



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemanfaatan arsip statis yang terencana, terstruktur, dan sistematis, perlu mengatur pedoman pemanfaatan arsip statis yang menjadi acuan bagi lembaga kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemanfaatan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 95);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip 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.
2. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
3. Pemanfaatan Arsip Statis adalah upaya lembaga kearsipan dalam memanfaatkan informasi Arsip Statis dari khazanah Arsip Statis yang dikelolanya untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
4. Naskah Sumber Arsip adalah karya tulis ilmiah yang bersumber dari Arsip Statis yang dipublikasikan kepada masyarakat melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
5. Naskah Sumber Arsip Tematik adalah karya tulis ilmiah yang bersumber dari Arsip Statis dan disusun berdasarkan suatu tema tertentu dengan anotasi atau catatan yang diperlukan sehingga Arsip dapat dipahami secara kontekstual.
6. Naskah Sumber Arsip Citra Daerah adalah karya tulis ilmiah yang bersumber dari Arsip Statis dan menggambarkan pengalaman kolektif dan dinamika peran daerah dalam perjalanan sejarah kehidupan berbangsa dan bernegara.
7. Pameran Arsip Statis adalah kegiatan memamerkan Arsip Statis kepada masyarakat melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
8. Angka Standar Buku Internasional atau International Standard Book Number yang selanjutnya disebut ISBN adalah angka yang bersifat unik dan digunakan sebagai satu pengenalan atau identitas dari karya cetak dan karya rekam.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.

#### Pasal 2

Pedoman Pemanfaatan Arsip Statis merupakan acuan bagi Lembaga Kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Arsip Statis.

### BAB II LEMBAGA KEARSIPAN

#### Pasal 3

- (1) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. ANRI;
  - b. Lembaga Kearsipan provinsi;
  - c. Lembaga Kearsipan kabupaten/kota; dan
  - d. Lembaga Kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Arsip Statis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III NASKAH SUMBER ARSIP DAN PAMERAN ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Dalam rangka Pemanfaatan Arsip Statis, Lembaga Kearsipan menyusun Naskah Sumber Arsip dan melaksanakan Pameran Arsip Statis.
- (2) Naskah Sumber Arsip dan Pameran Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
  - a. menyebarluaskan informasi Arsip Statis milik Lembaga Kearsipan kepada masyarakat;
  - b. meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi Arsip Statis yang dikelola Lembaga Kearsipan;
  - c. menyajikan Arsip Statis dengan tema tertentu; dan
  - d. memasyarakatkan Arsip Statis yang dikelola Lembaga Kearsipan.

#### Pasal 5

- (1) Selain penyusunan Naskah Sumber Arsip dan pelaksanaan Pameran Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Lembaga Kearsipan dapat melaksanakan kegiatan pemanfaatan Arsip Statis dalam bentuk lain sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kegiatan pemanfaatan Arsip Statis dalam bentuk lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. publikasi cetak maupun digital yang akan mempermudah penelitian sejarah/kearsipan;
  - b. pelatihan/lokakarya kearsipan;
  - c. diskusi/seminar kearsipan;
  - d. pembuatan program siaran televisi dan siaran radio;

- e. pembuatan dan pemutaran film dokumenter yang bersumber pada khazanah Arsip Statis yang dikelola Lembaga Kearsipan; dan
- f. promosi dan sosialisasi khazanah Arsip Statis sebagai memori kolektif bangsa dan dunia.

Bagian Kedua  
Naskah Sumber Arsip

Pasal 6

- (1) Lembaga Kearsipan yang telah memiliki khazanah Arsip Statis harus menyusun Naskah Sumber Arsip.
- (2) Kepemilikan khazanah Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Naskah Sumber Arsip terdiri atas:

- a. Naskah Sumber Arsip Tematik; dan/atau
- b. Naskah Sumber Arsip Citra Daerah.

Pasal 8

Media Arsip Statis yang digunakan dalam penyusunan Naskah Sumber Arsip terdiri atas:

- a. Arsip tekstual;
- b. Arsip foto;
- c. Arsip kartografi, kearsitekturan, dan gambar teknis; dan/atau
- d. naskah hasil transkripsi wawancara sejarah lisan.

Pasal 9

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dalam melaksanakan penyusunan Naskah Sumber Arsip harus mencantumkan penjelasan materi Arsip Statis (*caption*) dan sumber khazanah Arsip Statis.

Pasal 10

- (1) Penyusunan Naskah Sumber Arsip Tematik dan/atau Naskah Sumber Arsip Citra Daerah dilakukan sesuai dengan prosedur penyusunan Naskah Sumber Arsip dan penggunaan prasarana dan sarana yang memadai.
- (2) Prosedur penyusunan Naskah Sumber Arsip Tematik dan/atau Naskah Sumber Arsip Citra Daerah dan penggunaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Ketiga  
Pameran Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Lembaga Kearsipan yang telah memiliki khazanah Arsip Statis harus melaksanakan Pameran Arsip Statis.

- (2) Kepemilikan khazanah Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Jenis Pameran Arsip Statis terdiri atas:
  - a. Pameran Arsip Statis berdasarkan waktu; atau
  - b. Pameran Arsip Statis berdasarkan tempat.
- (2) Pameran Arsip Statis berdasarkan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pameran tetap atau pameran temporer.
- (3) Pameran Arsip Statis berdasarkan tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. pameran dalam ruang;
  - b. pameran luar ruang;
  - c. pameran keliling; dan/atau
  - d. pameran virtual.
- (4) Jenis Pameran Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

#### Pasal 13

Media Arsip Statis yang digunakan dalam pelaksanaan Pameran Arsip Statis terdiri atas:

- a. Arsip tekstual;
- b. Arsip audiovisual;
- c. Arsip kartografi, kearsitekturan, dan gambar teknis; dan/atau
- d. Arsip film dan video.

#### Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan Pameran Arsip Statis, Lembaga Kearsipan menggunakan salinan atau replika Arsip Statis.
- (2) Dalam hal Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Arsip Statis yang asli, Lembaga Kearsipan harus menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip Statis.

#### Pasal 15

Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dalam melaksanakan Pameran Arsip Statis harus mencantumkan penjelasan materi Arsip Statis (caption) dan sumber khazanah Arsip Statis.

#### Pasal 16

- (1) Pameran Arsip Statis dilaksanakan sesuai dengan prosedur penyelenggaraan Pameran Arsip Statis dan penggunaan prasarana dan sarana yang memadai.
- (2) Prosedur penyelenggaraan Pameran Arsip Statis dan penggunaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

## BAB IV TIM PEMANFAATAN ARSIP STATIS

### Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Arsip Statis, Lembaga Kearsipan membentuk tim Pemanfaatan Arsip Statis.
- (2) Tim Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tim penyusun Naskah Sumber Arsip; dan/atau
  - b. tim Pameran Arsip Statis.

### Pasal 18

- (1) Tim penyusun Naskah Sumber Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. pejabat struktural;
  - b. arsiparis; dan
  - c. tenaga ahli.
- (2) Tim penyusun Naskah Sumber Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. menyusun sistematika penulisan;
  - b. melakukan identifikasi dan penelusuran Arsip Statis;
  - c. melakukan peminjaman dan pemindaian Arsip Statis;
  - d. melakukan penulisan, pembahasan, dan perbaikan draft/konsep;
  - e. melakukan pendaftaran dalam ISBN; dan
  - f. melaksanakan tugas lain dalam rangka menyusun Naskah Sumber Arsip.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. sejarawan;
  - b. budayawan;
  - c. dosen;
  - d. peneliti; dan/atau
  - e. tokoh lokal,yang terkait dengan materi penyusunan Naskah Sumber Arsip.

### Pasal 19

- (1) Tim Pameran Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. pejabat struktural;
  - b. arsiparis; dan
  - c. tenaga ahli.
- (2) Tim Pameran Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. menyusun rencana teknis;
  - b. melakukan identifikasi dan penelusuran Arsip Statis;
  - c. melakukan peminjaman dan pemindaian Arsip Statis;
  - d. melakukan penulisan, pembahasan, dan perbaikan narasi pameran;
  - e. membuat konsep desain pameran; dan
  - f. membuat katalog pameran.

- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi kurator dan/atau penata pameran.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Maret 2025

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

⌚

MEGO PINANDITO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

⌚

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ⌚

LAMPIRAN I  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH SUMBER ARSIP TEMATIK  
DAN NASKAH SUMBER ARSIP CITRA DAERAH, PRASARANA DAN SARANA  
SERTA SUMBER DAYA PENDUKUNG

1. Naskah Sumber Arsip Tematik

a. Perencanaan

Penyusunan Naskah Sumber Arsip Tematik dimulai dari kegiatan perencanaan untuk mengetahui hal teknis dalam penerbitan Naskah Sumber Arsip Tematik yang berkaitan dengan:

- 1) penentuan tema dari Naskah Sumber Arsip;
- 2) ketersediaan materi Arsip;
- 3) komposisi dalam tim serta keterlibatan narasumber;
- 4) teknis pengerjaan Naskah Sumber Arsip Tematik;
- 5) waktu launching Naskah Sumber Arsip Tematik; dan
- 6) ketersediaan anggaran.

b. Pembentukan Tim

Pada tahap ini dilakukan pembentukan tim dan pembagian tugas khususnya terkait penentuan penulis utama dan editor Naskah Sumber Arsip Tematik. Komposisi tim menyesuaikan pada kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan. Lembaga Kearsipan dapat melibatkan tenaga ahli seperti dosen atau peneliti sejarah sebagai penulis utama naskah dalam hal Lembaga Kearsipan tidak memiliki SDM yang menguasai tema yang telah ditentukan. Tenaga ahli seperti dosen atau peneliti sejarah juga dapat berperan sebagai narasumber dalam tim penyusunan Naskah Sumber Arsip Tematik.

c. Penyusunan Rencana Teknis

Tahapan penyusunan rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan rincian yang berkaitan dengan penyusunan Naskah Sumber Arsip Tematik, antara lain meliputi:

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) peralatan
- 4) sumber daya manusia (SDM); dan
- 5) biaya.

d. Penyusunan Rancangan Sistematika Penulisan (*outline*)

Penulis utama Naskah Sumber Arsip Tematik dan editor menyusun rancangan sistematika penulisan yang terdiri atas komponen:

- 1) Judul  
memuat judul Naskah Sumber Arsip Tematik yang telah disepakati.
- 2) Pendahuluan  
Memuat latar belakang (dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai apa yang ingin dituangkan dalam Naskah Sumber Arsip Tematik), pembahasan masalah (pembatasan uraian isi Naskah Sumber Arsip Tematik), tujuan dan manfaat penulisan Naskah Sumber Arsip Tematik



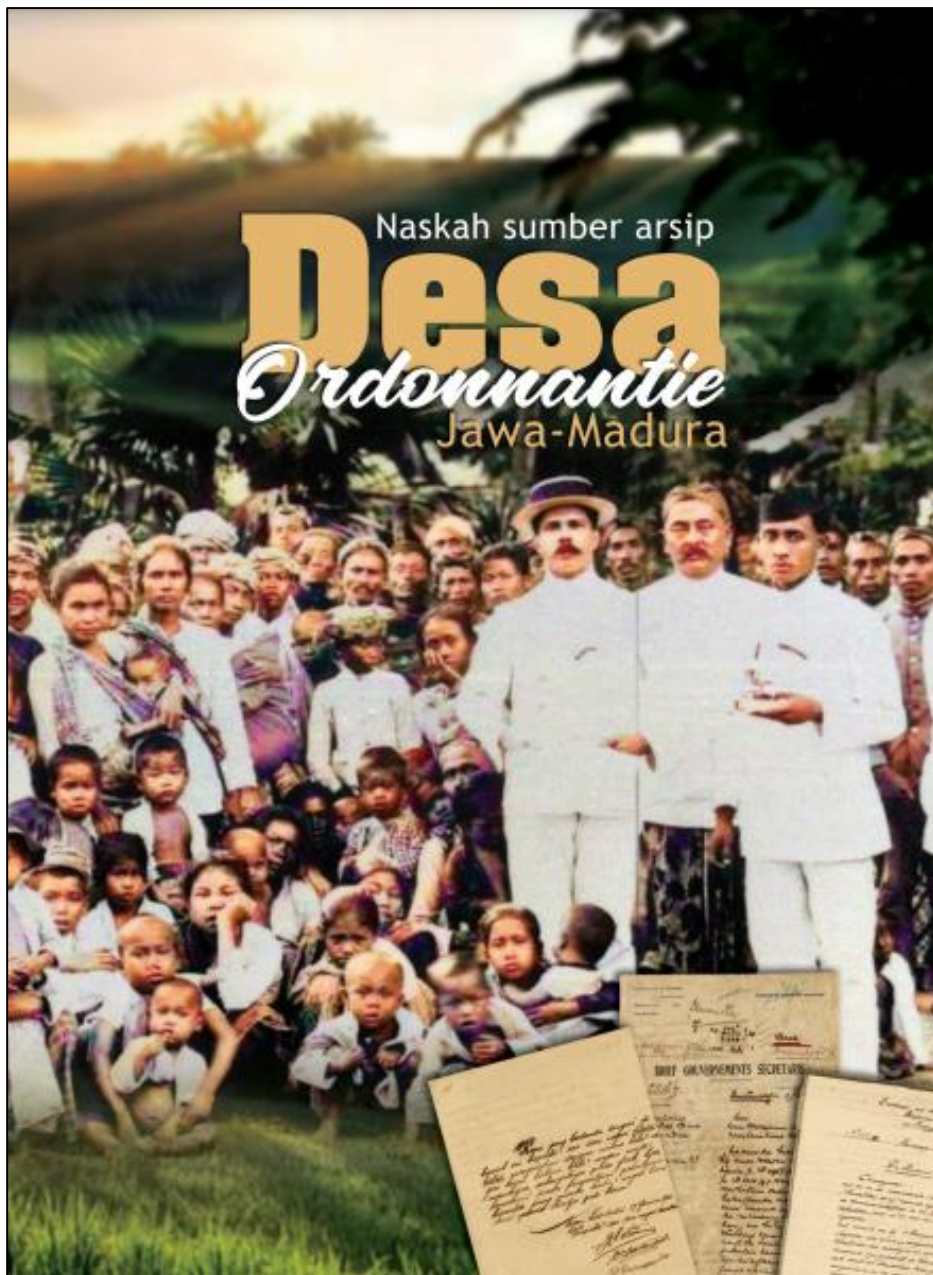
- (berisi tujuan dan harapan disusunnya Naskah Sumber Arsip Tematik), Arsip sebagai sumber (penjelasan mengenai khazanah Arsip Statis yang digunakan sebagai sumber dalam penulisan Naskah Sumber Arsip Tematik).
- 3) Isi  
Memuat rancangan fokus penulisan yang biasanya terbagi ke dalam beberapa sub-bab bahasan.
  - 4) Penutup  
Merupakan bagian akhir dari Naskah Sumber Arsip Tematik yang memuat harapan dan permintaan masukan serta perbaikan. Pada bagian penutup juga terdapat daftar pustaka yang memuat semua sumber Arsip dan referensi pendukung yang digunakan dalam penulisan Naskah Sumber Arsip Tematik.

<b>NASKAH SUMBER ARSIP</b>	
<b>DESA ORDONNANTIE: JAWA-MADURA</b>	
<b>2. Pendahuluan</b>	
<b>2.1 Latar Belakang</b>	Keberadaan desa di Indonesia dapat ditelusuri hingga pada masa kerajaan, namun desa sebagai kesatuan masyarakat hukum baru dikenal pada masa kolonial Belanda. Hal ini karena adanya aturan ( <i>ordonnantie</i> ) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kolonial Belanda untuk mengatur desa-desa yang ada di Jawa-Madura.
<b>2.2 Pembahasan Masalah</b>	Fokus pembahasan dalam naskah sumber Arsip tematik Desa <i>Ordonnantie: Jawa-Madura</i> ini dibatasi secara periode mulai 1830-1942. Pembatasan spasial pada tulisan ini adalah wilayah Jawa dan Madura.
<b>2.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan</b>	Tujuan dan manfaat dari penulisan naskah sumber Arsip tematik Desa <i>Ordonnantie: Jawa-Madura</i> ini adalah untuk menyampaikan khazanah Arsip Statis terkait regulasi desa-desa yang ada di ANRI. Diharapkan naskah sumber Arsip tematik ini dapat menjadi bahan rujukan dan pembelajaran yang memberikan manfaat terhadap kajian dan penelitian kesejarahan.
<b>3. Aturan (<i>Ordonnantie</i>) Desa-Desa di Jawa dan Madura</b>	
<b>3.1 Desa-Desa di Wilayah Jawa-Madura Pra Kolonial</b>	Sub-bab ini akan membahas mengenai kondisi dan sistem pemerintahan desa-desa di wilayah Jawa-Madura pada masa pra-kolonial
<b>3.2 Regulasi Desa-Desa di Wilayah Jawa dan Madura, 1830-1942</b>	Sub-bab ini akan membahas mengenai latar belakang diberlakukannya <i>ordonnantie</i> tentang desa oleh Pemerintah Kolonial Belanda serta dampaknya pada sistem pemerintahan desa-desa di wilayah Jawa-Madura.
<b>3.3 Desa Perdikan</b>	Sub-bab ini akan membahas mengenai desa perdikan yang memiliki hak istimewa pada sistem pemerintahan desa-desa di wilayah Jawa-Madura serta dampaknya terhadap pemberlakuan <i>ordonnantie</i> tentang desa oleh Pemerintah Kolonial Belanda.
<b>4. Penutup</b>	Berisi simpulan terhadap keseluruhan uraian pada bab isi
<b>Daftar Pustaka</b>	

Gambar 1: Contoh Sistematika Naskah Sumber Arsip Tematik

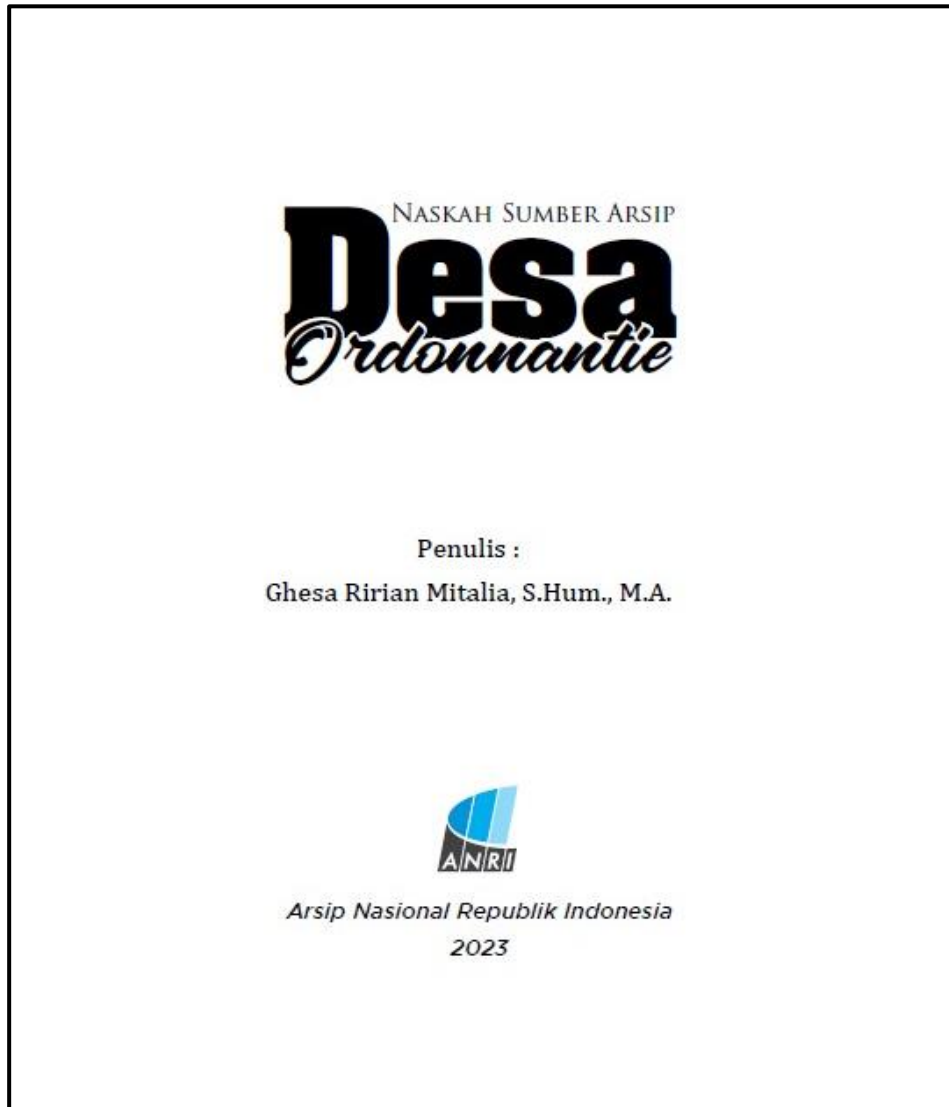
- e. **Identifikasi dan Penelusuran Arsip**  
Tahap identifikasi dan penelusuran Arsip dilakukan melalui daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip yang tersedia pada Lembaga Kearsipan sebagai bahan penyusunan Naskah Sumber Arsip Tematik. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi lain berupa terbitan sezaman (koran/majalah/tabloid) dan buku atau referensi pendukung lainnya yang relevan dengan penyusunan Naskah Sumber Arsip Tematik.
- f. **Peminjaman dan Pemindaian Arsip**  
Materi Arsip yang telah dikumpulkan pada tahapan identifikasi dan penelusuran dilakukan peminjaman untuk kemudian dipindai. Tahap peminjaman dan pemindaian Arsip harus memperhatikan kondisi Arsip. Arsip dalam katagori rusak berat tidak disarankan untuk dilakukan peminjaman dan pemindaian fisik Arsipnya. Standar pemindaian Arsip berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi.
- g. **Penulisan Draf Awal**  
Setelah materi Arsip terkumpul dan dilakukan pemindaian, serta data pendukung dari sumber referensi lainnya terkumpul dilakukan penulisan materi naskah sumber Arsip Tematik yang mengacu pada bentuk rancangan sistematika (*outline*).
- h. **Pembahasan Draf Awal**  
Pada tahap ini dilakukan pembahasan bersama editor dan pimpinan unit layanan dan pemanfaatan Arsip dan narasumber ahli untuk mendapatkan masukan dan koreksi.
- i. **Perbaikan Draf Awal**  
Penulis utama melakukan perbaikan pada draf awal berdasarkan masukan dan koreksi yang didapatkan pada tahap sebelumnya.
- j. **Pembuatan Desain *Cover* dan *Lay-out* Halaman**  
Setelah selesai dilakukan perbaikan draf awal, tahap selanjutnya adalah membuat desain cover Naskah Sumber Arsip Tematik serta pengaturan *lay-out* halaman berdasarkan hasil perbaikan draf awal beserta materi Arsip yang terkumpul.
- k. **Koreksi dan Perbaikan Versi Replika (*dummy*)**  
Setelah pembuatan desain cover dan pengaturan lay-out halaman dilakukan pencetakan versi replika (*dummy*). *Dummy* dilakukan pemeriksaan dan penyuntingan redaksional, konten dan pengaturan *lay-out* oleh pimpinan unit layanan dan pemanfaatan Arsip selaku penanggung jawab redaksi.
- l. **Pendaftaran ISBN**  
Versi replika (*dummy*) yang telah disempurnakan ditanda-tangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Lembaga Kearsipan sebagai tanda pengesahan, dan kemudian didaftarkan ISBN. *Dummy* yang didaftarkan ISBN harus sudah dilengkapi dengan:

- 1) Cover Depan Naskah Sumber Arsip Tematik  
Bagian terluar dari naskah sumber Arsip tematik yang memuat judul Naskah Sumber Arsip Tematik dan sudah dilengkapi dengan ilustrasi gambar.



Gambar 2: Contoh Cover Depan Buku Naskah Sumber Arsip Tematik

- 2) Halaman Judul Naskah Sumber Arsip Tematik  
Halaman dibagian awal dekat cover depan yang memuat judul Naskah Sumber Arsip Tematik, penulis dan penerbit.



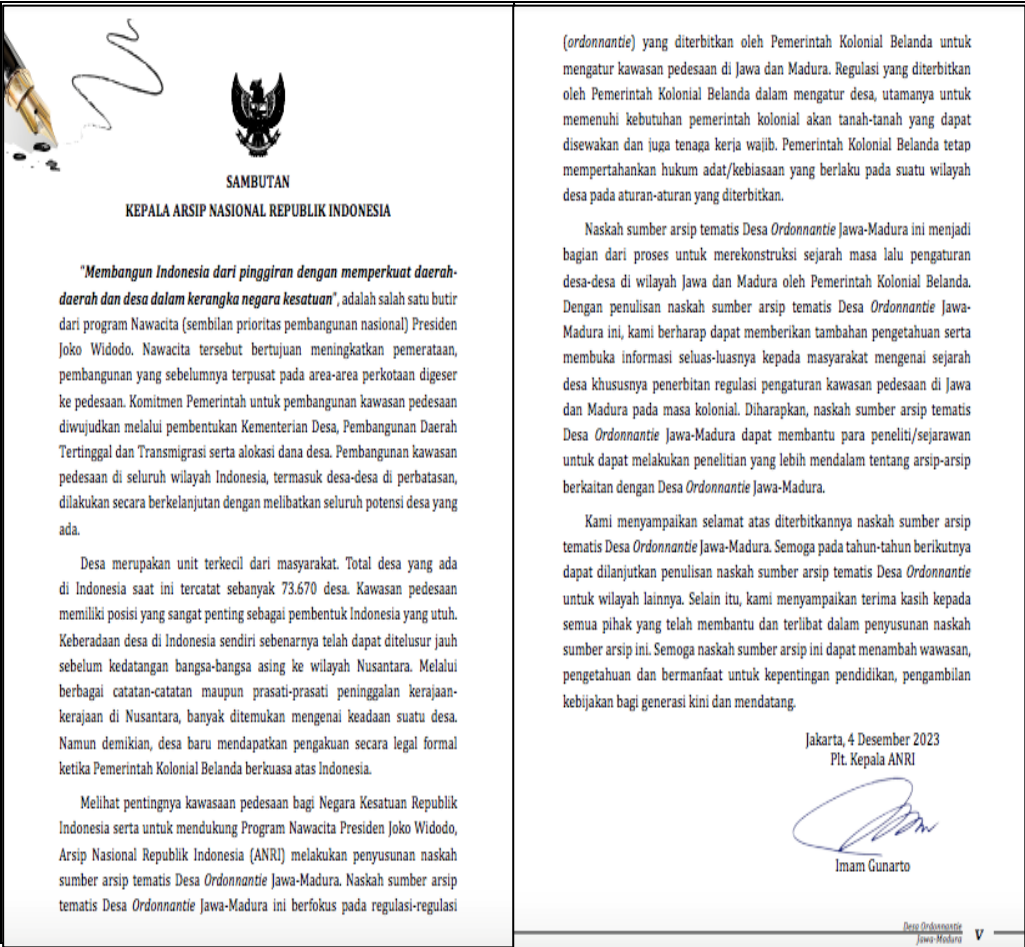
Gambar 3: Contoh Halaman Judul Naskah Sumber Arsip Tematik

- 3) Tim Penyusun Naskah Sumber Arsip Tematik  
Halaman yang berisi nama anggota tim penyusun Naskah Sumber Arsip Tematik.



Gambar 4: Contoh Halaman Tim Penyusun

- 4) Kata Pengantar/Sambutan
- Kata pengantar/sambutan dalam Naskah Sumber Arsip Tematik memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan Lembaga Kearsipan yang berisi: garis besar pembahasan Naskah Sumber Arsip Tematik dan ucapan terima kasih kepada pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian Naskah Sumber Arsip Tematik.



Gambar 5: Contoh Halaman Kata Pengantar/Sambutan



- 5) Daftar Isi
- Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika Naskah Sumber Arsip Tematik.

DAFTAR ISI	
Halaman Judul .....	i
Sambutan Kepala Arsip Nasional RI .....	iv
Sambutan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi .....	vi
Daftar Isi .....	x
<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Pembahasan Masalah .....	6
1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan .....	7
1.4. Arsip Sebagai Sumber .....	8
<b>2. Aturan (<i>Ordonnantie</i>) .....</b>	
<b>Mengenai Desa-Desa Di Jawa Dan Madura .....</b>	<b>12</b>
2.1. Desa-desa di Wilayah Jawa dan Madura Pra Kolonial-1830 .....	12
2.2. Regulasi Desa-Desa di Wilayah Jawa dan Madura pada 1830-1942 .....	30
2.3. Desa Perdikan .....	80
<b>3. Penutup .....</b>	<b>93</b>
Daftar Pustaka .....	96



Gambar 6: Contoh Halaman Daftar Isi

Setelah mendapatkan ISBN, *dummy* final dicetak ke dalam bentuk buku. Nomor ISBN dicetak pada bagian halaman tim penyusun (lihat gambar 4) dan pada bagian cover belakang buku Naskah Sumber Arsip.



Gambar 7: Halaman Tim Penyusun untuk mencantumkan ISBN dan Contoh Cover Belakang Buku Naskah Sumber Arsip Tematis

m. *Launching* Naskah Sumber

Naskah Sumber Arsip Tematik yang telah dicetak dalam bentuk buku dipublikasikan secara luas baik offline maupun online. Publikasi offline Naskah Sumber Arsip Tematik dilakukan dengan menyelenggarakan acara launching dan bedah buku Naskah Sumber Arsip Tematik. Publikasi online dilakukan dengan mengunggah file digital (*e-book*) Naskah Sumber Arsip Tematik ke laman resmi lembaga.

2. Naskah Sumber Arsip Citra Daerah

a. Perencanaan dan Koordinasi antar Lembaga Kearsipan

Penyusunan Citra Daerah dimulai dari kegiatan perencanaan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) Ketersediaan materi Arsip pada Lembaga Kearsipan;
- 2) Komposisi dalam tim serta keterlibatan narasumber;
- 3) Teknis pengerjaan Citra Daerah; dan
- 4) Waktu dan lokasi serah terima Citra Daerah.

Dalam hal Lembaga Kearsipan provinsi, kabupaten/kota dan/atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi tidak memiliki materi Arsip



Statis yang cukup dalam penyusunan Naskah Sumber Arsip Citra Daerah, dapat bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk melengkapi materi Arsip Statis yang dibutuhkan.

- b. **Pembentukan Tim**  
Berdasarkan hasil perencanaan tersebut berikutnya adalah pembentukan tim. Pada tahap ini ditentukan penulis utama dan editor Citra Daerah. Komposisi tim penyusunan Citra Daerah harus melibatkan sejarawan/budayawan/tokoh-tokoh lokal, dapat sebagai penulis utama Citra Daerah maupun sebagai narasumber.
- c. **Penyusunan Rencana Teknis**  
Tahapan selanjutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan rincian yang berkaitan dengan penyusunan Citra Daerah, antara lain meliputi:
  - 1) jadwal kegiatan;
  - 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
  - 3) peralatan;
  - 4) sumber daya manusia (SDM); dan
  - 5) biaya.
- d. **Menyusun Rancangan Sistematika Penulisan (*Outline*)**  
Penulis utama menyusun rancangan sistematika penulisan Citra Daerah. Rancangan sistematika harus dapat menonjolkan dinamika memori kolektif kedaerahan mencakup komponen sebagai berikut:
  - 1) **Judul**  
memuat judul Citra Daerah yang telah disepakati
  - 2) **Pendahuluan**  
memuat penjelasan sejarah awal keberadaan daerah yang dibuatkan Citra Daerah, serta dinamika perubahan bentuk dan sistem pemerintahan daerah yang dibuatkan Citra Daerah pada masa ke masa.
  - 3) **Citra Daerah dalam Arsip**
    - a) geografis;
    - b) politik dan pemerintahan;
    - c) keagamaan;
    - d) sosial-budaya;
    - e) pariwisata;
    - f) kesejahteraan;
    - g) pendidikan;
    - h) perkebunan/kehutanan/pertambangan;
    - i) perekonomian dan industri
    - j) infrastruktur;
    - k) transportasi.
  - 4) **Penutup**  
Merupakan bagian akhir dari Citra Daerah yang memuat harapan dan permintaan arahan. Pada bagian penutup juga terdapat daftar pustaka yang memuat semua sumber Arsip dan referensi pendukung yang digunakan dalam penulisan Citra Daerah.

CITRA KABUPATEN MUSI BANYUASIN DALAM ARSIP	
1.	<b>Pendahuluan</b>
1.1	<b>Musi Banyuasin Masa Kolonial Belanda</b>
	Musi Banyuasin (Muba) merupakan salah satu kabupaten yang ada di Provinsi Sumatera Selatan. Perkembangan wilayah Kabupaten Muba bermula dari terbentuknya Karesidenan Palembang. Pada saat itu Pemerintah Kolonial Belanda membagi Karesidenan Palembang dalam daerah <i>onderafdeeling</i> yang dikepalai oleh seorang <i>controleur</i> . Salah satunya adalah <i>onderafdeeling</i> Moesi-Ilir, yang sekarang dikenal sebagai Musi Banyuasin.
1.2	<b>Musi Banyuasin Masa Jepang</b>
	Masa penjajahan Jepang yang berlangsung dari tahun 1942-1945, pada dasarnya tidak mengubah struktur organisasi pemerintahan yang ada pada zaman Hindia Belanda. Hanya saja pemerintah Jepang mengganti orang-orang yang menduduki jabatan penting, semula dipegang oleh orang-orang Eropa/Belanda diganti menjadi orang-orang Jepang.
1.3	<b>Musi Banyuasin Pasca Kemerdekaan</b>
	Pada awal Kemerdekaan, Kabupaten Musi Banyuasin berasal dari dua kawedanan, yaitu Kawedanan Musi Ilir dan Kawedanan Banyuasin. Dasar hukum terbentuknya wilayah administrasi Kabupaten Musi Banyuasin sekarang ini berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor Gb/53/1951 tanggal 9 Mei 1951 dan kemudian ditindaklanjuti dengan Ketetapan Gubernur Sumatera Selatan Nomor Gb/113/1951 tertanggal 17 September 1951.
2.	<b>Citra Kabupaten Musi Banyuasin dalam Arsip</b>
2.1	<b>Geografis</b>
2.2	<b>Politik dan Pemerintahan</b>
2.3	<b>Keagamaan</b>
2.4	<b>Sosial Budaya</b>
2.5	<b>Pariwisata</b>
2.6	<b>Kesehatan</b>
2.7	<b>Pendidikan dan Olahraga</b>
2.8	<b>Perkebunan dan Pertambangan</b>
2.9	<b>Ekonomi dan Industri</b>
2.10	<b>Infrastruktur</b>
2.11	<b>Transportasi</b>
3.	<b>Penutup</b>
	Berisi simpulan terhadap keseluruhan uraian pada bab isi
	<b>Daftar Pustaka</b>

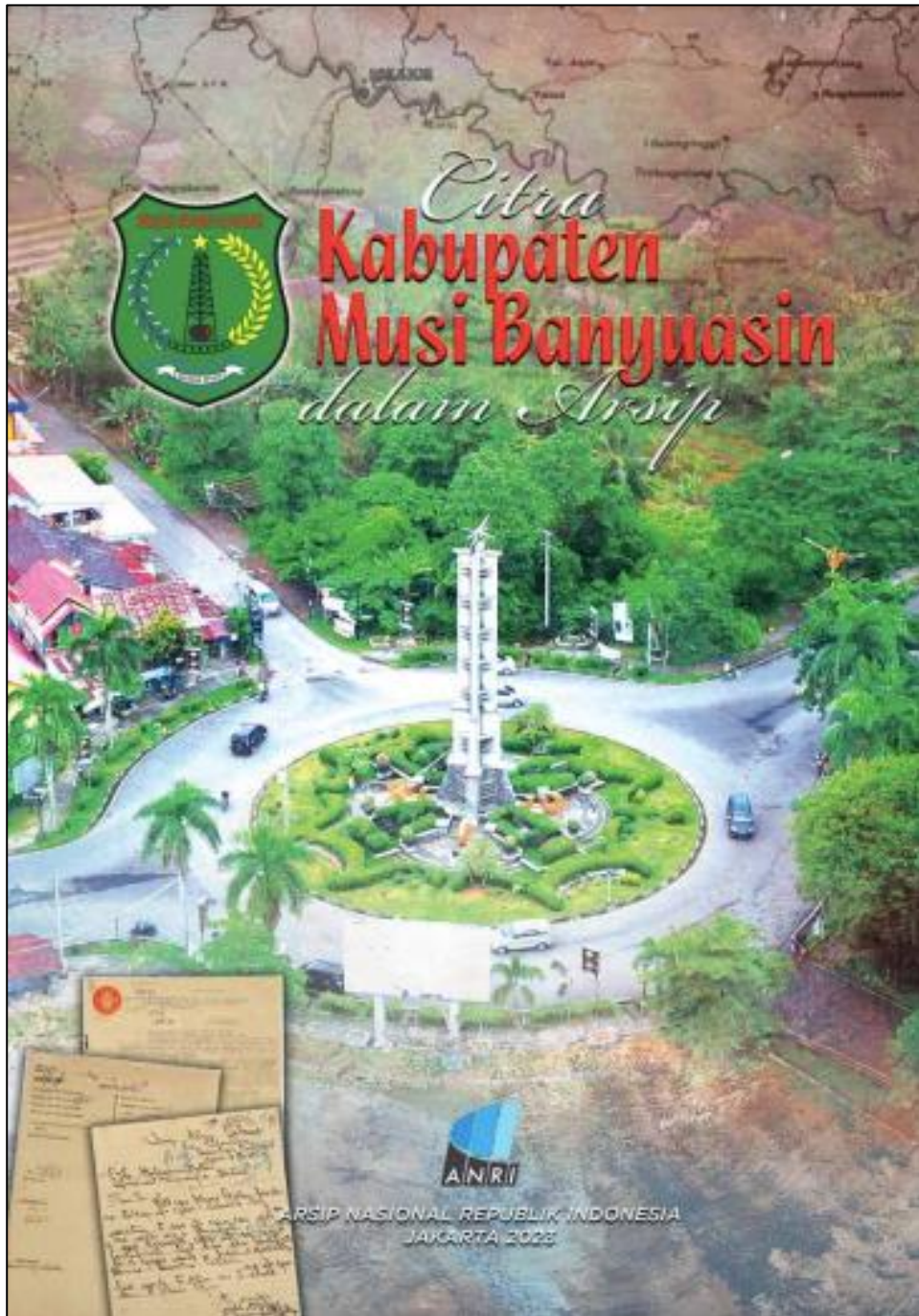
Gambar 8: Rancangan Sistematika Penulisan

- e. **Identifikasi dan Penelusuran Arsip**  
Tahap identifikasi dan penelusuran Arsip dilakukan melalui daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan Citra Daerah. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi lain berupa terbitan sezaman (koran/majalah/tabloid) dan buku-buku atau referensi pendukung lainnya yang relevan dengan penyusunan Citra Daerah.
- f. **Peminjaman dan Pemindaian Arsip**  
Materi Arsip yang telah dikumpulkan pada tahapan identifikasi dan penelusuran dilakukan peminjaman untuk kemudian dipindai. Tahap peminjaman dan pemindaian Arsip harus memperhatikan kondisi Arsip. Arsip dalam katagori rusak berat tidak disarankan untuk

dilakukan peminjaman dan pemindaian fisik Arsipnya. Standar pemindaian Arsip berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi.

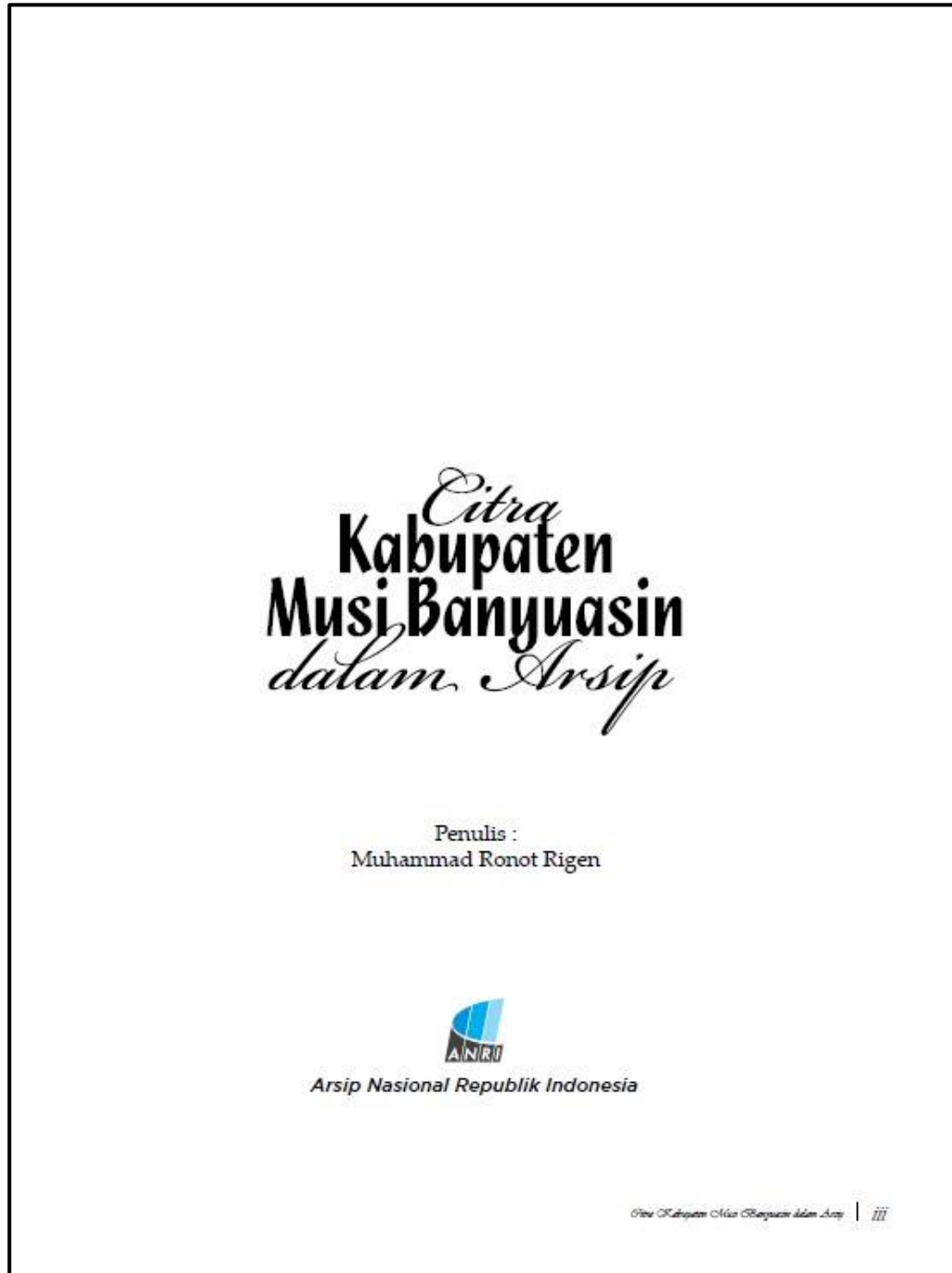
- g. **Penulisan Draf Awal**  
Setelah materi Arsip terkumpul dan dilakukan pemindaian, serta data pendukung dari sumber referensi lainnya terkumpul dilakukan penulisan materi Citra Daerah yang mengacu pada bentuk rancangan sistematika/*outline*.
- h. **Pembahasan Draf Awal**  
Setelah penulisan draf awal Citra Daerah selesai, tahap selanjutnya adalah pembahasan terhadap isi materi dan redaksi draf awal yang telah disusun. Pada tahap ini dilakukan pembahasan bersama editor, pihak terkait dan narasumber ahli untuk mendapatkan masukan dan koreksi.
- i. **Perbaikan Draf Awal**  
Penulis utama melakukan perbaikan pada draf awal berdasarkan masukan dan koreksi yang didapatkan pada tahap sebelumnya.
- j. **Pembuatan Desain Cover dan *Lay-out* Halaman.**  
Setelah selesai dilakukan perbaikan draf awal, tahap selanjutnya adalah membuat desain cover Citra Daerah serta pengaturan lay-out halaman berdasarkan hasil perbaikan draf awal beserta materi Arsip yang terkumpul.
- k. **Koreksi dan Perbaikan Versi Replika (*dummy*)**  
Setelah pembuatan desain cover dan pengaturan lay-out halaman dilakukan pencetakan versi replika (*dummy*). *Dummy* dilakukan pemeriksaan dan penyuntingan redaksional, konten dan pengaturan lay-out oleh penanggung jawab redaksi.
- l. **Pendaftaran ISBN**  
Versi replika (*dummy*) yang telah disempurnakan ditanda-tangani oleh pimpinan Lembaga Kearsipan sebagai tanda pengesahan, dan kemudian didaftarkan ISBN. *Dummy* yang didaftarkan ISBN harus sudah dilengkapi dengan:

- 1) Cover Depan Citra Daerah  
Bagian terluar dari Citra Daerah yang memuat judul Citra Daerah dan sudah dilengkapi dengan ilustrasi gambar sebagai berikut:



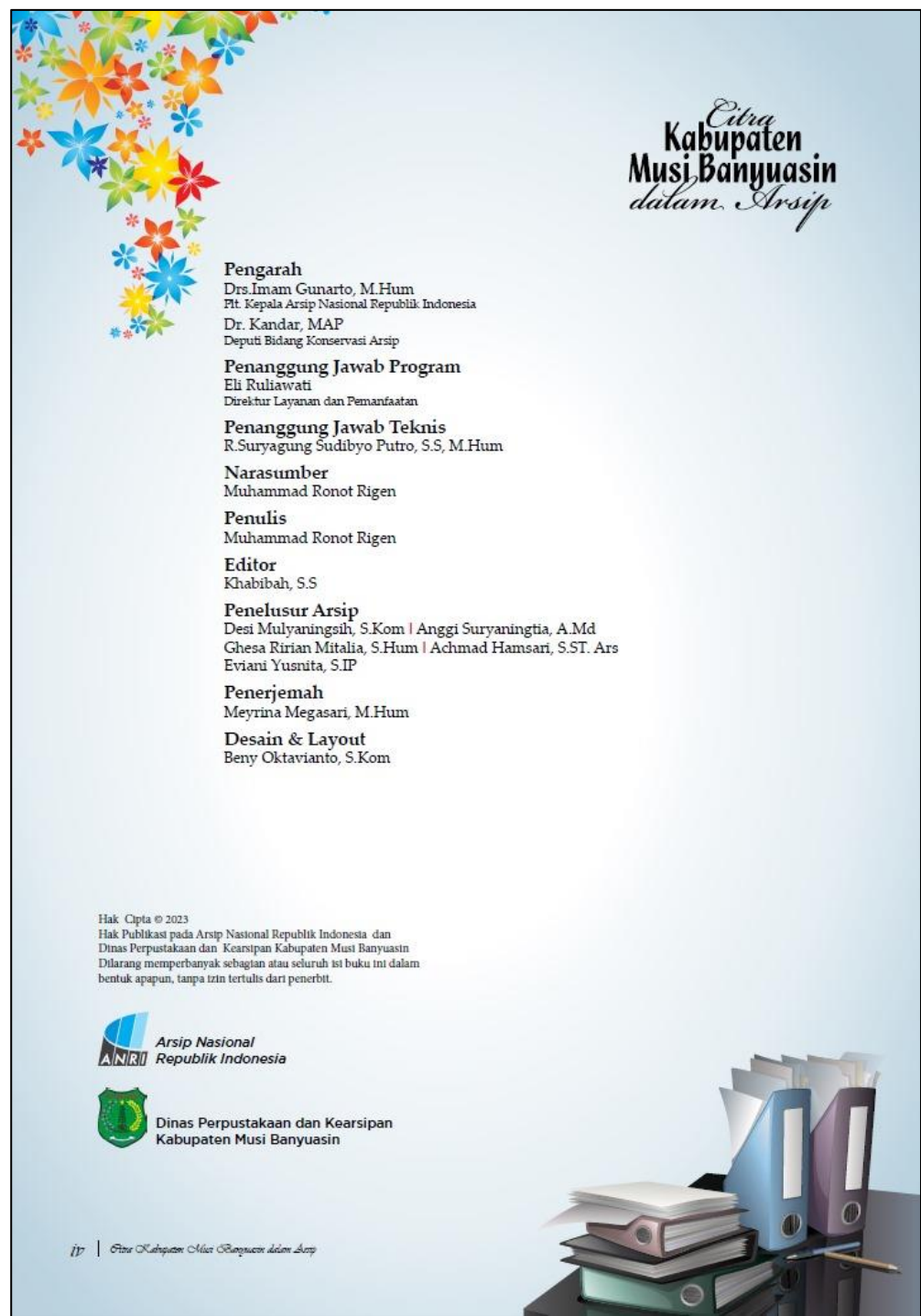
Gambar 9: Contoh Cover Citra Daerah

- 2) Halaman Judul Citra Daerah  
Halaman dibagian awal dekat cover depan yang memuat judul Citra Daerah, penulis, dan penerbit.



Gambar 10: Contoh Halaman Judul Citra Daerah

- 3) Tim Penyusun Citra Daerah  
Halaman yang berisi nama-nama anggota tim penyusun Citra Daerah.



Gambar 11: Contoh Halaman Tim Penyusun Citra Daerah




- 4) Kata Pengantar/Sambutan
- Kata pengantar/sambutan dalam Citra Daerah memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan pada lembaga kearsipan dan juga pernyataan singkat dan jelas dari pemimpin daerah (Gubernur/Bupati/Walikota).



Gambar 12: Contoh Halaman Kata Pengantar/Sambutan

- 5) **Daftar Isi**  
Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika Citra Daerah.

DAFTAR ISI	
Halaman Judul .....	i
Peta Wilayah Kabupaten Musi Banyuasin .....	iv
Lambang Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin .....	v
Pj. Bupati Musi Banyuasin .....	vi
Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin .....	viii
Ketua DPRD Kabupaten Musi Banyuasin .....	ix
Bupati Musi Banyuasin dari masa ke masa .....	x
Wakil Bupati Musi Banyuasin dari masa ke masa .....	xi
Sambutan Bupati Musi Banyuasin .....	xii
Sambutan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Musi Banyuasin .....	xiv
Sambutan Kepala Arsip Nasional RI .....	xvi
Daftar Isi .....	xviii
PENDAHULUAN .....	1
A. Menghilangnya Kekuasaan Lokal Pada Masa Pemerintahan Hindia Belanda Dan Jepang .....	4
B. Pasca Kemerdekaan : Bergabung dan Berpisah dengan Banyuasin .....	5
CITRA KABUPATEN MUSI BANYUASIN DALAM ARSIP .....	7
A. Geografis .....	8
B. Politik dan Pemerintahan .....	28
C. Keagamaan .....	50
D. Sosial Budaya .....	58
E. Pariwisata .....	76
F. Kesehatan .....	82
G. Pendidikan dan Olahraga .....	88
H. Perkebunan dan Pertambangan .....	106
I. Ekonomi dan Industri .....	122
J. Infrastruktur .....	132
K. Transportasi .....	170
Daftar Pustaka .....	179
Penutup .....	180



*33 | Citra Kabupaten Musi Banyuasin dalam Arsip*

Gambar 13: Contoh Halaman Daftar Isi



Setelah mendapatkan ISBN, *dummy* final dicetak ke dalam bentuk buku. Nomor ISBN dicetak pada bagian halaman tim penyusun (lihat gambar 11) dan pada bagian cover belakang buku Citra Daerah.



Gambar 14: Halaman Tim Penyusun untuk mencantumkan ISBN dan Contoh Cover Belakang Buku Citra Daerah

m. *Launching/ Serah Terima Citra Daerah*

Citra Daerah yang telah dicetak dalam bentuk buku dipublikasikan secara luas baik *offline* maupun *online*. Publikasi *offline* Citra Daerah dilakukan dengan menyelenggarakan acara serah terima Citra Daerah, menyesuaikan dengan hari jadi daerah yang dibuatkan Citra Daerah. Publikasi *online* dilakukan dengan mengunggah file digital (*e-book*) Citra Daerah ke website lembaga.

3. Pencatuman Penjelasan Materi Arsip dan Sumber Khazanah Arsip Statis  
Lembaga kearsipan yang melakukan penyusunan Naskah Sumber Arsip harus mencantumkan sumber khazanah dari mana Arsip Statis diperoleh. Adapun penulisan sumber Arsip Statis yang digunakan disarankan tidak terlalu panjang. Penulisan khazanah Arsip Statis diperbolehkan untuk disingkat ketika menulis sumber selama tidak menyulitkan Arsiparis pada unit layanan jika ada masyarakat yang ingin melakukan akses terhadap materi Arsip yang digunakan sebagai sumber dalam penyusunan Naskah Sumber Arsip. Contoh penulisan penjelasan materi Arsip (caption) dan sumber Arsip dalam naskah sumber Arsip:

- 1) Presiden Sukarno (kiri) beramah-tamah dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri Roeslan Abdulgani pada Resepsi Tahun 1955 di Istana Negara.  
Sumber: ANRI, Kempen Jakarta 1955, No. 23371
  - 2) Gubernur Jenderal menaiki mobil setelah mengadakan kunjungan, Batavia, 1925.  
Sumber: ANRI, KIT Batavia 1930, No. 0008/080
  - 3) De huisvesting der districthoofden op Java en Maodera, 1866-1893. (Perumahan Bupati di Jawa dan Madura, 1866-1893)  
Sumber: ANRI, Alg. Sec seri GB-BT 1891-1942, No. 177
  - 4) Resolusi tentang kepegawaian Sarekat Buruh Pekerjaan Umum (SBPU) Cabang Pekalongan II di Kedungwuni, 25 September 1954.  
Sumber: ANRI, Setneg seri KPM 1950-1959, No. 101
  - 5) De aanvraag recht van erfpaacht door Jhr.A.J.B. van Schutelen van de Haare, q.q. de N.V. Nederlandsche-Land Sijndicaat en J.A.M. van der Vossen te Residentie Benkoelen, 14 Mei 1921.  
(Permintaan hak atas tanah waris oleh Jhr.A.J.B. van Schutelen van de Haare q.q. N.V. Nederlandsche-Land Sijndicaat dan J.A.M. van der Vossen di Residentie Benkoelen, 14 Mei 1921)  
Sumber: ANRI, BB seri GB-Afdeeling E (1835) 1860-1942, No. 10
  - 6) Surat dari Direktorat APDN Sulawesi Selatan kepada Menteri Dalam Negeri mengenai permohonan untuk membeli rumah negara sesuai dengan UU No.72/1957 dan SK Presidium Kabinet Kerja RI No.24/1964, 24 November 1924.  
Sumber: ANRI, Menko Hubra 1963-1966, No. 55
  - 7) Gambar denah pembangunan kamp pasukan infanteri di Berauw, 6 Oktober 1877.  
Sumber: ANRI, DVO 1818-1937, No. 4045
4. Prasarana dan Sarana Penerbitan Naskah Sumber Arsip
- Dukungan prasarana dan sarana memiliki pengaruh yang besar terhadap kualitas penyelenggaraan suatu Pameran Arsip Statis Prasarana dan sarana penyelenggaraan Pameran Arsip Statis suatu lembaga kersipan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan setiap lembaga kearsipan. Adapun prasarana penerbitan naskah sumber Arsip meliputi antara lain:
- a. Adanya unit/tim yang ditunjuk sebagai unit/tim yang memiliki tugas pokok fungsi melaksanakan kegiatan Pameran Arsip Statis;
  - b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*) Sarana yang dibutuhkan dalam penerbitan Naskah Sumber Arsip meliputi antara lain:
    - 1) Peralatan dan perlengkapan untuk pemindaian Arsip;
    - 2) Peralatan dan perlengkapan untuk penulisan Naskah Sumber Arsip (PC atau laptop).

5. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka melakukan penerbitan Naskah Sumber Arsip diperlukan Sumber Daya Manusiakearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam merencanakan dan menerbitkan suatu Naskah Sumber Arsip serta pengetahuan dalam bidang khazanah Arsip Statis yang dikelola lembaga kearsipan. Sumber Daya Manusia kearsipan yang melaksanakan penerbitan Naskah Sumber Arsip pada lembaga kearsipan adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan dukungan tenaga ahli lainnya seperti dosen atau peneliti sejarah.

a. Pejabat Struktural

Pelaksanaan penerbitan Naskah Sumber Arsip harus memiliki kepastian hukum, sehingga lembaga kearsipan menetapkan pejabat yang memiliki kompetensi di bidang manajemen Arsip Statis, khususnya dalam pemberian akses dan layanan Arsip Statis melalui pemanfaatan Arsip Statis dengan penerbitan Naskah Sumber Arsip. Seorang pejabat struktural akan bertanggung jawab terhadap kualitas hasil penerbitan Naskah Sumber Arsip sehingga sebaiknya menguasai:

- 1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- 2) kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan penerbitan Naskah Sumber Arsip, baik antar unit internal maupun intansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- 3) pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah Arsip Statis yang dikelola lembaga kearsipan;
- 4) pengetahuan tentang sejarah dan informasi Arsip yang mungkin tersimpan di luar lembaga kearsipan;
- 5) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi Arsip;
- 6) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penerbitan;
- 7) pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun non-formal dalam bidang kearsipan;
- 8) pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana pemanfaatan Arsip Statis;
- 9) kemampuan manajerial dalam mengelola unit pemanfaatan Arsip Statis.

b. Arsiparis

Seorang Arsiparis yang terlibat dalam penyusunan Naskah Sumber Citra Daerah harus memiliki kompetensi, antara lain:

- 1) kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- 2) pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah Arsip Statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
- 3) pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun non-formal dalam bidang kearsipan;
- 4) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi Arsip;
- 5) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penerbitan;
- 6) pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana pada penyelenggaraan Pameran Arsip Statis.

c. Tenaga Ahli

Pelibatan tenaga ahli seperti dosen/peneliti sejarah dalam tim penyusunan Naskah Sumber Arsip dapat sebagai penulis utama atau sebagai narasumber.

1) Dosen

Dukungan tenaga ahli dosen terutama dosen sejarah sangat membantu dalam proses penerbitan Naskah Sumber Arsip karena kompetensi dosen sejarah dalam melakukan penelitian dan penyusunan karya ilmiah sejarah.

2) Peneliti

Dukungan tenaga ahli peneliti terutama peneliti sejarah sangat membantu dalam proses penerbitan Naskah Sumber Arsip karena kompetensi dosen sejarah dalam melakukan penelitian dan penyusunan serta publikasi karya ilmiah sejarah.

6. Anggaran

Sumber pembiayaan penerbitan Naskah Sumber Arsip dapat berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pembiayaan sepenuhnya dari APBN apabila Naskah Sumber Arsip menjadi program kerja lembaga kearsipan nasional, sedangkan pembiayaan sepenuhnya dari APBD apabila penyusunan Naskah Sumber Arsip menjadi program kerja lembaga kearsipan daerah pada tahun anggaran berjalan. Apabila penyusunan Naskah Sumber Arsip menjadi bagian dari program kerja sama antar lembaga kearsipan, pembiayaan kegiatan ditanggung bersama dari APBN dan APBD.

KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MEGO PINANDITO

LAMPIRAN II  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PEMANFAATAN ARSIP STATIS

JENIS, PROSEDUR, DAN SARANA  
PENYELENGGARAAN PAMERAN ARSIP STATIS

1. Jenis Pameran Arsip Statis

a. Berdasarkan Waktu

1) Pameran Tetap

Pameran yang diselenggarakan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya selama tiga tahun. Tema pameran tersebut bisa sesuai dengan visi dan misi lembaga kearsipan. Idealnya materi Arsip yang disajikan di ruang pameran tetap mampu memberikan gambaran terhadap ragam khazanah Arsip Statis yang tersimpan pada lembaga kearsipan. Pameran tetap yang sudah berusia lima tahun dianjurkan untuk direnovasi, dengan tujuan untuk meningkatkan cara penyajian koleksi yang disesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan zaman, serta lebih bisa memberikan informasi yang sejelas-jelasnya kepada pengunjung.

2) Pameran Temporer

Pameran yang diselenggarakan dalam jangka waktu antara satu minggu sampai dengan tiga bulan, dengan mengambil sebuah tema khusus dan dengan tujuan untuk lebih mempromosikan khazanah Arsip Statis lembaga kearsipan dan memperluas segmentasi pengguna Arsip.

b. Berdasarkan Tempat

1) Pameran dalam Ruang

Pameran yang diselenggarakan di suatu ruangan/bangunan. Pelaksanaan pameran dalam ruangan harus memperhatikan unsur penataan materi Arsip yang dipamerkan, unsur pencahayaan, hingga sirkulasi pengunjung pameran.

2) Pameran Luar Ruang

Pameran yang diselenggarakan di luar ruangan, yang biasanya menampilkan materi Arsip yang tahan terhadap suhu dan kondisi lingkungan. Biasanya materi Arsip yang ditampilkan sudah dialih media (tercetak pada display) untuk menyesuaikan dengan suhu dan kondisi tempat pameran.

3) Pameran Keliling

Pameran yang diselenggarakan di luar lembaga kearsipan dengan memiliki tema khusus, pada tempat-tempat yang menjadi sasaran pameran dan dalam jangka waktu tertentu. Memiliki tujuan untuk mengenalkan suatu khazanah Arsip lembaga kearsipan yang satu kepada daerah yang lainnya, sehingga tidak hanya bisa tercapai suatu hubungan antar lembaga kearsipan, namun juga memperluas segmentasi pengguna Arsip.

- 4) Pameran Virtual-Daring  
Pameran yang diselenggarakan secara virtual, melalui bantuan media online atau internet, yang memudahkan masyarakat untuk menjangkau pameran tersebut darimana saja tanpa harus datang langsung ke tempat pameran.

## 2. Prosedur Penyelenggaraan Pameran Arsip Statis

### a. Pameran *On-Site*

- 1) Perencanaan  
Penyelenggaraan Pameran Arsip Statis dimulai dari kegiatan perencanaan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
  - a) tema dari pameran;
  - b) ketersediaan materi Arsip;
  - c) komposisi dalam tim serta keterlibatan tenaga ahli dan narasumber;
  - d) waktu dan lokasi pameran; dan
  - e) ketersediaan anggaran
- 2) Pembentukan Tim  
Berdasarkan hasil perencanaan tersebut berikutnya adalah pembentukan tim. Pada tahap ini ditentukan kurator utama yang akan melakukan kurasi Pameran Arsip Statis. Melibatkan tenaga ahli lain seperti penata pamer dalam pembentukan tim pameran dimungkinkan ketika lembaga kearsipan tidak memiliki SDM yang menguasai desain grafis/desain komunikasi visual/desain interior.
- 3) Penyusunan Rencana Teknis  
Tahapan selanjutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan rincian yang berkaitan dengan Pameran Arsip Statis, antara lain meliputi:
  - a) jadwal kegiatan;
  - b) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
  - c) peralatan;
  - d) sumber daya manusia; dan
  - e) biaya.
- 4) Identifikasi dan Penelusuran Arsip  
Tahap identifikasi dan penelusuran Arsip dilakukan melalui daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan Pameran Arsip Statis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi lain berupa terbitan sezaman (koran/majalah/tabloid) dan buku-buku atau referensi pendukung lainnya yang relevan dengan tema dan materi Arsip pameran. Dukungan data dan referensi lain ini dibutuhkan untuk mengembangkan narasi pameran.
- 5) Peminjaman dan Pemindaian Arsip  
Materi Arsip yang telah dikumpulkan pada tahapan identifikasi dan penelusuran dilakukan peminjaman untuk kemudian dipindai. Tahap peminjaman dan pemindaian Arsip harus memperhatikan kondisi Arsip. Arsip dalam katagori rusak berat tidak disarankan untuk dilakukan peminjaman dan pemindaian fisik Arsipnya. Standar pemindaian Arsip berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi.

6) Kurasi dan Penulisan Narasi/ *Storyline* Pameran

Setelah materi Arsip terkumpul dan dilakukan pemindaian, serta data-data pendukung dari sumber-sumber referensi lainnya terkumpul, kurator utama pameran menyusun rancangan kurasi. Pada rancangan kurasi pameran terdapat alur cerita dan narasi pameran. Alur cerita adalah rangkaian tahapan jalan cerita pada pameran, dapat disampaikan secara tematik atau kronologis. Alur cerita ini selanjutnya akan menjadi dasar dalam penentuan alur pengunjung pameran, pembuatan desain panel seperti alur langsung (*direct plan*), alur terbuka (*open plan*), alur memutar (*radial plan*), atau alur acak (*random plan*). Narasi merupakan penjelasan atau tulisan yang menjelaskan tentang pameran dan materi Arsip yang dipamerkan. Baik alur cerita dan narasi harus sesuai dengan tema pameran untuk kemudian diilustrasikan melalui desain pameran oleh penata pamer.

7) Membuat Rancangan Konsep Desain Pameran

Setelah kurator utama pameran menyusun rancangan kurasi dan narasi pameran, tahap selanjutnya adalah menyusun konsep desain pameran sesuai dengan hasil rancangan kurasi pameran yang telah disusun. Pada tahap ini penata pamer menterjemahkan ide kuratorial melalui konsep desain pameran. Desain grafis pameran adalah bentuk komunikasi visual pada pameran seperti tulisan, bentuk, dan gambar yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang disampaikan kepada pengunjung pameran. Pada tahap ini penata pamer juga mengatur standar desain dan komunikasi pameran, merencanakan dan mengimplementasikan komponen audio-visual dan interaktif untuk pameran. Pada tahap ini juga dilakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk pembuatan rancangan *display* pameran sesuai dengan konsep desain pameran yang telah disusun.

8) Membuat Katalog Pameran

Tenaga ahli penata pamer membuat katalog berdasarkan hasil kuratorial dan konsep desain pameran. Isi dari katalog pameran juga mencakup sambutan pameran dan prolog pameran.

9) Konstruksi Penataan Pameran dan Pencetakan Katalog

Konstruksi penataan (*display*) pameran dan pencetakan katalog juga harus memperhatikan komponen anggaran yang ada. Pada tahap ini, tim pameran bersama kurator melakukan pengawasan terhadap konstruksi *display* pameran dan pencetakan katalog pameran yang dilakukan oleh pihak ketiga.

10) Pelaksanaan Pameran Arsip Statis

Pada tahap ini yang dilakukan adalah:

- a) mempersiapkan seremonial acara pembukaan pameran;
- b) melakukan publikasi acara pameran;
- c) melakukan pemanduan pameran; dan
- d) mempersiapkan acara penutupan pameran.

Pada tahap memandu pengunjung pameran dibutuhkan para pemandu pameran yang memiliki pemahaman mendalam terhadap kuratorial pameran dan konsep perancangan tata

pameran untuk disampaikan pesannya kepada para pengunjung pameran.

b. Pameran Virtual

1) Perencanaan

Penyelenggaraan Pameran Arsip Statis virtual dimulai dari kegiatan perencanaan untuk mengetahui hal yang berkaitan dengan:

- a) tema dari pameran;
- b) ketersediaan materi Arsip;
- c) komposisi dalam tim serta keterlibatan tenaga ahli dan narasumber;
- d) *template* desain pameran;
- e) waktu pameran;
- f) ketersediaan anggaran.

2) Pembentukan Tim

Berdasarkan hasil perencanaan tersebut berikutnya adalah pembentukan tim. Pada tahap ini ditentukan penentuan tim dan pembagian kinerja, yaitu tim pembuat narasi/*caption*, tim penelusur Arsip, dan tim pembuat desain.

3) Penyusunan Rencana Teknis

Penyusunan rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan rincian yang berkaitan dengan Pameran Arsip Statis, antara lain meliputi:

- a) jadwal kegiatan;
- b) langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- c) peralatan;
- d) sumber daya manusia; dan
- e) biaya.

4) Identifikasi dan Penelusuran Arsip

Tahap identifikasi dan penelusuran Arsip dilakukan melalui daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan Pameran Arsip Statis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi lain berupa terbitan sezaman (koran/majalah/tabloid) dan buku atau referensi pendukung lainnya yang relevan dengan tema dan materi Arsip pameran. Dukungan data dan referensi lain ini dibutuhkan untuk mengembangkan narasi pameran.

5) Peminjaman dan Pemindaian Arsip

Tahap peminjaman dan pemindaian Arsip harus memperhatikan kondisi Arsip. Arsip dalam katagori rusak berat tidak disarankan untuk dilakukan peminjaman dan pemindaian fisik Arsipnya. Standar pemindaian Arsip berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi.

6) Penulisan dan Koreksi Narasi Pameran

Tim pembuat narasi menyusun rancangan narasi pameran virtual. Narasi harus menyesuaikan dengan tema pameran (apabila terdapat edisi/tema khusus), deskripsi dan konteks Arsip. Pembuatan narasi untuk pameran virtual disarankan tidak terlalu panjang, namun padat informasi untuk menarik



*engagement netizen*. Hasil rancangan narasi oleh tim pembuat narasi ini untuk kemudian serahkan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan koreksi terhadap kesesuaian narasi dengan Arsip, gaya dan tata bahasa, tanda baca, istilah, singkatan dan sebagainya. Hasil rancangan narasi yang telah dilakukan koreksi kemudian diserahkan kepada tim desain untuk diilustrasikan melalui *template* desain pameran.

7) Membuat Rancangan Konsep Desain Pameran

Tim desain pameran virtual menyusun *template* desain pameran dan selanjutnya mengintegrasikannya dengan hasil rancangan narasi yang telah disetujui. Desain grafis pameran virtual menjadi bentuk komunikasi visual pada pameran seperti tulisan, bentuk, dan gambar yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang disampaikan kepada pengunjung pameran virtual

8) Pelaksanaan Pameran Arsip Statis

Setelah desain pameran siap, tahap selanjutnya yang dilakukan adalah membuat persiapan pelaksanaan pameran virtual. Pada tahap ini yang dilakukan adalah:

- a) memberikan persetujuan tayang;
- b) melakukan pengunggahan materi;
- c) melakukan pencatatan terhadap pertanyaan *netizen* dan menjawab pertanyaan *netizen*;
- d) membuat rekapitulasi aktivitas pengguna (*like* atau komentar); dan
- e) melakukan evaluasi pameran virtual secara berkala.

Pada tahap ini, tim pameran virtual melakukan koordinasi dengan unit yang berwenang mengelola media sosial lembaga kearsipan.

9) Membuat Katalog Pameran Virtual

Pada akhir periode pameran virtual, tim pameran virtual menyusun katalog pameran virtual. Desain katalog pameran virtual mengikuti *template* desain pameran yang telah dibuat oleh tim desain dan komponen isi katalog pameran dapat mengikuti komponen isi katalog pameran *on-site*.

c. Pencatuman Penjelasan Materi Arsip dan Sumber Khazanah Arsip Statis

Contoh penulisan caption dan sumber Arsip Statis dalam pameran:

- 1) Presiden Sukarno (kiri) beramah-tamah dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri Roeslan Abdulgani pada Resepsi Tahun 1955 di Istana Negara.

Sumber: ANRI, Kempen Jakarta 1955, No. 23371

- 2) Gubernur Jenderal menaiki mobil setelah mengadakan kunjungan, Batavia, 1925.

Sumber: ANRI, KIT Batavia 1930, No. 0008/080

- 3) De huisvesting der districthoofden op Java en Maodera, 1866-1893. (Perumahan Bupati di Jawa dan Madura, 1866-1893)

Sumber: ANRI, Alg. Sec seri GB-BT 1891-1942, No. 177

- 4) Resolusi tentang kepegawaian Sarekat Buruh Pekerjaan Umum (SBPU) Cabang Pekalongan II di Kedungwuni, 25 September 1954.  
Sumber: ANRI, Setneg seri KPM 1950-1959, No. 101
  - 5) De aanvraag recht van erfpaacht door Jhr.A.J.B. van Schutelen van de Haare, q.q. de N.V. Nederlandsche-Land Sijndicaat en J.A.M. van der Vossen te Residentie Benkoelen, 14 Mei 1921.  
(Permintaan hak atas tanah waris oleh Jhr.A.J.B. van Schutelen van de Haare q.q. N.V. Nederlandsche-Land Sijndicaat dan J.A.M. van der Vossen di Residentie Benkoelen, 14 Mei 1921)  
Sumber: ANRI, BB seri GB-Afdeeling E (1835) 1860-1942, No. 10
  - 6) Surat dari Direktur APDN Sulawesi Selatan kepada Menteri Dalam Negeri mengenai permohonan untuk membeli rumah negara sesuai dengan UU No.72/1957 dan SK Presidium Kabinet Kerja RI No.24/1964, 24 November 1924.  
Sumber: ANRI, Menko Hubra 1963-1966, No. 55
  - 7) Gambar denah pembangunan kamp pasukan infanteri di Berauw, 6 Oktober 1877.  
Sumber: ANRI, DVO 1818-1937, No. 4045
3. Prasarana dan Sarana Pameran Arsip Statis
- Dukungan prasarana dan sarana memiliki pengaruh yang besar terhadap kualitas penyelenggaraan suatu Pameran Arsip Statis. Prasarana dan sarana penyelenggaraan Pameran Arsip Statis suatu lembaga kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan setiap Lembaga kearsipan. Adapun prasarana penyelenggaraan Pameran Arsip Statis meliputi antara lain:
- a. adanya unit/tim yang ditunjuk sebagai unit/tim yang memiliki tugas pokok fungsi melaksanakan kegiatan Pameran Arsip Statis;
  - b. ketersediaan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*).

Sarana yang dibutuhkan pada penyelenggaraan suatu Pameran Arsip Statis antara lain meliputi:

- a. peralatan dan perlengkapan untuk pemindaian Arsip;
- b. peralatan dan perlengkapan untuk penulisan storyline pameran (laptop atau PC)
- c. peralatan dan perlengkapan untuk display materi pameran antara lain: panel, frame, infraboard, standing tripod, LCD projector, booth
- d. rak buku untuk penempatan katalog pameran yang akan dibagikan pada pengunjung pameran *on-site*;
- e. penyediaan souvenir untuk pengunjung pameran.

Jika dalam pelaksanaan pameran menggunakan materi Arsip asli, maka Lembaga kearsipan harus memperhatikan area/tempat penyelenggaraan pameran (kondisi iklim/cuaca dan sumber pencahayaan). Pameran Arsip Statis yang menggunakan media Arsip asli, tidak diperkenankan melebihi batas waktu yang direkomendasikan oleh unit yang bertanggung jawab terhadap pelestarian dan perlindungan Arsip Statis. Sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pameran Arsip Statis yang menggunakan materi Arsip asli, antara lain:

- a. Lemari/vitrin/rak untuk tempat memamerkan materi Arsip;

Bahan lemari vitrin/rak ini harus terbuat dari bahan yang bagus, kuat dan stabil sehingga dapat menyerap guncangan, menjaga agar materi Arsip tidak bergeser, menjaga kelembapan dan melindungi dari asam (*acid*) serta panas (*thermal*).

- b. Alat pengukur suhu/ *temperature*  
Suhu menjadi salah satu faktor yang dapat merusak materi Arsip, sehingga perlu diperhatikan suhu lingkungan/area/tempat pelaksanaan Pameran Arsip Statis. Lingkungan/area/tempat pelaksanaan Pameran Arsip Statis harus dilengkapi dengan alat pengukur suhu/temperature. Suhu yang direkomendasikan berkisar antara 16° - 20°C.
- c. Pengukur kelembapan relatif (RH)  
Kelembapan menjadi salah satu faktor yang dapat merusak materi Arsip, sehingga perlu diperhatikan kelembapan lingkungan/ area/ tempat pelaksanaan Pameran Arsip Statis. Lingkungan/area/tempat pelaksanaan Pameran Arsip Statis harus dilengkapi dengan alat pengukur kelembapan. Kelembapan relatif yang direkomendasikan 45-55%.
- d. Sistem pencahayaan  
Cahaya menjadi salah satu faktor yang dapat merusak materi Arsip, sehingga perlu diperhatikan sistem pencahayaan. Intensitas cahaya yang jatuh pada obyek/materi Arsip yang dipamerkan, direkomendasikan tidak melebihi 50 lux.
- e. Sistem deteksi kebakaran dan sistem pengamanan  
Lingkungan/area/tempat pelaksanaan Pameran Arsip Statis harus dirancang untuk mampu melindungi materi Arsip yang ditampilkan terhadap vandalisme, kebakaran dan bahaya lainnya. Lingkungan/area/tempat pelaksanaan Pameran Arsip Statis dapat dilengkapi dengan alarm penyusup/detektor gerak, sensor asap/panas, dan peralatan deteksi dan pemadam kebakaran otomatis.

Penyediaan sarana dalam penyelenggaraan suatu Pameran Arsip Statis dapat menyesuaikan dengan dukungan anggaran yang tersedia.

#### 4. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka pelaksanaan Pameran Arsip Statis diperlukan Sumber Daya Manusia kearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam merencanakan dan menyelenggarakan Pameran Arsip Statis serta pengetahuan dalam bidang khazanah Arsip Statis yang dikelola lembaga kearsipan. Sumber Daya Manusia kearsipan yang melaksanakan Pameran Arsip Statis pada lembaga kearsipan adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan dukungan tenaga ahli seperti kurator dan penata pameran.

##### a. Pejabat Struktural

Pelaksanaan Pameran Arsip Statis harus memiliki kepastian hukum, sehingga Lembaga kearsipan menetapkan pejabat yang memiliki kompetensi di bidang manajemen Arsip Statis, khususnya dalam pemberian akses dan layanan Arsip Statis melalui Pemanfaatan Arsip Statis dengan penyelenggaraan Pameran Arsip Statis. Seorang pejabat struktural akan bertanggung jawab terhadap kualitas hasil Pameran Arsip Statis sehingga sebaiknya menguasai:

- 1) kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;

- 2) kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan Pameran Arsip Statis, baik antar unit internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- 3) pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah Arsip Statis yang dikelola lembaga kearsipan;
- 4) pengetahuan tentang sejarah dan informasi Arsip yang mungkin tersimpan di luar lembaga kearsipan;
- 5) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi Arsip;
- 6) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelenggaraan pameran;
- 7) pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
- 8) pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana pemanfaatan Arsip Statis;
- 9) kemampuan manajerial dalam mengelola unit pemanfaatan Arsip Statis.

b. Arsiparis

Seorang Arsiparis yang terlibat dalam Pameran Arsip Statis harus memiliki kompetensi, antara lain:

- 1) kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- 2) pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah Arsip Statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
- 3) pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
- 4) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi Arsip;
- 5) pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelenggaraan pameran;
- 6) pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana pada penyelenggaraan Pameran Arsip Statis.

c. Tenaga Ahli

1) Kurator

Pekerjaan kurasi yang dilakukan oleh seorang kurator adalah melakukan kajian kebutuhan koleksi Arsip yang akan menjadi materi pameran, kajian untuk menafsirkan makna dan konteks koleksi Arsip yang akan menjadi materi pameran, serta kajian koleksi Arsip yang akan menjadi materi pameran untuk menambah wawasan dan pengetahuan pengunjung pameran sesuai dengan bidang ilmu dan keahlian kurator.

2) Penata Pamer

Penata Pameran adalah petugas teknis yang melakukan kegiatan perancangan dan penataan di museum. Dalam hal penyelenggaraan Pameran Arsip Statis, dukungan tenaga ahli penata pamer sangat diperlukan apabila Lembaga kearsipan tidak memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dengan latar belakang Desain Grafis/Desain Komunikasi Visual (DKV)/Desain Interior.

Seorang tenaga ahli penata pameran bertugas memvisualisasikan hasil kurasi yang telah dilakukan oleh kurator. Adapun ruang lingkup kerja penata pameran, antara lain:

- a) perancangan ruang pameran;
- b) pembuatan konsep, skematik, dan finalisasi desain;
- c) pembuatan purwarupa; dan
- d) produksi dan instalasi tata pameran.

5. Anggaran

Sumber pembiayaan penyelenggaraan Pameran Arsip Statis oleh lembaga kearsipan nasional berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Bentuk pembiayaan Pameran Arsip Statis selain dari APBN/APBD dimungkinkan apabila Pameran Arsip Statis merupakan bagian dari program kerja sama dengan lembaga kearsipan daerah dengan institusi/organisasi lain.

KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MEGO PINANDITO