal Sultan, M. (2014). Strategi Komunikasi Badan Pertanahan Nasional Dalam Menyelesaikan Konflik Pertanahan Di Kabupaten Maros. *KAREBA : Jurnal Ilmu Komunikasi*, 3(1).
- Nafan, M. (2022). Kepastian Hukum terhadap Penerapan Sertipikat Elektronik sebagai Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah di Indonesia. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(1), 3342-3355.
- Novanti, D., & Hermintoyo. (2019). Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah Dengan Model Kontinum Dokumen Di Kantor Pertanahan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3).
- Noviani, G. D. (2018). *Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital di Notaris Mintarsih Natamihardja, SH* (Bachelor's thesis, Fakultas Adab & Humaniora).
- Nurrachman, H., & Marlina, M. (2018). Analisis Prosedur Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Surat Ukur Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 7(2).
- Nurtanzila, L. (2018). Penerapan Disaster Recovery and Contingency Planning pada Perlindungan Arsip Vital di BPN DIY. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(2), 82-92.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan

- Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1-13.
- Prasetijowati, T., Fitriawardhani, T., Ekantoro, J., Azis, M. H., Nurany, F., Kirana, A. P., & Melati, N. F. A. (2023). Pendampingan Tata Kelola Arsip dalam Mendukung Good Governance. *ABDIMASY: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(1), 9–18.
- Purnamasari, A. G. (2019). Prosedur Temu Kembali Arsip Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Depok (*Bachelor's thesis, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*).
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *EFISIENSI - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1).
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Rusmiatiningsih, R. (2019). Legalisasi Arsip Elektronik Sebagai Alat Bukti Hukum. *Jurnal Kearsipan*, 12(1), 101–113.
- Rusti, A. D., & Ganggi, R. I. P. (2018). Analisis Perlindungan dan Pengamanan Arsip Dalam Kebijakan Perka BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 (Studi Kasus Arsip Pendaftaran Tanah Yasan di Kantor Pertanahan Kota Semarang). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 111-120.
- Safitri, D. (2019). Program Arsip Vital Sebagai Langkah Antisipasi Bencana Bagi Organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan (JABT)*, 2(1), 8.
- Salmin, T. (2018). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 706-711.
- Salsabila, F. (2023). Evaluasi kegiatan Preservasi Arsip Vital di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang (*Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim*).
- Saputro, B. (2017). Perlindungan Hukum Terhadap Hak Atas Tanah Masyarakat Yang Arsipnya Musnah Terbakar Pasca Kebakaran Gedung Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur (*Doctoral dissertation, UNPAS*).
- Saputra, R. J., Arianto, T., & Nugroho, A. (2019). Pemanfaatan Aplikasi Informasi Warkah (I-Wak) Untuk Sistem Pengarsipan Warkah (Studi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin Sumatera Selatan). *Tunas Agraria*, 2(1), 172–195.
- Sari, E. M. (2018). Alih Media Arsip Vital Sebagai Upaya Preservasi Di Unit Pusat Arsip Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral (*Bachelor's thesis, Jakarta: Fakultas Adab & Humaniora UIN Syarif Hidayatullah*).
- Sinaga, P. R. G. (2014). Sertifikat Hak Atas Tanah dan Implikasi Terhadap Kepastian Kepemilikan Tanah. *Lex Et Societatis Jurnal Elektronik Bagian Hukum Dan Masyarakat Fakultas Hukum Unsrat*, 2(7).
- Sumrahyadi. (2009). Penyelamatan Arsip Vital Dan Arsip Bernilai Guna Permanen Dari Musibah Dan Bencana. *BACA: Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 30(1), 1-72.
- Sutirman. (2015). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Efisiensi*, 13(1), 96-109.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1).
- Wibowo, S. Identifikasi Arsip Vital di Bagian Keuangan dan Umum Politeknik

Keuangan Negara STAN. (*Bachelor's thesis, Fakultas Adab dan Humaniora*).

Wigati, F. A., & Rachman, M. A. (2019). Identifikasi Perlindungan Arsip Statis Terhadap Bencana Kebakaran: Studi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia. *BACA: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 40(1), 137-146.

Yani, A., & Syafiin, R. A. (2021). Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah untuk Menjamin Ketersediaan Arsip sebagai Alat Bukti yang Sah pada Sengketa Pertanahan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1).

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara

Perka ANRI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara

Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip

Perka ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip

Perka ANRI Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Perka ANRI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2017 tentang *Grand Design* Pembinaan Sumber Daya Kearsipan

Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Melalui Penyesuaian/Inpassing

Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan

Perka BPN Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan Di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Perka BPN Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penanganan Bencana dan Pengembalian Hak-Hak Masyarakat Atas Aset Tanah di Wilayah Bencana

Permen ATR/KBPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Permen ATR/KBPN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Permen ATR/KBPN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Permen ATR/KBPN Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pengangkatan, Syarat, Dan Tata Cara Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Penata Ruang

Permen ATR/KBPN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Permen ATR/KBPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Permen ATR/KBPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Permen ATR/KBPN Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik

Permen ATR/KBPN Nomor 2 Tahun 2023 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Permen ATR/KBPN Nomor 1 Tahun 2024 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Pertanahan

Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis