



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 129 TAHUN 2003**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN
KEARSITEKTURAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa pada Instansi/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terdapat arsip kartografi dan kearsitekturan yang mempunyai sifat khusus serta bernilai bagi pelaksanaan tugas pemerintahan dan pertanggungjawaban nasional;
 - b. bahwa agar pelaksanaan pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan dapat efektif dan efisien perlu adanya Petunjuk Teknis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang- undang Nomor 26 Tahun 1959;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan ;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-Produk Hukum Daerah;

6. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 256/KPTS/1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 57/KPTS/1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2000 tentang Pedoman Peminjaman Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan atau diterima oleh Lembaga-lembaga Daerah di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dalam bentuk media apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan
2. Kartografi adalah ilmu, teknologi dan seni yang mempelajari pembuatan peta serta penggunaannya.
3. Arsip kartografi dan kearsitekturan adalah arsip yang informasinya dituangkan dengan menggunakan simbol-simbol gambar dan terekam dalam bentuk peta, gambar kearsitekturan (denah bangunan), chart (peta yang dirancang khusus untuk pelayaran dan penerbangan) dan gambar teknik
4. Pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan adalah kegiatan pengelolaan arsip dari survai, persiapan, pembuatan skema pengaturan arsip,

pendeskripsian, manuver kartu dan manuver arsip, penyusunan daftar, penataan dan penyimpanan, pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, serta pemeliharaan dan perawatan.

5. Survei adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi tentang kondisi arsip yang akan dikelola.
6. Pendeskripsian adalah mencatat uraian tentang isi informasi dan kondisi yang terekam dalam arsip berdasarkan ciri-ciri arkivistik.
7. Unit Pengolah adalah unit yang bertugas menindaklanjuti naskah dinas dan atau unit selaku pencipta arsip :
 - a. Sekretariat dan Bidang pada Badan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - b. Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas pada Dinas, Sekretariat DPRD di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - d. Biro-Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
8. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas melaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan :
 - a. Sub Bagian Umum pada Sekretariat Badan, Bagian Tata Usaha Dinas, Sekretariat DPRD di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - b. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - c. Biro Umum pada Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
9. Unit Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

B A B II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan dikeluarkannya Keputusan ini adalah :

1. Untuk digunakan sebagai petunjuk teknis pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan pada Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Tertata dan terselamatkannya arsip kartografi dan kearsitekturan pada Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Tersajikannya informasi arsip kartografi dan kearsitekturan pada Instansi/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

B A B III
TEKNIS PENGELOLAAN
ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

Bagian Pertama
Survai Arsip

Pasal 3

- (1) Survai arsip dilakukan dengan menggunakan blangko survai untuk mengetahui kondisi arsip yang akan dikelola.
- (2) Blangko survai sebagaimana tersebut ayat (1) digunakan untuk mencatat data dan informasi arsip dari tempat penyimpanan arsip.
- (3) Data dan informasi yang dicatat dalam blangko survai sebagaimana tersebut ayat (2) dicatat dalam daftar ikhtisar arsip.
- (4) Daftar ikhtisar arsip sebagaimana tersebut ayat (3) digunakan untuk mengetahui prioritas pengelolaan dan merencanakan kebutuhan, sarana, biaya, tenaga dan waktu.
- (5) Bentuk blangko survai dan blangko daftar ikhtisar arsip beserta keterangannya sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

Bagian Kedua
Persiapan Pengelolaan

Pasal 4

- (1) Pengelolaan diprioritaskan pada arsip dari tahun tertua, arsip yang kondisi fisiknya rusak, atau arsip yang nilai informasinya tinggi.
- (2) Sarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan pengelolaan terdiri dari :
 - a. Kartu deskripsi,
 - b. Lemari kartografi dan kearsitekturan,
 - c. Sarana lain yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi arsip

Bagian Ketiga
Skema Pengaturan Arsip

Pasal 5

- (1) Skema pengaturan arsip digunakan sebagai dasar untuk penataan dan penyusunan daftar.
- (2) Skema sebagaimana tersebut ayat (1) disusun berdasarkan struktur organisasi pada waktu terciptanya arsip dan atau permasalahan/kegiatan sesuai tugas dan fungsi instansi/unit kerja atau berdasarkan geografis dan periodisasi.

Bagian Keempat
Pendeskripsian

Pasal 6

- (1) Setiap lembar arsip dicatat ke dalam kartu deskripsi yang memuat informasi :
 - a. Jenis;
 - b. Nomor Gambar;
 - c. Tahun;
 - d. Pokok Kegiatan;
 - e. Permasalahan;
 - f. Lokasi;
 - g. Skala;
 - h. Ukuran;
 - i. Pembuat/Penerbit;
 - j. Asal Arsip;
 - k. Jumlah;
 - l. Keterangan (status,kondisi,warna);
- (2) Bentuk blangko deskripsi sebagaimana ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan ini.

Bagian Kelima
Manuver Kartu dan Manuver Arsip

Pasal 7

- (1) Manuver kartu dimaksudkan untuk menyusun kartu-kartu deskripsi agar sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan untuk menggabungkan kartu apabila isinya saling berkaitan.
- (2) Manuver kartu deskripsi menghasilkan nomor urut definitif sesuai skema pengaturan arsip.

Pasal 8

- (1) Manuver arsip dimaksudkan untuk menyusun arsip sesuai penataan kartu deskripsi dan atau untuk menggabungkan arsip apabila isinya saling berkaitan.
- (2) Manuver arsip menghasilkan arsip dengan nomor urut definitif sesuai skema pengaturan arsip.

Bagian Keenam
Penyusunan Daftar Arsip

Pasal 9

- (1) Daftar Arsip memuat informasi sesuai hasil pendeskripsian yang terangkum dalam :
 - a. Nomor Urut Definitif;
 - b. Nomor Gambar
 - c. Uraian (pokok kegiatan, permasalahan, lokasi);
 - d. Tahun;
 - e. Jumlah;
 - f. Keterangan (status, kondisi, warna).
- (2) Daftar Arsip tersebut ayat (1) berfungsi sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan.
- (3) Bentuk blangko Daftar Arsip beserta keterangannya, sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Keputusan ini.

Bagian Ketujuh
Penataan dan Penyimpanan

Pasal 10

- (1) Arsip yang sudah dimanuver diberi nomor urut definitif sesuai yang tertuang dalam Daftar Arsip.
- (2) Arsip yang sudah diberi nomor urut definitif sesuai ayat (1) selanjutnya ditata dan disimpan dalam almari arsip.
- (3) Pada almari arsip tersebut ayat (2) dicantumkan :
 - a. Kode almari;
 - b. Kode DPA;
 - c. Kode instansi;
 - d. Kode penyimpanan;
- (4) Bentuk almari arsip sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Keputusan ini.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip

Pasal 11

- (1) Pemindahan arsip dari Unit Pengolah instansi ke Unit Kearsipan instansi disertai Berita Acara Pemindahan dengan dilampiri Daftar Arsip.
- (2) Pemindahan arsip dari instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai Unit

Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta disertai Berita Acara Pemindehan dengan dilampiri Daftar Arsip.

- (3) Berita Acara Pemindehan dan Daftar Arsip masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar kesatu untuk Unit Pengolah dan lembar kedua untuk Unit Kearsipan .
- (4) Bentuk Berita Acara Pemindehan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Keputusan ini.

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah habis umur simpannya
- (2) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan sesuai aturan yang berlaku.

BAB IV PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

Pasal 13

- (1) Arsip yang dikelola dilakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap fisik arsip dan lingkungannya secara teratur.
- (2) Pemeliharaan dan perawatan terhadap fisik arsip sesuai ayat (1) antara lain :
 - a. Membersihkan arsip dari debu.
 - b. Deasidifikasi/menetralkan asam pada kertas.
 - c. Restorasi.
 - d. Laminasi.
 - e. Enkapsulasi.
 - f. Fumigasi.
- (3) Pemeliharaan dan perawatan terhadap lingkungan penyimpanan sebagaimana tersebut ayat (1) meliputi :
 - a. Pemberian kamper.
 - b. Penggunaan sistem pengatur suhu/AC.
 - c. Penyuntikan anti rayap.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masing-masing instansi.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Bagi instansi yang memiliki pedoman pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dapat dilakukan pengelolaan sebagaimana pedoman yang dipergunakan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 15

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penetapannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Oktober 2003

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Oktober 2003

SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

BAMBANG S PRIYOHADI
NIP. 110 021 674

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2003 NOMOR 29 SERI E