



**ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

# **KAJIAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NASIONAL**

**PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN  
DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
JAKARTA. 2021**

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta 12560 Telp. (62) (21) 7805851  
<http://www.anri.go.id> email: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

Judul	: Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional
Referensi	: Buku, Peraturan Perundang-undangan, website
Unit Kerja	: Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

## **ABSTRAKSI**

Penjelasan mengenai aset nasional termuat dalam Pasal 3 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana aset nasional tersebut terdiri dari bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan. Keberadaan arsip aset nasional tersebut haruslah tercatat dengan baik dalam kerangka penyelenggaraan kearsipan. Namun, banyaknya arsip aset nasional yang harus diselamatkan, menjadi pembatas pada penyusunan kajian ini. Sehingga, arsip aset nasional yang ada pada kajian ini difokuskan pada bidang ekonomi yang terkait dengan Barang Milik Negara (BMN). Berdasarkan informasi dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan bahwa BMN dalam Neraca LKPP 2019-2020 total aset negara mencapai Rp11.098,67 triliun. Berdasarkan hal tersebut, penyusunan kajian ini akan memfokuskan pada 2 hal, yaitu: identifikasi arsip aset nasional dan identifikasi pengelolaan arsip BMN. Metode penelitian kajian ini adalah penelitian kualitatif. Dalam melakukan identifikasi arsip aset nasional dapat dilakukan dengan melakukan pengelompokan urusan pemerintah kedalam bidang aset nasional, dan secara lebih dalam dapat menggunakan analisis fungsi dan konten. Kemudian, ada 3 peraturan yang terkait dengan pengelolaan arsip BMN, yaitu: PMK 218/PMK.06/2015 tentang Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara, Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dan, dalam pengelolaan arsip BMN terdapat aktor yang terlibat, yaitu: pengelola barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang, unit kerja keuangan, unit kearsipan, dan pihak ketiga (sebagai jasa penyimpanan dokumen BMN). Berdasarkan hal tersebut, dalam konteks identifikasi arsip aset nasional terdapat banyak arsip aset nasional yang perlu untuk lebih dirinci dan juga dikategorisasi sesuai bidang aset nasional yang tercantum dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dan, terkait dengan pengelolaan arsip BMN diperlukan adanya harmonisasi terhadap berbagai peraturan yang terkait dengan pengelolaan arsip BMN dan juga diperlukan adanya koordinasi terkait dengan aktor yang terlibat dalam pengelolaan arsip BMN.

Kata Kunci: Arsip, Aset Nasional, Barang Milik Negara (BMN)

**KATA PENGANTAR**

Kajian tentang “Pengelolaan Arsip Aset Nasional” merupakan salah satu kegiatan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021 di lingkungan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang terkait dengan arsip aset nasional, khususnya dalam Pasal 3, bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Secara substantif kajian ini berupaya memberikan pandangan mengenai bagaimana melakukan identifikasi terhadap arsip aset nasional secara umum maupun secara khusus, dengan memfokuskan diri pada bidang ekonomi terkait dengan Barang Milik negara (BMN), dengan pendekatan secara akademis/teoritis maupun secara formal/berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan kajian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan pencipta arsip dalam memahami dan menyusun rencana dalam melakukan pengelolaan arsip aset nasional, khususnya arsip Barang Milik negara (BMN).

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini melibatkan berbagai pihak yang berkompeten dengan materi kegiatan. Untuk itu, secara khusus kami mengucapkan terima kasih kepada para nara sumber, baik dari kalangan pakar maupun instansi terlibat dalam penyusunan kajian yang telah bekerja sama, berdiskusi, dan memberikan masukan berupa data maupun informasi dalam berbagai kegiatan, baik wawancara, *focus group discussion* (FGD), dan ekspose, serta menyumbangkan berbagai pemikiran dan gagasan yang menjadi bahan utama penulisan laporan ini.

Kami menyadari sepenuhnya, hasil yang diuraikan dalam laporan ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, dibutuhkan kajian-kajian selanjutnya untuk memperdalam sisi atau

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

isu lainnya. Khususnya masukan mengenai kesinambungan tindak lanjut kegiatan ini yang memerlukan komitmen bersama dari seluruh *stakeholder* kearsipan.

Kami berharap, laporan kajian ini bermanfaat untuk semua pihak dan bagi masyarakat khususnya dari perguruan tinggi yang berminat untuk mempelajari materi penyelamatan dan perlindungan arsip sebagai bagian dari upaya pembangunan kearsipan di Indonesia.

Jakarta, Desember 2021

Kepala Pusat  
Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

(Hilman Rosmana)

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAKSI</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Kajian .....	1
B. Permasalahan Kajian .....	4
C. Pertanyaan Kajian .....	5
D. Batasan/Ruang Lingkup Kajian .....	5
E. Maksud dan Tujuan Kajian .....	6
F. Manfaat Kajian .....	6

### **BAB II KERANGKA KONSEPTUAL**

A. Tinjauan Pustaka	
1. Arsip.....	7
2. Aset .....	10
3. Nasional .....	11
4. Aktor Kearsipan .....	11

### **BAB III METODO KAJIAN**

A. Metode Kajian .....	15
B. Pengumpulan Data .....	15
C. Validitas Data .....	16
D. Analisis Data .....	16
E. Hipotesa Kerja .....	17
F. Kerangka Berpikir .....	18

### **BAB IV KONSEPSI ARSIP ASET NASIONAL**

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

A. Aset Nasional dalam Definisi Arsip .....	19
B. Ruang Lingkup Arsip Aset Nasional .....	22
C. Peran Arsip Aset Nasional .....	30

## **BAB V MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP ASET NASIONAL BIDANG EKONOMI “BARANG MILIK NEGARA/BMN”**

A. Kebijakan Pengelolaan “Arsip” Barang Milik Negara .....	32
B. Aktor Pengelola Barang Milik Negara .....	42

## **BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

A. Kesimpulan .....	47
B. Rekomendasi .....	48

## **DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1.	Komponen Analisis Data: Model Interaktif .....	17
Gambar 3.2.	Kerangka Berpikir Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional .....	18
Gambar 4.1.	Aset Nasional dalam Urusan Pemerintahan .....	22
Gambar 5.1.	Bagan Hirarki Peraturan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	33
Gambar 5.2.	Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) .....	36
Gambar 5.3.	Pelaksana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan .....	43
Gambar 5.4.	Pelaksana Pengelolaan Arsip/Dokumen Kepemilikan .....	45

## **Bab I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Kajian**

Indonesia sebagai negara multi etnis dan bangsa, serta kaya akan sumber daya alam menjadi nilai lebih atau keuntungan bagi bangsa dan negara, karena semua itu merupakan aset nasional yang harus dijaga, dilestarikan, dan dimanfaatkan untuk kepentingan dan kesejahteraan rakyat Indonesia. selain itu, aset nasional tersebut dapat menjadi identitas bangsa dan negara, serta jati diri Indonesia. berbicara aset nasional akan meliputi beberapa bidang, yaitu bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan, sebagai contoh:

1. Bidang ekonomi: Menurut Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan bahwa BMN dalam Neraca LKPP 2019-2020 total aset negara mencapai Rp11.098,67 triliun<sup>1</sup>. Selain itu, merujuk pada data Food and Agriculture Organization di 2012, Indonesia pada saat ini menempati peringkat ketiga terbesar dunia dalam produksi perikanan di bawah China dan India. Selain itu, perairan Indonesia menyimpan 70 persen potensi minyak karena terdapat kurang lebih 40 cekungan minyak yang berada di perairan Indonesia. Dari angka ini hanya sekitar 10 persen yang saat ini telah dieksplor dan dimanfaatkan<sup>2</sup>.
2. Bidang Politik: Data hasil Pemilu/Pemilukada, dll.
3. Bidang Sosial: data kelompok/komunitas masyarakat, data kependudukan, dll.

---

<sup>1</sup> DJKN, Hand out PPT “Kebijakan Penyimpanan Dokumen BMN”. Dalam acara Ekspose Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional, Pusjibang Siskar-ANRI, 16 Desember 2021.

<sup>2</sup> Indrita Hardiana., S.H/Benedicta Trixie., S.IP. “Menuju Indonesia sebagai Negara Poros Maritim”. <https://setkab.go.id/menuju-indonesia-sebagai-negara-poros-maritim/>. diakses pada tanggal 23 Maret 2021.

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

4. Bidang budaya, Indonesia memiliki 7.241 warisan budaya tak benda (*intangible culture*) dan 1.042 cagar budaya (*tangible culture*), yang berasal dari 1.340 suku dan 300 kelompok etnis yang ada di Indonesia<sup>3</sup>.
5. Bidang Pertahanan dan Keamanan: Batas negara, data terkait dengan alutista militer, dll.
6. Arsip batas negara, arsip strategis bidang militer (alutista, kekuatan militer Indonesia).

Penjelasan mengenai aset nasional termuat dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu: (1) penjelasan umum UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa memori kolektif bangsa yang merupakan rekaman dari sejarah perjalanan bangsa tersebut merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa Indonesia yang sesungguhnya; (2) pasal 3 huruf g bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan (3) penjelasan pasal 3 huruf g bahwa yang dimaksud dengan aset nasional adalah kekayaan negara dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan negara maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatan,

Secara bahasa mengenai definisi Aset dalam KBBI merupakan kata benda yang salah satunya diartikan sebagai kekayaan. Dan, pemerintah (baik pemerintah pusat atau daerah) yang mempunyai kekuasaan dalam mengatur suatu wilayah sesuai dengan kewenangannya mempunyai aset yang harus dikelola, dirawat, dan dijaga dengan baik.

---

<sup>3</sup> Rachmaji, Achmad Syarif. 2018. Arsip Seni dan Budaya Indonesia: Strategi Memperkuat Nasionalisme dan Identitas Bangsa di Era Global, dalam Nasionalisme Di Tengah Kewargaan Budaya Dan Ekstremisme Global. Sanata Dharma University Press, Yogyakarta. Hal. 39.

Sehingga, dalam struktur organisasi pemerintahan terdapat satu unit kerja yang mempunyai tupoksi dalam mengelola aset tersebut.

Berita mengenai pengelolaan aset telah dimulai oleh Dirjen Kekayaan Negara-Kementerian Keuangan dengan adanya aplikasi pengelolaan aset negara (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara-SIMAN) pada tahun 2014. menurut J. Prodhoun, aset negara adalah aset yang berada pada lingkup ranah publik (public prive), sehingga pengelolaan dan pertanggungjawabannya tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan secara publik. Secara yuridis-normatif, aset negara itu terbagi atas tiga sub-aset negara, yaitu:

1. Yang dikelola sendiri oleh pemerintah disebut Barang Milik Negara (BMN), misalnya tanah dan bangunan Kementerian/Lembaga, mobil milik Kementerian/Lembaga;
2. Yang dikelola pihak lain disebut kekayaan negara yang dipisahkan, misalnya penyertaan modal negara berupa saham di BUMN, atau kekayaan awal di berbagai badan hukum milik negara (BHMN) yang dinyatakan sebagai kekayaan terpisah berdasarkan UU pendiriannya.
3. Yang dikuasai negara berupa kekayaan potensial terkait dengan bumi, air, udara dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya yang dikuasai negara selaku organisasi tertinggi, misalnya, tambang, batu bara, minyak, panas bumi, aset nasionalisasi eks-asing, dan cagar budaya<sup>4</sup>.

Aset sebagai kekayaan bagi pemerintah yang dikelola baik dengan metode pendataan/pencatatan akan menghasilkan suatu dokumen, karena ada satu proses dalam kegiatan tersebut, karena jika merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, ada 3 tahapan, yaitu: pembukuan, inventarisir, dan pelaporan. Ketiga tahapan tersebut akan menghasilkan suatu arsip, karena

---

<sup>4</sup> <https://www.bphn.go.id/data/documents/asetnegara.pdf> diakses pada tanggal 23 Maret 2021.

arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan TIK yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, ... dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Oleh karena itu, pengarsipan sebagai bentuk kegiatan dalam melakukan pendataan/pencatatan aset nasional/negara diperlukan suatu kajian tersendiri, mengingat aset nasional/negara terdapat pada berbagai bidang yaitu bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan, yang artinya pemahaman akan aset nasional/negara bersifat heterogen/inklusif. Sehingga, diperlukan suatu pemahaman apa yang dimaksud dengan arsip aset nasional/negara, beserta dengan identifikasi jenis arsip tersebut. Kemudian, hal tersebut juga harus dapat dipahami mengenai bagaimana cara melakukan pengarsipan terhadap arsip aset nasional, agar tujuan dari pendataan/pencatatan aset nasional/negara tersebut dapat terlaksana.

Atas dasar itulah, kegiatan Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional ini dilakukan dalam rangka untuk mengkaji pengelolaan arsip aset nasional baik secara akademis maupun praktis.

## **B. Permasalahan Kajian**

Pengarsipan sebagai bentuk kegiatan dalam melakukan pendataan/pencatatan aset nasional/negara diperlukan suatu kajian tersendiri, mengingat aset nasional/negara terdapat pada berbagai bidang yaitu bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan, yang artinya pemahaman akan aset nasional/negara bersifat heterogen/inklusif. Sehingga, langkah pertama adalah diperlukannya suatu pemahaman apa yang dimaksud dengan arsip aset nasional/negara, beserta dengan identifikasi jenis arsip tersebut. Setelah, hal tersebut dipahami, bagaimana arsip tersebut tercipta dalam setiap proses/tahapan pendataan, sebagai sebuah *output* kegiatan pendataan arsip aset

nasional/BMN, dan pada permasalahan ini akan diambil satu kasus pada pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), serta implikasi/dampak terhadap pengarsipan arsip BMN sebagai salah satu aset nasional/negara tersebut.

### **C. Pertanyaan Kajian**

Berdasarkan permasalahan diatas, pada penelitian ada 2 pertanyaan yang akan diajukan dalam kajian ini, yaitu:

1. Apa yang dimaksud dengan arsip aset nasional/negara?
2. Bagaimana pengelolaan arsip Barang Milik Negara (BMN) sebagai arsip aset nasional/negara?

### **D. Batasan/Ruang Lingkup Kajian**

Aset nasional/negara terdapat dalam berbagai bidang, yaitu bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan. Sehingga, dalam menjaga keterfokusan dalam penyusunan kajian dan menjelaskan pertanyaan yang ada dalam kajian ini, maka pembatasan kajian ini akan dilakukan pada 2 hal, yaitu:

1. Pembahasan mengenai “Apa Yang Dimaksud Dengan Arsip Aset Nasional/Negara?” akan memfokuskan pada upaya melakukan identifikasi arsip aset nasional/negara secara umum.
2. Pembahasan mengenai “Bagaimana pengelolaan arsip Barang Milik Negara (BMN) sebagai arsip aset nasional/negara?” akan memfokuskan pada cara melakukan pengarsipan arsip aset nasional/negara dalam bidang ekonomi (khususnya tentang Barang Milik Negara “BMN”).

#### **E. Maksud dan Tujuan Kajian**

Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional dilakukan dengan maksud dan tujuan untuk melakukan identifikasi terhadap arsip aset nasional dan juga pengelolaan arsip asetnya. Oleh karena itu, pemahaman akan arsip aset nasional juga akan dipahami sebagai arsip aset negara, maupun sebaliknya, yang artinya arsip aset nasional bisa dipahami sebagai arsip aset negara. Selain itu, kajian ini juga bermaksud untuk:

1. Mendeskripsikan konsep arsip aset nasional;
2. Mendeskripsikan kebijakan pengelolaan arsip aset nasional, khususnya yang terkait dengan Barang Milik Negara; dan
3. Mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip aset nasional, khususnya yang terkait dengan Barang Milik Negara.

#### **F. Manfaat Kajian**

Manfaat kajian ini secara akademis adalah dapat menjadi referensi ilmu kearsipan, terutama yang terkait dengan pengelolaan arsip, khususnya arsip yang masuk kedalam kategori arsip aset “Barang Milik Negara”. Dan, manfaat kajian ini bagi lembaga kearsipan adalah bahan/materi revisi kebijakan pengelolaan arsip aset nasional, khususnya arsip BMN.

## **BAB II**

### **KERANGKA KONSEPTUAL**

#### **A. Arsip**

Pengertian arsip sesuai UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, badan swasta ataupun perorangan dalam bentuk corak apapun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan.

Terry D. Lundgren dan Carol A. Lundgren melihat arsip sebagai suatu bukti kejadian atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata sehingga memungkinkan untuk diketemukan kembali. Adapun Wallace (ed, 1988:56) mengemukakan arsip sebagai informasi yang terekam (dokumen) apapun bentuk atau mediumnya, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi, institusi atau individu menurut kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi kegiatan.

Dari pengertian ini terdapat beberapa unsur pemahaman tentang arsip, yaitu :*Pertama*, arsip harus merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, suatu arsip harus berisi data yang mempunyai makna secara sosial; dan *Kedua*, arsip harus disimpan didalam media yang nyata. Mempertegas pandangan tersebut, Mary Robek yang menyatakan bahwa arsip merupakan informasi yang terekam tanpa memperdulikan media perekamnya. Secara umum, media arsip terdiri dari kertas (*paper*), film dan magnetik (*magnetic media*) dan bahkan bentuk media yang harus dibaca dengan bantuan komputer; *Ketiga*, arsip harus

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

dapat diketemukan kembali (*retriavable*) baik itu secara fisik maupun informasinya. Berdasarkan rumusan konsep diatas, dapat ditarik garis besar bahwa suatu arsip harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut :

1. arsip merupakan informasi yang terekam;
2. memiliki beragam bentuk media yang dapat dilihat dan dibaca, diraba dan didengar baik media tekstual (*konvensional*) maupun media khusus (*special format records*);
3. arsip memiliki kegunaan dalam rangka menunjang proses penyelenggaraan administrasi.

Sebagaimana telah dijelaskan diatas, arsip merupakan bukti yang juga sekaligus sebagai sumber informasi. Selain itu, perlu juga diketengahkan perihal nilai guna berkesinambungan (*continuing value*) yang dikandung oleh arsip. Nilai guna berkesinambungan ini erat kaitannya dengan memori kolektif yang harus dilestarikan. Dalam pandangannya, Ellis dalam buku *Keeping Archives* mengkonsepsikan *continuing value* sebagai:

1. Suatu sumber memori untuk jangka waktu panjang;
2. Suatu cara mendapatkan pengalaman lainnya;
3. Suatu bukti akan adanya hak dan kewajiban yang berkelanjutan;
4. Suatu instrumen kekuasaan, legitimasi, dan pertanggungjawaban;
5. Suatu sumber pemahaman dan proses identifikasi terhadap diri kita sendiri, organisasi dan masyarakat;
6. Suatu sarana mengkomunikasikan nilai-nilai politis, sosial, dan budaya.

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis (Widjaja, 1986: 101).

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam

penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Arsip dinamis berada dan digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip serta disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan frekuensi penggunaannya, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dalam sebuah organisasi, sementara arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang untuk dipergunakan. Arsip dinamis dikelola dan disimpan oleh pencipta arsip (baik pembuat ataupun peneriman) karena masih dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Dari segi frekuensi penggunaan, arsip dinamis dibedakan menjadi arsip dinamis aktif (*active records*) dan arsip dinamis inaktif (*inactive records*). Arsip aktif merupakan sarana frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2. Arsip statis merupakan akumulasi arsip inaktif yang telah selesai retensinya dan memiliki nilai guna kesejarahan yang diserahkan oleh pencipta arsip (*creating agency*) kepada lembaga kearsipan. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, tetapi memiliki nilai guna bagi kehidupan kebangsaan sebagai bukti pertanggungjawaban, memori kolektif, dan sebagai bukti sejarah. Arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan ataupun hilang. Penyelamatan arsip statis tersebut

dilakukan melalui penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh lembaga kearsipan, baik pusat maupun daerah.

## **B. Aset**

Definisi akan aset sangatlah identik dengan ilmu ekonomi, karena secara KBBI aset diartikan sebagai kekayaan dan/atau modal. Definisi aset juga diartikan oleh beberapa ahli, antara lain:

Pengertian aset menurut Hidayat<sup>5</sup>, adalah suatu Benda, baik itu benda yang berwujud maupun yang tidak berwujud, bergerak atau pun tidak bergerak. Kemudian, menurut Ardian Suterdi, “Pengertian aset secara umum adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomi (*economic value*), nilai komersil (*commercial value*) atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi atau individu”. Ada dua jenis aset yaitu aset berwujud (*tangible*) dan aset tidak berwujud (*intangible*).

Menurut Doli D. Siregar, aset adalah barang yang dalam pengertian hukum disebut benda yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak. Barang yang dimaksud meliputi barang tidak bergerak (tanah dan atau bangunan) dan barang bergerak baik berwujud maupun yang tidak berwujud yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu perusahaan, badan usaha, institusi atau individu perorangan.

Definisi Aset menurut Sutarto adalah suatu kekayaan yang berwujud ataupun tidak berwujud yang memiliki nilai ekonomis, komersial, dan nilai tukar dimiliki pribadi atau instansi untuk membantu tercapainya tujuan.

---

<sup>5</sup> Dalam tulisan Fany Asmara. “Evaluasi Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Cv Sarana Adi Putra Periode 2017 s/d 2018” pada Jurnal Riset Akuntansi/Volume 12/No.1/April 2020 (hal. 95-104), <file:///C:/Users/Lenovo%20PC/Downloads/2796-Article%20Text-8212-1-10-20200413.pdf> . diakses pada tanggal 23 Maret 2021.

Definisi aset menurut Standar Akuntansi Pemerintahan lebih luas lagi dan komprehensif, yaitu sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan yang diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya<sup>6</sup>.

### **C. Nasional**

Nasional adalah bersifat kebangsaan; berkenan atau berasal dari bangsa sendiri; meliputi suatu bangsa. Kata nasional adalah yang berhubungan dengan kata “*Nation*” (dari perkataan latin *natio*, artinya kelahiran, suku, bangsa). Yang berarti masyarakat yang sudah berkembang sedemikian sehingga mempunyai kesamaan sejarah, tradisi, kebudayaan, bahasa, dan biasanya wilayah. Dengan demikian sejak abad yang lalu timbul rasa kesadaran dan kesetiaan dalam anggota-anggota serta kemauan untuk hidup bersatu dalam suatu negara yang merdeka. Dan, arti dari bangsa (*nation*) adalah kesatuan orang-orang yang bersamaan asal keturunan, adat, bahasa, dan sejarahnya, serta memiliki pemerintahan sendiri.

### **D. Aktor Kearsipan**

#### **1. Lembaga Kearsipan**

Munculnya lembaga kearsipan dimulai dari peradaban Yunani Kuno. Pada abad ke-5 dan 6 SM bangsa Athena memelihara dokumen-dokumen mereka yang bernilai di candi-candi Dewa Matroon di samping gedung pengadilan di kota Athena. Lembaga

---

<sup>6</sup> Lampiran IX Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 Tanggal 13 Juni 2005 Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan No. 07. Hal. 1-2. <http://www.ksap.org/standar/PSAP07.pdf> diakses pada 25 Agustus 2021.

ini merupakan organisasi atau badan yang bertugas menerima, mengatur, merawat, memelihara, dan menyimpan serta menyajikan arsip sewaktu-waktu diperlukan (Widjaja, 1986: 97).

Keberadaan lembaga kearsipan dalam suatu negara bukanlah hal yang tiba-tiba harus ada, melainkan mempunyai tujuan/alasan penting dalam pendirian suatu lembaga kearsipan. Hal tersebut sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh TR. Schelenberg mengenai alasan penting pendirian lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan praktis dari efisiensi pemerintahan yang semakin maju, yang menuntut penyimpanan terhadap arsip;
2. Pertimbangan budaya, lembaga kearsipan merupakan salah satu diantara banyak jenis sumber-sumber informasi kebudayaan dan hal ini merupakan tanggungjawab pemerintah untuk melestarikan kebudayaan bangsanya;
3. Kesadaran pribadi, merasa prihatin akan kehanuran suatu masyarakat lama sehingga dirasakan perlu untuk menyimpan arsip-arsip masyarakat lama untuk dijadikan dasar hubungan social maupun dasar perlindungan hak-hak feodal dan hak-hak istimewa; dan
4. Bersifat resmi kedinasan, setiap arsip yang diciptakan pemerintah senantiasa dibutuhkan oleh pemerintah untuk pekaerjaannya, baik untuk arsip yang paling tua maupun yang baru, kesemuanya merupakan rekam jejak kegiatan pemerintah.

(Modul Akuisisi UT, hal. 5.8)

Lebih lanjut mengenai tujuan/alasan penting adanya lembaga kearsipan dalam konteks pemerintahan menurut Patricia E. Wallace (1992: 313) terdapat tiga tujuan membangun dan mendirikan lembaga kearsipan yang dikelola pemerintah, yaitu:

1. Menyeleksi dan menentukan arsip-arsip yang bernilai permanen;
2. Memelihara dan menyimpan arsip-arsip yang bernilai permanen; dan

3. Memberikan layanan arsip statis kepada pemerintah. (Kajian lembaga Kearsipan dlm rangka meningkatkan pengelolaan arsip statis, ANRI 2011)

Sedangkan, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Berdasarkan pengertian tersebut, ada 2 peran penting dalam lembaga kearsipan, yaitu Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik; dan pembinaan kearsipan. Dalam konteks organisasi kearsipan, lembaga kearsipan di Indonesia terbagi menjadi 4, yaitu:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara. ANRI memiliki kewajiban pengelolaan arsip statis berskala nasional yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

2. Arsip daerah provinsi

Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.

3. Arsip daerah kabupaten/kota; dan

Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

4. Arsip perguruan tinggi

Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggara kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

**2. Pencipta Arsip**

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Dan, pada pencipta arsip inilah siklus hidup arsip mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Disamping adanya lembaga kearsipan, pencipta arsip merupakan subyek/pelaku utama dalam sistem kearsipan.

Dalam konteks kajian penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis, pencipta arsip yang dimaksud adalah penyelenggara negara atau pemerintahan dalam arti luas, yang terdiri dari lembaga legislatif, eksekutif, dan yudikatif, yang berarti seluruh aparat yang melaksanakan fungsi-fungsi negara (Surbakti, 2010: 215-216). Sedangkan, dalam struktur pemerintahan di Indonesia, penyelenggaraan negara/pemerintahan terdiri dari pemerintah pusat dan daerah.

**BAB III  
METODE KAJIAN**

**A. Metode Kajian**

Metode kajian yang digunakan dalam Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional adalah kualitatif deskriptif yang selalu menghasilkan data dalam bentuk kata dan bukan rangkaian angka. Sehingga hasil dari penelitian ini hanya berupa rangkaian kalimat untuk mendeskripsikan fokus penelitian, termasuk dalam melakukan olah data penelitian. Selain itu, dalam penelitian kualitatif sebagai langkah untuk memahami perilaku statis dalam rangka menjangkau informasi secara mendalam dari suatu fenomena atau permasalahan yang ada di dalam kehidupan suatu obyek, dihubungkan dengan pemecahan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun empiris.

**B. Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dalam kajian ini dilakukan dengan beberapa metode pengumpulan data, yaitu *Focus Group Discussion* (FGD), studi pustaka, observasi, dan wawancara mendalam. Pengumpulan data yang pertama dilakukan dengan melakukan studi pustaka, kemudian observasi dan wawancara mendalam.

Adapun pemilihan sampel/informan dilakukan dengan metode *purposive sampling*, yaitu sampel yang diambil adalah dari partisipan yang merupakan contoh yang unik atau menarik dari sesuatu yang akan kita riset (Harrison: 26). Informan dalam kajian ini merupakan pejabat struktural dan fungsional yang mempunyai kaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip aset baik di lembaga kearsipan maupun pencipta arsip.

Dengan lokus pengumpulan data pada kajian ini akan dilakukan pada beberapa provinsi, yaitu: Provinsi D.I. Yogyakarta, Jawa Tengah (Purwokerto), dan Jawa Barat (Pangandaran), serta 6 instansi yang ada di Jakarta, sebagai berikut:

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

1. Jakarta : Kementerian Kesehatan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Sejarah Mabes TNI, Bapeten, Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan.
2. Yogyakarta : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi D.I. Yogyakarta dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi D.I. Yogyakarta.
3. Purwokerto : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyumas dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas.
4. Pangandaran : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pangandaran dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pangandaran.

## **C. Validitas Data**

Validitas data yang digunakan dalam kajian ini adalah dengan cara triangulasi. Triangulasi merupakan proses check and recheck informasi antara sumber data yang satu dengan sumber data lainnya. Peran triangulasi dalam validitas data ini adalah untuk memeriksa kebenaran data tertentu dengan membandingkan data yang diperoleh dari sumber lain, sehingga data yang ada pada kajian ini memiliki tingkat kebenaran yang tinggi.

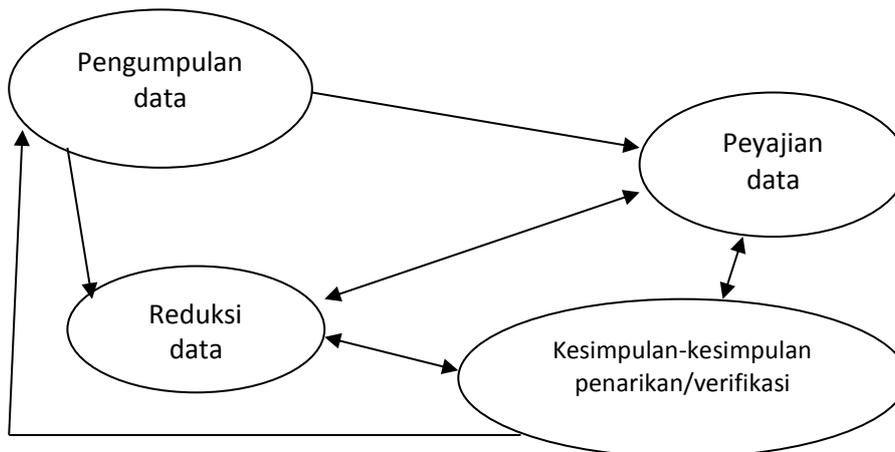
## **D. Analisis Data**

Dalam melakukan pengumpulan data pada penelitian kualitatif, hendaknya dilakukan suatu analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif yang digunakan pada kajian ini menggunakan analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (1984) bahwa

aktivitas dalam analisis data Kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh (Upe dan Damsid: 125).

Selain itu, menurut Miles dan Huberman, kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi (Silalahi: 339).

**Gambar 3.1.  
Komponen-Komponen Analisis Data: Model Interaktif**



Sumber: Miles dan Huberman, 1992: 20 dalam Silalahi, 2010: 340.

### **E. Hipotesa Kerja**

Hipotesa kerja kajian digunakan sebagai asumsi awal penyusunan kajian yang berdasarkan point-point pada latar belakang. Adapun hipotesa kajian ini, adalah secara umum, arsip aset nasional/negara terdapat dalam berbagai bidang, yaitu: bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan.

Dan pada bidang ekonomi (dalam hal ini BMN), sudah terdapat berbagai kebijakan yang terkait dengan upaya melakukan pendataan/pencatatan terhadap aset nasional/negara bidang ekonomi “BMN”.

**F. Kerangka Berpikir**

Kerangka pemikiran dalam penyusunan Kajian Penyelamatan dan perlindungan arsip yang bernilai strategis oleh Lembaga Kearsipan adalah sebagai berikut:

**Gambar 3.2.  
Kerangka Berpikir Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional**



## **BAB IV**

### **KONSEPSI ARSIP ASET NASIONAL**

Pada bab IV, akan dideskripsikan mengenai konsepsi arsip aset nasional yang berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, khususnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

#### **A. Aset Nasional dalam Definisi Arsip**

Indonesia sebagai sebuah negara yang kaya akan sumber daya hayati maupun sumber daya non hayati merupakan sebuah anugrah yang harus dapat tercatat dengan baik sebagai salah satu bentuk menjaga dan melestarikan sumber daya tersebut untuk kepentingan bangsa dan negara, serta kesejahteraan masyarakat. Tentunya, ini juga sebagai salah satu tujuan dibentuknya sebuah negara.

Kata aset nasional sebagai rangkaian 2 kata (aset dan nasional) menjadi 1 kata (aset nasional). Secara definisi kata aset nasional dapat merujuk pada KBBI, dimana kata aset memiliki arti kekayaan dan/atau modal dan kata nasional memiliki arti bersifat kebangsaan; berkenaan atau berasal dari bangsa sendiri; meliputi suatu bangsa.

Berbicara aset nasional tentunya akan berbicara kekayaan sebuah negara, dengan kata lain apa yang dimiliki oleh negara tersebut. Namun, aset nasional sebagai sebuah arti/makna yang cukup luas, sehingga tidak semua aset nasional dapat diukur secara materi. Dan, jika merujuk pada konsep aset itu sendiri, bahwa aset juga dapat dibedakan menjadi 2, yaitu aset berwujud dan aset tak berwujud.

Berdasarkan hal tersebut, maka konsepsi aset nasional dapat diartikan sebagai kekayaan bangsa yang dimiliki dan berasal dari bangsa itu sendiri, baik yang berwujud dan tidak berwujud. Agar definisi tersebut mempunyai dampak terhadap entitas sebuah

negara, maka ke-komprehensif-an definisi aset nasional dapat diartikan sebagai kekayaan bangsa yang dimiliki dan berasal dari bangsa itu sendiri, baik yang berwujud dan tidak berwujud, dan mempunyai nilai manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kemudian, pembagian aset nasional merujuk pada konsepsi diatas, maka dapat dibedakan menjadi 2, yaitu

1. Aset nasional berwujud (*tangible national asset*) sebagai kekayaan bangsa yang mempunyai bentuk dan wujud, serta dapat diukur dan dinilai secara materi.
2. Aset nasional tak berwujud (*intangible national asset*) sebagai kekayaan bangsa yang dan/atau tidak berbentuk dan berwujud, serta tidak dapat diukur dan dinilai, tetapi menjadi identitas nasional/bangsa, mempunyai nilai kesejarahan nasional/bangsa, mempunyai nilai strategis bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Aset nasional sebagai kekayaan bangsa yang dipergunakan untuk kepentingan bangsa dan negara, serta kesejahteraan masyarakat, tentunya aset-aset nasional tersebut harus dapat tercatat dan terdokumentasikan dengan baik dan pada akhirnya akan melahirkan sebuah arsip yang memuat informasi mengenai aset nasional tersebut.

Arsip aset nasional tersebut akan menjadi data kekayaan bangsa dan negara, baik terhadap aset nasional berwujud maupun aset nasional tak berwujud. Dengan adanya arsip aset nasional sebagai sebuah data tentunya ini sejalan dengan definisi arsip dalam Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sebagai sebuah rekam kegiatan yang terekam dalam berbagai bentuk dan jenis media kertas maupun media baru dan elektronik.

Seperti halnya pembagian konsepsi aset nasional yang sudah disebutkan diatas, setidaknya untuk memudahkan dalam melakukan pembedaan antara jenis arsip aset

nasional, maka dapat dilakukan pembagian konsepsi arsip aset nasional yang merujuk pada Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<sup>7</sup>, yaitu:

1. Kategori arsip aset nasional berwujud (*The Archives of tangible national asset*), sebagai kategorisasi arsip terhadap berbagai aset nasional yang mempunyai bentuk dan wujud, serta dapat diukur dan dinilai secara materi. Dalam hal ini dapat dicontohkan pada arsip vital yang terkait dengan arsip Barang Milik Negara (BMN).
2. Kategori arsip aset nasional tak berwujud (*The Archives of intangible national asset*), sebagai kategorisasi arsip terhadap berbagai aset nasional yang tidak berbentuk dan berwujud, serta tidak dapat diukur dan dinilai, tetapi menjadi identitas nasional/bangsa, mempunyai nilai kesejarahan nasional/bangsa, mempunyai nilai strategis bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam hal ini dapat dicontohkan pada arsip terjaga, yaitu: arsip perbatasan, arsip kependudukan, dll.

Kedua kategori arsip aset nasional tersebut masih bersifat fleksibel dalam pemahaman akan definisi arsip aset nasional, termasuk dalam memberikan contoh-contoh arsip aset nasional yang merujuk pada 2 pembagian tersebut. Selain itu, dapat dimungkinkan jika 1 contoh arsip aset nasional dapat dipahami sebagai 2 atau 3 macam arsip (yang merujuk Dalam Pasal 1 UU 43 Thn 2009 tentang Kearsipan), sebagai contoh pada arsip aset nasional tak berwujud (*The Archives of intangible national asset*) yang dicontohkan dengan arsip perbatasan dan arsip kependudukan yang masuk kedalam kategori arsip terjaga, namun kedua arsip tersebut juga dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis<sup>8</sup>. Hal tersebut juga berlaku pada contoh arsip aset nasional berwujud (*The Archives of tangible national asset*).

---

<sup>7</sup> Dalam Pasal 1 UU 43 Thn 2009 tentang Kearsipan disebutkan mengenai macam-macam arsip, yaitu: arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, arsip statis, arsip terjaga, dan arsip umum.

<sup>8</sup> Hal ini sesuai dengan Pasal 42 ayat 3 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

## **B. Ruang Lingkup Arsip Aset Nasional**

### **1. Arsip Aset Nasional**

Arsip aset nasional yang terdiri dari berbagai bidang ekonomi, politik, sosial, budaya, dan pertahanan serta keamanan, mempunyai ruang lingkup masing-masing sebagai bentuk penjabaran dalam menjelaskan aset nasional pada setiap bidang tersebut.

Secara sederhana, pembagian ruang lingkup arsip aset nasional dapat merujuk pada Undang-Undang Pemerintah Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dengan melakukan identifikasi terhadap berbagai urusan tersebut kedalam bidang-bidang aset nasional. dimana, dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa terdapat 38 urusan pemerintah yang terbagi kedalam 2 urusan, yaitu: urusan absolut dan konkuren.

**Gambar. 4.1.  
Aset Nasional dalam Urusan Pemerintahan**



Korelasi antara aset nasional dengan urusan pemerintahan merupakan upaya penyederhanaan dalam mempersempit bidang aset nasional, yaitu: ekonomi, politik, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan, kedalam berbagai urusan pemerintah, karena upaya pencapaian tujuan negara tersebut tentunya dilakukan dalam berbagai bidang/sendiri kehidupan berbangsa dan bernegara, sehingga Upaya mencapai tujuan negara tersebut dipencarkan pada berbagai struktur pemerintahan yang satu dan yang lain mempunyai hubungan sederajat, tidak saling membawahkan, tetapi berhubungan secara fungsional<sup>9</sup>. Hal tersebut juga sesuai dengan definisi pemerintahan sebagai kegiatan lembaga-lembaga publik dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan negara<sup>10</sup>.

Setelah itu dalam melakukan identifikasi secara mendalam terhadap ruang lingkup arsip aset nasional tersebut dapat juga dilakukan dengan menggunakan analisis fungsi dan analisis *content*/informasi, dengan panduan teknis sebagaimana yang tercantum didalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta, sebagai berikut:

1. Analisis fungsi. Dalam menggunakan analisis fungsi harus mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Mengkaji fungsi dari seluruh bidang dalam konteks lembaga yang lebih besar, kemudian memahami pentingnya kegiatan yang dilakukan. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

---

<sup>9</sup> (Surbakti, 2010: 220) dalam Rachmaji, Achmad Syarif. 2018. Konstruksi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip Bernilai Strategis, dalam Diskursus Kearsipan 2: Sebuah Bunga Rampai. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta. Hal. 106.

<sup>10</sup> (Ndraha: 2015, 195) dalam Rachmaji, Achmad Syarif. 2018. Konstruksi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip Bernilai Strategis, dalam Diskursus Kearsipan 2: Sebuah Bunga Rampai. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta. Hal. 106.

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- b. Menilai tingkat luas fungsi kegiatan administrasi, apakah masing-masing unit secara aktif melakukan kegiatan yang ada atau hanya terbatas pada misalnya : monitor, inspeksi, regulasi.
- c. Mengungkap seluk beluk tingkatan dan sifat unit yang berfungsi otonom dari cabang/kantor lokal.
- d. Memahami kaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengatur arsip dalam unit-unit informasi secara multilevel sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut.
- e. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada.
- f. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Pemahaman organisasi harus dikembangkan menjadi pemahaman seluruh informasi di semua unit pencipta arsip, pemahaman semua informasi yang terekam dalam semua media, sifat struktur, proses, penciptaan, hubungan dengan informasi/arsip lain.

Misi ----- Fungsi----- Aktifitas -----Transaksi

### **Contoh :**

Setjen MPR (berdasarkan Keputusan Setjen MPR RI No. 65 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI), dapat dianalisis sebagai berikut :

- 1) Mempunyai misi : menyelenggarakan dukungan teknis dan administratif kepada majelis.

- 2) Mempunyai fungsi :
  - Pelayanan kegiatan persidangan, pembuatan risalah dan teknis yuridis penyusunan rancangan putusan majelis.
  - Pelayanan kegiatan kesekretariatan pimpinan majelis.
  - Pelayanan kegiatan pemberitaan dan hubungan antarlembaga, keprotokolan, dan penerbitan.
  - Pelayanan kegiatan administrasi keanggotaan dan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perencanaan, dan evaluasi serta pelayanan kesehatan.
  - Pelayanan kegiatan perlengkapan dan inventaris, angkutan dan pemeliharaan serta pengamanan.
  - Pelayanan Informasi kemajelisan.
  - Pelayanan kegiatan pengkajian kemajelisan.
- 3) Aktivitas layanan kegiatan persidangan mencakup ;
  - Rapat Panitia Ad hoc I Badan Pekerja.
  - Rapat Panitia Ad Hoc II Baadan Pekerja.
  - Sidang Paripurna
  - Sidang Tahunan
  - Pembuatan Putusan Majelis
- 4) Transaksi rapat panitia Ad. Hoc I BP mencakup :
  - Risalah rapat
  - Materi rapat
  - Putusan rapat

2. Analisis content/informasi: memeriksa isi informasi, apakah arsip tersebut mempunyai nilai isi informasi yang menyangkut kegiatan penyelenggaraan

negara dalam mencapai tujuan negara, keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara., dan content/informasi tersebut saling berhubungan kedalam satu kesatuan (*cluster concept*).

Dalam memahami substansi informasi diperlukan penilaian dan riset atas koleksi arsip yang dimiliki oleh organisasi/lembaga. Beberapa hal berikut sangat berguna untuk memahami substansi informasi :

- a. Melakukan identifikasi arsip yang berisi informasi yang sudah dipublikasi dan yang akan dipublikasi, seperti: Peraturan Perundang-undangan (*legislation*), pengaturan (*regulation*), panduan, sejarah organisasi, bagan, laporan tahunan, penelitian, kerangka kerja perencanaan operasional, yang tercipta di unit-unit kerja. Arsip jenis ini patut diduga mempunyai nilaiguna permanen.
- b. Melakukan identifikasi arsip mengenai *policy* yang relevan dengan program, misalnya riset internal yang menganalisis dan mengevaluasi *policy* dan program. Arsip jenis tersebut pada umumnya memiliki nilaiguna permanen.
- c. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus, sistem data, misalnya : anggaran, audit, laporan komisi dan investigasi, survei dan laporan statistik, kerangka kerja program perencanaan. Sebagian arsip tersebut pada umumnya memiliki nilaiguna permanen.
- d. Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik.
- e. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilaiguna permanen. Misalnya : bukti status sipil (kelahiran, kematian,

perceraian, adopsi, kewarganegaraan, naturalisasi), arsip register tanah, arsip hukum, (perjanjian, kontrak, keputusan, dsb), sensus nasional.

- f. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya.
- g. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip.
- h. Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

## **2. Arsip Aset Nasional Bidang Ekonomi “Barang Milik Negara/BMN”**

Namun, jika dalam konteks BMN bahwa ruang lingkup arsip aset nasional dibidang ekonomi dapat merujuk pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah, pada bagian identifikasi arsip aset point (4) penentuan arsip aset<sup>11</sup>. Dalam point tersebut, metode yang digunakan adalah dengan melakukan pengujian antara kriteria arsip aset dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Dan dalam ruang lingkup arsip aset nasional dalam kontek barang milik negara ini adalah sebagai berikut<sup>12</sup>:

- 1. Batasan aset:
  - 1) berwujud, → terlihat, bergerak, tidak bergerak.
  - 2) tak berwujud → HKI, software.

---

<sup>11</sup>Penentuan arsip aset dalam program ini mengikuti kriteria aset, dalam kategori BMN maupun BMD, sesuai dengan Perka ANRI No. 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.

<sup>12</sup> Berdasarkan Perka ANRI No. 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

2. Contoh arsip aset:
  - a. Produk: kartu identitas barang: bergerak/tidak bergerak diikuti nilai materiil (Daftar inventaris ruangan, Tracking perpindahan barang);
  - b. Sertifikasi aset (Kemenkeu);
  - c. Ijin penggunaan tanah dan bangunan (KemPU);
  - d. Penetapan besaran nilai aset (Kemenkeu);
  - e. Penetapan besaran nilai pajak (DJP Kemenkeu);
  - f. Penetapan pengalihan hak tanah (BPN);
  - g. Kontrak, SPM, SP2D, faktur, putusan pengadilan, BAST (suplier ke PPK dan pejabat pengadaan ke kuasa pengguna barang);
  - h. Pencatatan dalam SiMAK BMN;
  - i. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
  - j. Gambar teknik;
  - k. Arsip hak paten dan copy right;
  - l. Berkas perkara pengadilan;
  - m. Dokumen pengelolaan keuangan negara;
  - n. RUPS;
  - o. Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
  - p. Akte pendirian;
  - q. Gambar teknik;
  - r. Piutang lancar (*account receivable*);
  - s. Saham/obligasi/surat berharga;
  - t. Neraca rugi laba;

- u. Dokumen nasabah;
- v. Dokumen kreditor termasuk agunan;
- w. Dokumen merger;
- x. Dokumen polis, dan lain-lain;
- y. Aset lancar: persediaan;
- z. Aset tetap: peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan dan aset tetap dalam renovasi;
- aa. Perolehan BMN gabungan;
- bb. Aset bersejarah;
- cc. Daftar barang;
- dd. Daftar barang bersejarah;
- ee. Laporan barang;
- ff. Daftar inventaris barang/daftar barang ruangan;
- gg. Kartu inventaris barang/kartu identitas barang (tanah, gedung, bangunan, alat angkut bermotor, senjata api);
- hh. Catatan ringkas BMN.

Hal ini sedikit berbeda dengan apa yang termuat dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara, bahwa dalam dokumen kepemilikan BMN dikategorikan menjadi 3, yaitu:

1. Dokumen Kepemilikan BMN meliputi:
  - a. **Dokumen bukti kepemilikan**, yaitu: sertifikat dan bukti kepemilikan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

- b. **Dokumen yang setara**, antara lain: girik, letter C, akta jual beli, akta pelepasan hak.
2. Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan, meliputi:
  - a. Dokumen perolehan BMN dari belanja APBN.
  - b. Dokumen perolehan BMN yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Dokumen Pengelolaan, meliputi:
  - a. Keputusan dan/atau surat persetujuan penggunaan BMN;
  - b. Surat persetujuan pemanfaatan BMN;
  - c. Surat persetujuan pemindahtanganan BMN;
  - d. Surat persetujuan pemusnahan BMN; dan
  - e. Surat persetujuan penghapusan BMN.

### **C. Peran Arsip Aset Nasional**

Aset nasional dalam sudut pandang arsip sebagai sebuah data (sebagaimana yang sudah disebutkan pada subbab sebelumnya), sehingga keberadaan arsip dalam pemahaman aset nasional menjadi sangatlah penting, hal ini mengingat sifat arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam teori kearsipan, sebagaimana yang ditulis oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono<sup>13</sup> bahwa ada 4 fungsi arsip, yaitu:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan

---

<sup>13</sup> Suggiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer. Gava Media, Yogyakarta. Hal. 9-10.

demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

2. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik maupun non elektronik.
3. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Sebagai rujukan historis. Arsip yang terekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Berdasarkan hal tersebut, setidaknya arsip aset nasional juga mempunyai peran sebagaimana fungsi arsip tersebut, walaupun konteks perannya akan jauh lebih luas, karena dasar keberadaan aset nasional merupakan sebagai keberadaan dari negara tersebut, sehingga peran arsip aset nasional dapat digambarkan tidak hanya terbatas pada fungsi arsip tersebut.

Oleh karena itu, dalam Pasal 3 point g Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang terkait dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan salah satunya adalah menjamin keselamatan arsip aset nasional ... sebagai identitas dan jati diri bangsa. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwasanya, arsip aset nasional mempunyai peran penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, serta bermasyarakat.

Disamping mempunyai 4 fungsi arsip tersebut, arsip aset nasional juga berperan dalam menjadikannya sebagai identitas dan jati diri suatu bangsa dan negara.

## **BAB V**

### **MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP ASET NASIONAL/NEGARA BIDANG EKONOMI “BARANG MILIK NEGARA/BMN”**

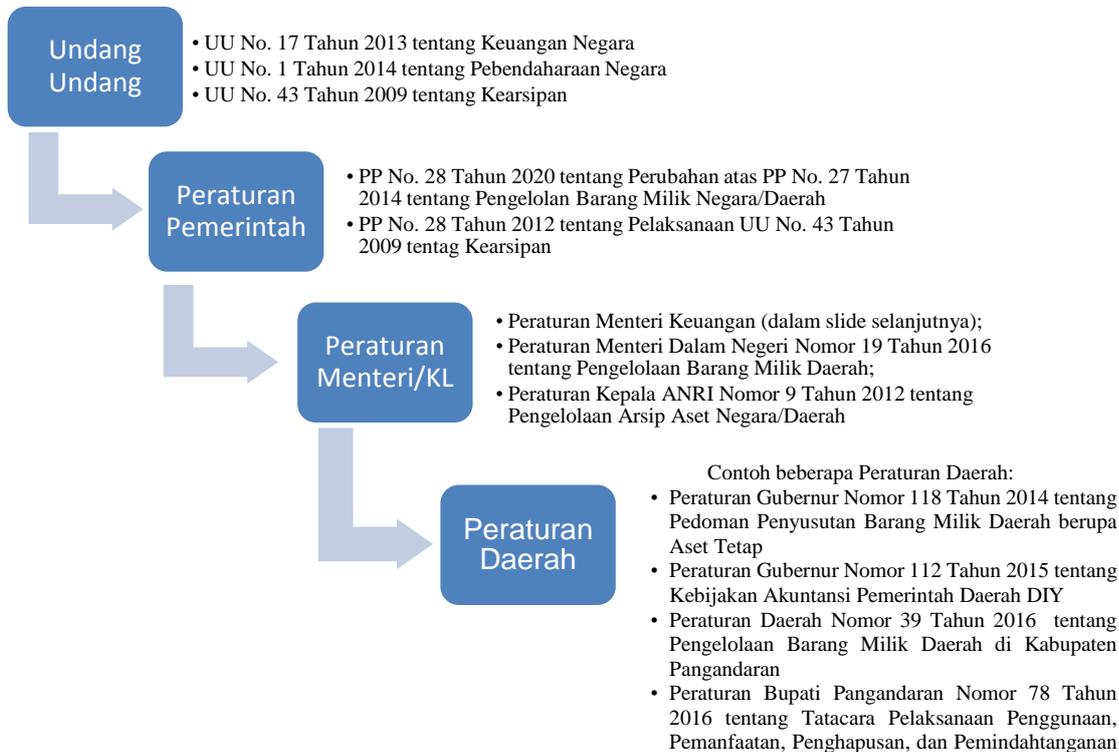
Pada bab V, dibahas mengenai pengelolaan arsip aset nasional, khususnya yang terkait dengan Barang Milik Negara (BMN). Pada pembahasan ini akan dimulai dengan kebijakan pengelolaan BMN, beserta siklus pengelolaan BMN, dan dilanjutkan dengan *stakeholder* atau unit kerja yang terkait dengan pengelolaan BMN “arsip BMN”.

#### **A. Kebijakan Pengelolaan “Arsip” Barang Milik Negara/BMN**

Pengelolaan barang milik negara (BMN) sebagai sebuah aktivitas/kegiatan yang dilakukan pemerintah, tentunya menjadi kegiatan yang rutin dilakukan oleh semua kementerian/lembaga, sehingga kegiatan pengelolaan BMN ini mempunyai payung hukum sebagai landasan dan acuan dalam implementasi kegiatannya.

Landasan hukum/formal tersebut juga dimulai dari adanya undang-undang dan peraturan pemerintah, sebagai peraturan tertingginya. Kemudian, adanya peraturan teknis yang dikeluarkan oleh menteri atau kepala lembaga, berupa peraturan atau keputusan. Dan, adanya peraturan teknis yang dibuat pada tingkat pemerintah daerah, berupa peraturan gubernur/bupati/walikota.

**Gambar. 5.1.  
Bagan Hirarki Peraturan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)**



Namun, dari berbagai peraturan terkait pengelolaan BMN, setidaknya ada 3 peraturan menteri dan kepala yang mempunyai keterkaitan erat dengan pengelolaan arsip BMN, antara lain

1. Peraturan Menteri Keuangan 218/PMK.06/2015 Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara

Dalam peraturan ini menjelaskan tata cara pelaksanaan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN, yaitu:

- 1) Penyerahan

Penyerahan dokumen kepemilikan BMN dilakukan paling lama 6 bulan setelah dokumen tersebut dikuasai oleh pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pejabat penyimpan.

2) Penerimaan

Penerimaan dokumen kepemilikan BMN dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dokumen kepemilikan BMN yang dibuat oleh pejabat penyimpan.

3) Pencatatan

Dokumen kepemilikan BMN yang sudah diterima oleh pejabat penyimpan dicatat dalam Daftar Dokumen Kepemilikan BMN.

4) Pengkodean

Petugas penyimpan memberikan kode penyimpanan pada setiap dokumen yang dicatat dalam Daftar Dokumen Kepemilikan BMN.

5) Pemberkasan

Petugas penyimpan melakukan pemberkasan dokumen kepemilikan BMN ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sehingga menjadi 1 (satu) berkas dan berdasarkan kode penyimpanan.

6) Pemeliharaan

Pemeliharaan dokumen kepemilikan BMN dilakukan dalam rangka menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan tanpa mengubah informasi yang terkandung didalamnya. Selain itu, pemeliharaan dokumen kepemilikan BMN dilakukan pada fisik dokumen dan juga kondisi tempat/area penyimpanan dokumen, serta dimungkinkan dilakukan alih media terhadap dokumen tersebut.

7) Pengamanan

Pengamanan dokumen kepemilikan BMN dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung didalamnya, agar terhindar dari kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.

8) Peminjaman

Peminjaman dokumen kepemilikan BMN dilakukan dengan 2 cara, yaitu:

- a. Meminjamkan fisik dokumen kepemilikan BMN; atau
- b. Memperlihatkan informasi yang ada dalam dokumen kepemilikan BMN.

9) Penggandaan

Dokumen kepemilikan BMN dapat digandakan dengan tujuan untuk:

- a. Pengelolaan BMN;
- b. Perpajakan;
- c. Pemeriksaan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor;
- d. Penyelidikan atau penyidikan oleh aparat berwenang; dan/atau
- e. Proses beracara di pengadilan oleh pengelola barang dan/atau pengguna barang/kuasa pengguna barang.

10) Penggantian

Penggantian dokumen kepemilikan BMN mungkin dilakukan terhadap dokumen yang hilang atau rusak dan mengakibatkan hilangnya informasi pada dokumen tersebut.

11) Pengecekan

Pengecekan dokumen kepemilikan BMN dilakukan 1 kali dalam setahun dan dituangkan kedalam berita acara pengecekan BMN yang ditandatangani oleh petugas penyimpan dan disetujui oleh pejabat penyimpan. Pengecekan dilakukan dengan cara:

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

- a. Mencocokkan antara daftar dokumen kepemilikan BMN dengan fisik dokumen kepemilikan BMN; dan
- b. Meneliti kelengkapan dokumen kepemilikan BMN.

## 12) Pengembalian

Pengembalian dokumen kepemilikan BMN dituangkan dalam berita acara serah terima pengembalian dokumen kepemilikan BMN. Pengembalian dilakukan berdasarkan persetujuan pemindahtanganan dan alih status, serta beralihnya kepemilikan.

## 13) Pelaporan Penyimpanan atas Dokumen Kepemilikan BMN

Pelaporan dilakukan pada periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember setiap tahunnya dan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Maret untuk periode laporan tahun sebelumnya.

**Gambar. 5.2.**  
**Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)**



Sumber: DJKN,. Pemaparan mengenai Pengelolaan BMN dalam Rapat Konsiyering Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional, Pusjibang Siskar-ANRI, 18 Maret 2021.

2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset  
Negara/Daerah

Dalam peraturan ini menjelaskan ruang lingkup kegiatan yang dilakukan berdasarkan peraturan ini, yaitu:

1) Identifikasi Arsip Aset

Identifikasi aset dilakukan melalui analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, dan penentuan arsip aset.

2) Penelusuran Arsip Aset

Kegiatan penelusuran arsip aset dilakukan terhadap arsip aset yang sudah teridentifikasi dalam daftar rekapitulasi namun berketerangan tidak lengkap dan tidak asli (duplikasi).

3) Penataan Arsip Aset

Penataan arsip aset dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pengelompokkan, pemberkasan, penyusunan daftar arsip aset, dan penyimpanan arsip aset. Dimana, Arsip aset asli disimpan di unit pengelola aset, sedangkan copinya disimpan di unit kearsipan.

4) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Aset

Pelindungan dan pengamanan arsip aset dilakukan terhadap adanya Faktor pemusnah/perusak arsip aset disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia

5) Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Aset

Penyelamatan dan pemulihan (recovery) arsip aset dilakukan pasca bencana atau musibah.

6) Akses Informasi Arsip Aset

Mengingat arsip aset merupakan arsip yang sangat penting, maka untuk melakukan akses arsip aset perlu diperhatikan keamanannya.

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dalam peraturan ini menjelaskan ruang lingkup kegiatan yang dilakukan berdasarkan peraturan ini, yaitu:

1) Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Gubernur/Bupati/Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, dan Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang.

2) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada, yang disusun setiap tahunnya.

3) Pengadaan

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

4) Penggunaan

Penetapan status penggunaan barang milik daerah ditentukan oleh kepala daerah (Gubernur/Bupati/Walikota). Penggunaan barang milik daerah meliputi:

- a. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
- c. Penggunaan sementara barang milik daerah; dan
- d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

5) Pemanfaatan

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum. Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh:

- a. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota, untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; dan
- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

Baru sampe pasal 78

6) Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

Pengamanan barang milik daerah meliputi:

- a. Pengamanan fisik;
- b. Pengamanan administrasi; dan
- c. Pengamanan hukum.

7) Penilaian

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan. Dalam melakukan penilaian berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

8) Pemindahtanganan

Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.

Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:

- a. Penjualan;

- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; atau
- d. Penyertaan modal pemerintah daerah.

9) Pemusnahan

Pemusnahan dilakukan terhadap BMN yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dapat dilakukan oleh pengguna barang dan pengelola barang atas persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, disertai dengan Berita Acara dan dilaporkan Gubernur/Bupati/Walikota. Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. Dibakar;
- b. Dihancurkan;
- c. Ditimbun;
- d. Ditenggelamkan; atau
- e. Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

10) Penghapusan

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

11) Penatausahaan

Penatausahaan dilakukan oleh pengelola barang dan pengguna barang/kuasa pengguna barang dengan melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik

daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

12) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan penetapan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Menteri. Sedangkan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

13) Pengelolaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang menggunakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Barang milik daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.

14) Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara

Rumah negara merupakan barang milik daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

15) Ganti Rugi dan Sanksi

Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, termasuk berbagai pihak yang mengakibatkan kerugian daerah.

Dalam ketiga peraturan tersebut sebagai peraturan teknis (sebagaimana yang terlampir dalam kajian ini) dalam melakukan pengelolaan BMN dan khusus pada peraturan yang dikeluarkan oleh ANRI sebagai peraturan teknis dalam pengelolaan arsip BMN.

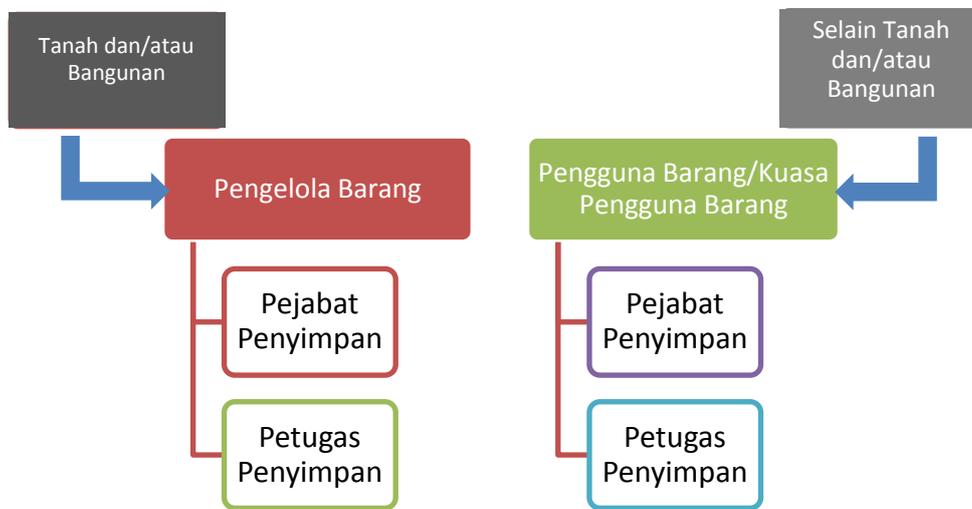
Pada dasarnya, peraturan yang dikeluarkan oleh ANRI sebagai bagian dalam pengelolaan BMN, seperti pada tahapan pemberkasan, penyimpanan, dan penggandaan yang terdapat dalam PMK 218/PMK.06/2015 Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara.

## **B. Aktor Pengelola Barang Milik Negara (BMN)**

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara, bahwa dalam melakukan penyimpanan dokumen barang terdapat 2 aktor utama yang terlibat, yaitu pengelola barang dan kuasa pengguna barang/pengguna barang, namun di dalam kedua aktor tersebut terdapat aktor lainnya, yaitu pejabat penyimpan yang berada di dalam kedua aktor tersebut.

Berdasarkan peraturan tersebut juga, bahwa kedua aktor utama tersebut mempunyai peran yang berbeda dalam melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan, dimana aktor pengelola barang akan menyimpan dokumen yang terkait dengan BMN tanah dan/atau bangunan, sedangkan aktor kuasa pengguna barang/pengguna barang akan menyimpan dokumen kepemilikan yang terkait dengan BMN selain tanah dan/atau bangunan, contoh: dokumen kendaraan, dokumen peralatan, dokumen kontrak, dll.

**Gambar 5. 3.  
Pelaksana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan<sup>14</sup>**



Namun, dalam peraturan Menteri Keuangan tersebut juga terdapat aktor lain, yaitu unit kearsipan dan pihak ketiga<sup>15</sup> (sebagai pihak yang berperan dalam melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan dan berbentuk lembaga negara atau badan hukum). Keberadaan 2 aktor lain dalam peraturan tersebut termuat dalam beberapa pasal, sebagai berikut:

1. Unit Kearsipan, disebutkan dalam 3 Pasal, yaitu:
  - a. Pasal 6 ayat 3, bahwa dalam hal Dokumen Kepemilikan BMN sudah tidak dikuasai Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dokumen pengelolaan BMN disimpan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

<sup>14</sup> DJKN, “PMK 218/PMK.06/2015 Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara”. Dalam acara FGD Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional, Pusjbang Siskar-ANRI, 9 Desember 2021.

<sup>15</sup> Hal ini juga diperkuat pada hasil observasi lapangan penyusunan kajian, dimana pada beberapa pemerintah daerah juga melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN pada pihak ketiga, dalam hal ini adalah Bank Pembangunan Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi D.I. Yogyakarta, dengan menitipkan berupa aset-aset tanah milik Pemerintah Provinsi.

- b. Pasal 25 ayat 4, bahwa ... Dokumen Kepemilikan BMN disimpan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.
2. Pihak Ketiga, disebutkan dalam beberapa pasal, antara lain:
- a. Pasal 15 ayat 1, bahwa dalam melaksanakan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN, Pengelola Barang dapat menunjuk pihak ketiga.
  - b. Pasal 16 ayat 3, bahwa dalam hal pihak ketiga ... merupakan lembaga negara, Pengelola Barang melakukan penunjukan langsung kepada lembaga negara dimaksud untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN.
  - c. Pasal 16 ayat 4, bahwa dalam hal pihak ketiga ... merupakan badan hukum, penetapan badan hukum untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Berdasarkan hal tersebut, maka terdapat aktor pelaksana utama dan aktor pelaksana pendukung dalam melakukan pengelolaan arsip/dokumen pengelolaan BMN.

Dan, dalam kajian ini akan menyinggung satu unit kerja yang secara tidak langsung mempunyai keterkaitan dengan BMN (khususnya BMN yang berasal dari hasil pembelian/pengadaan dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)<sup>16</sup>), karena dalam peraturan PMK tersebut tidak menyebutkan unit kerja ini, adapun unit kerja yang dimaksud adalah unit kerja keuangan. Unit kerja keuangan sebagai unit kerja yang mempunyai peran dalam mendokumentasikan berbagai transaksi keuangan

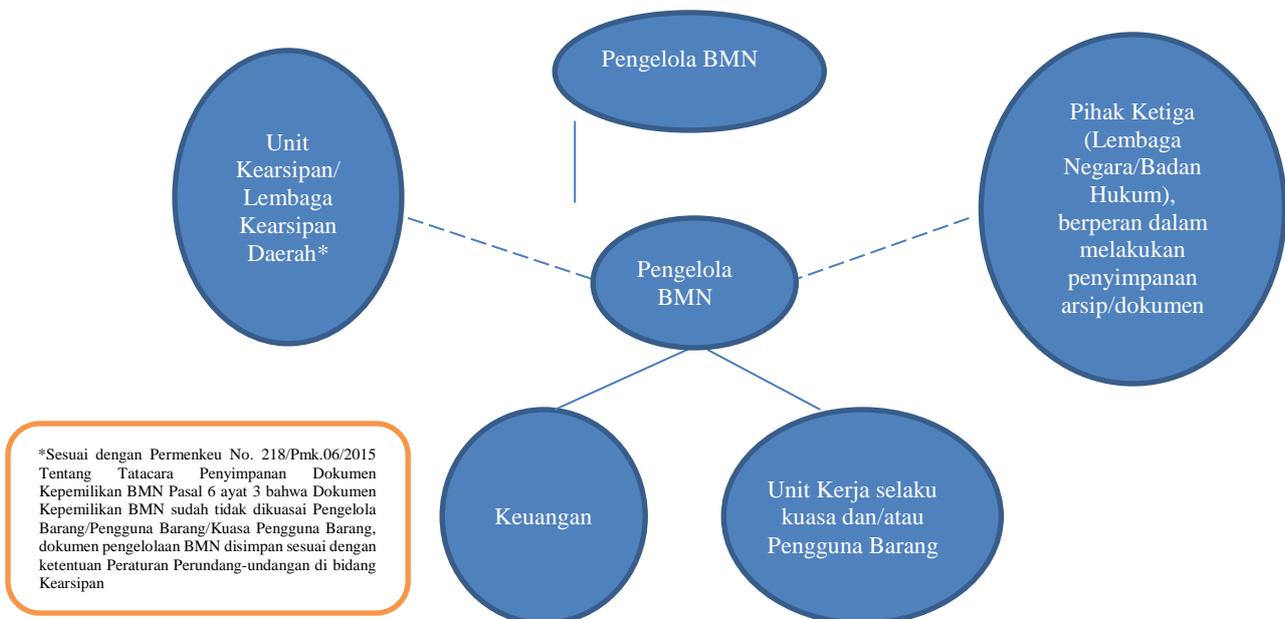
---

<sup>16</sup> Sebagaimana definisi Barang Milik Negara (BMN) dalam Pasal 1 Point 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, bahwa Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

yang dilakukan oleh kementerian/lembaga, termasuk dalam hal pengadaan BMN yang menggunakan APBN.

Unit kerja keuangan mempunyai korelasi yang kuat dalam hal pengelolaan BMN, karena dokumen pembayaran yang terkait dengan BMN tercipta dan disimpan juga di unit kerja ini. atas dasar itulah, dalam kajian ini memasukkan unit kerja keuangan sebagai salah satu aktor utama yang terlibat dalam pengelolaan BMN, selain adanya aktor utama pelaksana (pengelola barang dan pengguna barang). Hal ini dilandasi oleh sifat pemberkasan arsip yang bersifat komprehensif dan holistik, yang artinya keberadaan arsip harus menyeluruh dan dapat menggambarkan dan/atau menjelaskan suatu peristiwa/kegiatan sebagai sumber informasi. Oleh karena itu, penggambaran keterkaitan diantara aktor-aktor tersebut yang sudah dijelaskan diatas, maka dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 5. 4.**  
**Pelaksana Pengelolaan Arsip/Dokumen Kepemilikan**



Dalam gambar tersebut tergambar mengenai korelasi diantara kesemua aktor, baik aktor utama maupun aktor pendukung. Korelasi tersebut tergambar dengan

## **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

adanya garis lurus dan putus-putus, dimana garis lurus menggambarkan adanya korelasi diantara aktor utama, dan garis putus-putus menggambarkan adanya korelasi aktor pendukung dalam pengelolaan BMN.

Namun, ada satu hal yang perlu menjadi catatan adalah pengelola barang dan pengguna barang dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah berbeda. Jika pada pemerintah pusat, yang menjadi pengelola barang adalah Menteri Keuangan dan pengguna barang adalah Menteri pada Kementerian dan Kepala Lembaga/Lembaga Pemerintah Non Kementerian. Sedangkan, pada pemerintah daerah, yang menjadi pengelola barang adalah Gubernur/Bupati/Walikota, serta Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dan yang menjadi pengguna barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Arsip aset nasional sebagai sebuah sumber informasi akan kekayaan negara Indonesia perlu dicatat, ditata, dijaga, dan juga diselamatkan. Hal tersebut sebagai amanat dan tercentum didalam Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyebutkan adanya perintah undang undang untuk melestarikan dan menyelamatkan aset nasional dalam konteks arsip sebagai memori kolektif bangsa, jati diri dan identitas bangsa.

Namun, ruang lingkup aset nasional yang luas dan meliputi bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, pertahanan dan keamanan, menjadi pembatas dalam penyusunan Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional. sehingga, pembatasan ini disinkapi dengan adanya upaya melakukan identifikasi terhadap arsip aset nasional.

Upaya melakukan identifikasi arsip aset nasional dapat dimulai dengan melakukan kategorisasi terhadap bidang-bidang dalam aset nasional<sup>17</sup> dengan 38 urusan pemerintah yang tercantum didalam Undang-Undang Pemerintah Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Kemudian, untuk secara mendalam dapat menggunakan pendekatan analisis fungsi dan analisis *content/informasi*, sebagaimana yang tercantum didalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta.

Arsip aset nasional dalam bidang ekonomi mengenai Barang Milik Negara (BMN) sebagai bagian dari kekayaan negara, juga perlu untuk dicatat dan di-arsipkan sebagai

---

<sup>17</sup> Sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 3 Point g UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengenai tujuan penyelenggaraan kearsipan, “salah satunya adalah” menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa

bagian dalam melestarikan dan menyelamatkan arsip BMN, khususnya memberikan bukti akan dokumen kepemilikan secara autentik, legal, dan sah, disamping menjadi sumber informasi akan nilai aset yang dimiliki oleh negara secara aktual dan akurat.

Pengelolaan BMN sebagai aktivitas penting dalam kegiatan pemerintah merupakan amanat undang undang, sehingga pelaksanaannya diturunkan dalam berbagai peraturan, baik peraturan yang dibuat oleh kementerian/lembaga, bahkan oleh pemerintah daerah. Dan, terdapat 3 peraturan yang mengatur pengelolaan BMN, yaitu: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara, Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Sedangkan, terkait pelaksanaan pengelolaan BMN bahwa dalam kegiatan tersebut setidaknya dapat dibagi menjadi 2 aktor, yaitu aktor utama dan aktor pendukung. Aktor utama ini terdiri dari: pengelola barang, pengguna barang, dan unit keuangan. Sedangkan, aktor pendukung terdiri dari: unit kearsipan dan pihak ketiga.

## **B. Rekomendasi**

Ada beberapa rekomendasi dalam kajian ini, yaitu:

1. Upaya melakukan identifikasi arsip aset nasional ini masih sangatlah perlu untuk dilakukan baik secara teoritis, formal, maupun aplikatif. Hal ini mengingat luasnya konsepsi aset nasional dan nilai gunasekunder dari arsip yang tercipta dari berbagai bidang dalam aset nasional.
2. Perlu ditingkatkan peran arsiparis/pengelola arsip dalam melakukan pengelolaan arsip BMN pada unit kerja yang bertanggungjawab terhadap BMN, dan juga peran unit kearsipan dalam memberikan dukungan terhadap penyimpanan arsip/dokumen BMN,

dengan tujuan penyelamatan dan perlindungan arsip BMN. Sekaligus, pengelolaan arsip BMN dapat menjadi kriteria dalam kinerja pengelolaan BMN secara makro.

3. Peraturan yang terkait dengan pengelolaan arsip BMN sudah ada, sehingga suatu langkah bijak untuk dapat dilakukan harmonisasi terhadap peraturan tersebut, sehingga substansi penyelamatan aset nasional (dalam hal ini adalah aset BMN) dapat terimplementasikan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serta, dapat menjadi bukti akan kepemilikan aset BMN tersebut.
4. Kebijakan omnibus law terhadap peraturan pengelolaan BMN dapat menjadi solusi dalam implementasi pengelolaan BMN baik pada tingkat pemerintah pusat maupun daerah, dan pengelolaan arsip BMN menjadi salah satu elemen penting dalam omnibus law tersebut.

## **Daftar Pustaka**

- A.W., Widjaja. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali. Hal. 97 dan 101.
- Ellis, Judith. 1993. *Keeping Archives*. Port Melbourne: Thorpe and Australian Society of Archivist.
- Harrison, Lisa. 2009. *Metodologi Penelitian Politik*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. Hal. 26.
- \_. 2011. Kajian lembaga Kearsipan dlm rangka meningkatkan pengelolaan arsip statis. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan-ANRI.
- Lundgren, Terry D dan Carol A. Lundgren. 1989. *Record Management in The Computer Age*. Boston, USA:PWS-KENT Pub.Co.
- Rachmaji, Achmad Syarif. 2018. *Arsip Seni dan Budaya Indonesia: Strategi Memperkuat Nasionalisme dan Identitas Bangsa di Era Global, dalam Nasionalisme Di Tengah Kewargaan Budaya Dan Ekstremisme Global*. Sanata Dharma University Press, Yogyakarta. Hal. 39.
- Rachmaji, Achmad Syarif. 2018. *Konstruksi Penyelamatan dan Pelindungan Arsip Bernilai Strategis, dalam Diskursus Kearsipan 2: Sebuah Bunga Rampai*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta. Hal. 106.
- Robek, Mary, et.al. 1987. *Information and Record Management*. Los Angeles USA: California State University.
- Suggiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media, Yogyakarta. Hal. 9-10.
- Sutedi, Adrian, 2009, *Tinjauan Hukum Pertanahan*. Cetakan Pertama, Pradnya Paramita, Jakarta. Hal. 29.
- Silalahi, Ulber Dr. . 2010. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika Aditama. Hal. 339-340.
- Siregar, Doli D. 2004. *Manajemen Aset*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Hal. 178.
- Sutarto, 2005, *Dasar-Dasar Organisasi, UGM Pers*, Yogyakarta. Hal. 89.
- Surbakti, Ramlan. 2010. *Memahami Ilmu Politik*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia. Hal. 215-216.
- Upe, Ambo dan Damsid. 2010. *Asas-Asas Multiple Researches: dari Norman K. Denzin hingga John W. Creswell*. Yogyakarta: Tiara Wacana. Hal. 125.

Widodo, Bambang P. 2008. *Buku materi Pokok Arsip: Akuisisi Arsip Edisi 1 Modul 1-6*. Jakarta: Universitas Terbuka. Hal. 5-8.

**Sumber lainnya:**

DJKN. 2021. Hand Out PPT “Kebijakan Penyimpanan Dokumen BMN”. Dalam acara Ekspose Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional, Pusjibang Siskar-ANRI, 16 Desember 2021.

DJKN. 2021. Hand Out PPT “PMK 218/PMK.06/2015 Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara”. Dalam acara FGD Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional, Pusjibang Siskar-ANRI, 9 Desember 2021.

DJKN. 2021. Pemaparan mengenai Pengelolaan BMN dalam Rapat Konsiyering Kajian Pengelolaan Arsip Aset Nasional, Pusjibang Siskar-ANRI, 18 Maret 2021.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.

Perka ANRI No. 9 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**Website**

Indrita Hardiana., S.H/Benedicta Trixie., S.IP. “Menuju Indonesia sebagai Negara Poros Maritim”. <https://setkab.go.id/menuju-indonesia-sebagai-negara-poros-maritim/>. diakses pada tanggal 23 Maret 2021.

\_. \_. <https://www.bphn.go.id/data/documents/assetnegara.pdf> diakses pada tanggal 23 Maret 2021.

Asmara, Fany. “Evaluasi Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Cv Sarana Adi Putra Periode 2017 s/d 2018” pada Jurnal Riset Akuntansi/Volume 12/No.1/April 2020 (hal. 95-

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

104), <file:///C:/Users/Lenovo%20PC/Downloads/2796-Article%20Text-8212-1-10-20200413.pdf> . diakses pada tanggal 23 Maret 2021.

Kamus Besar Bahasa Indonesia. [www.kbbi.web.id](http://www.kbbi.web.id)

Lampiran IX Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 Tanggal 13 Juni 2005 Standar Akuntansi Pemerintahan Pernyataan No. 07. Hal. 1-2.  
<http://www.ksap.org/standar/PSAP07.pdf> diakses pada 25 Agustus 2021.