



**LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA**  
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor: 42

Tahun 2006

Seri: D

---

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**  
**NOMOR 40 TAHUN 2006**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**WALIKOTA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa keberadaan arsip kartografi yang mempunyai karakteristik bersifat khusus dan bernilai guna tinggi bagi pelaksanaan tugas pemerintah dan pertanggung jawaban nasional di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta perlu pengelolaan yang efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Daerah.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip;
  3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2003 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  4. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan atau diterima oleh Lembaga-lembaga/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.
2. Kartografi adalah ilmu membuat peta.

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

3. Arsip Kartografi adalah arsip yang informasinya dituangkan dalam bentuk gambar grafik/simbul-simbul terdiri dari peta, charts (peta yang dirancang untuk pelayaran dan penerbangan), gambar teknik, gambar kearsitekturan dan materi sejenis, termasuk arsip tekstual yang terkait.
4. Pengelolaan arsip kartografi adalah kegiatan pengelolaan arsip mulai dari arsip diciptakan (aktif), inaktif, penggunaan dan pemeliharaan, penilaian, penyusutan.
5. Survai adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi tentang kondisi arsip yang akan dikelola.
6. Pendeskripsian adalah mencatat uraian tentang gambaran informasi secara menyeluruh dari suatu arsip atau kelompok arsip yang menghasilkan penataan informasi berupa Daftar Pertelaan Arsip Kartografi sebagai sarana untuk penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip Kartografi.
7. Prinsip Asal-usul adalah prinsip yang mengkaitkan arsip pada sumber asalnya, dalam arti bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari pencipta arsipnya.
8. Prinsip aturan asli adalah bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan pada waktu dinamis aktifnya.
9. Unit Pengolah adalah Unit yang bertugas melaksanakan pengolahan naskah dinas atau unit selaku pencipta arsip, yakni:
  - a. Sekretariat, Bidang pada Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
  - b. Bagian Tata Usaha, Sub, Dinas pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
  - c. Sub Bagian Tata Usaha, Seksi pada Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
  - d. Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.
10. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas melaksanakan kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan, yakni:
  - a. Sub Bagian Umum pada Sekretariat Badan, Bagian Tata Usaha Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
  - b. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

- c. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.
11. Lembaga Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta adalah UPT Arsip pada Badan Informasi Daerah Kota Yogyakarta.

**BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi ini adalah:

- (1) Sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip kartografi pada Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (2) Terselamatkannya arsip kartografi milik Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- (3) Tersajikannya informasi arsip kartografi pada Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

**BAB III  
PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI**

Pasal 3

- (1) Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta wajib melaksanakan pengelolaan arsip kartografi yang dimilikinya.
- (2) Teknis pengelolaan arsip kartografi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
- (3) Pedoman pengelolaan arsip kartografi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Peraturan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi instansi/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip kartografi.

**BAB IV  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Pasal 4

Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang pertumbuhan jumlah arsip kartografinya sangat besar, diharuskan memiliki petugas khusus untuk mengelola arsip kartografi.

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

Pasal 5

Biaya pengelolaan arsip kartografi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Yogyakarta.

**BAB VI  
PENUTUP**

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 5 Juni 2006

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

**H. HERRY ZUDIANTO**

6

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 5 Juni 2006

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

**DRS. RAPINGUN**  
NIP. 490 017536

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 40 TAHUN 2006  
 TANGGAL : 5 JUNI 2006

---

**TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI**

**A. PENCIPTAAN**

1. Yang disebut sebagai arsip yaitu:  
 Arsip peta/gambar yang dibuat atau diterima oleh instansi dalam bentuk blue print atau asli.
2. Apabila arsip asli disimpan oleh si Pembuat, maka instansi harus menyimpan aslinya.
3. Pemimpin Kegiatan diharuskan menyerahkan arsip kartografi kepada penanggungjawab pengelola arsip kartografi.

**B. PENATAAN**

1. Aktif

Pengaturan arsip kartografi aktif dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Kartografi aktif ditata berdasarkan kode klasifikasi arsip dinamis aktif.
- b. Arsip Kartografi aktif ditata dijadikan satu dengan arsip tekstual apabila bisa dijadikan satu dan dipisahkan dari arsip tekstual apabila tidak dapat dijadikan satu.
- c. Apabila arsip kartografi dipisahkan dari arsip tekstual, dibuat kartu tunjuk silang.
- d. Kartu tunjuk silang diletakkan pada arsip kartografi dan arsip yang terkait.
- e. Contoh kartu tunjuk silang sebagai berikut :

Arsip kartografi : Pembangunan Gedung DPRD Kota Yogyakarta tahun 2001
Lihat : Arsip tekstual code : 250 tentang pembangunan gedung DPRD Kota Yogyakarta tahun 2001
Lihat Juga : Arsip foto code : 75 tentang Gambar kearsitekturan gedung DPRD Kota Yogyakarta tahun 2001

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

- f. Arsip kartografi yang baru diterima dicatat dalam buku kendali yang selanjutnya dibuatkan kartu kontrol/kendali arsip kartografi.
- g. Kartu kontrol berfungsi untuk mengontrol keberadaan kartografi dan arsip tekstualnya.
- h. Kartu kontrol ditata berdasarkan klasifikasi arsip dinamis.
- i. Contoh Kartu kontrol/kendali Arsip Kartografi
- j. Contoh Buku Kendali Arsip Kartografi

NO	KODE	TANGGAL DITERIMA	JUDUL	JUMLAH

- k. Penyimpanan arsip kartografi secara horizontal, vertikal atau digulung ke dalam rak atau almari kartografi, roll o'pack.
- l. Untuk arsip kartografi aktif yang sering digunakan hendaknya disimpan secara vertikal dalam almari kartografi.
- m. Pada almari kartografi, rak atau roll o'pack dicantumkan kode permasalahan atau klasifikasi arsip dinamis.

2. In aktif

a. Survai

- 1) Sebelumnya dilakukan pengolahan arsip kartografi terlebih dahulu dilakukan survai;
- 2) Survai arsip kartografi adalah kegiatan pendataan terhadap arsip kartografi yang akan ditangani dengan menggunakan blangko survai;
- 3) Blangko survai adalah sebagaimana pada contoh 1;
- 4) Data dari hasil survai selanjutnya dicatat dalam Daftar Ikhtisar Arsip Kartografi sebagaimana pada contoh 2;
- 5) Daftar Ikhtisar Arsip Kartografi digunakan sebagai acuan dalam merencanakan sumber daya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip kartografi.

b. Pengolahan arsip kartografi inaktif sebagai berikut:

- 1) Tahap Seleksi
  - a. Memisahkan antara arsip blue print atau asli dan non asli

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

- b. Apabila arsip asli hilang atau disimpan oleh si pembuat, maka salinan, kalkir dapat disimpan sebagai arsip.
  - c. Mempelajari hubungan dan konteks penciptaan arsip kartografi dengan arsip tekstual.
  - d. Mencari arsip tekstual yang terkait dengan arsip kartografi yang akan diolah.
  - e. Memahami maksud dan tujuan diciptakannya arsip kartografi.
  - f. Membuat kartu tunjuk silang.
- 2) Tahap Pendeskripsian
- a) Deskripsi arsip dicatat dalam kartu deskripsi/pemerian yang memuat informasi :
    - Nomor;
    - Masalah;
    - Kode;
    - Judul arsip;
    - Pembuat;
    - Ukuran;
    - Skala;
    - Jumlah;
    - Arsip yang terkait;

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KARTU KENDALI ARSIP KARTOGRAFI				
INDEKS		KODE		NO URUT
Judul Kartografi			Ukuran	
			Skala	
			Jumlah lembar	
			Tanggal Pembuatan	
			Pembuat/Penerbit	
			Tanggal diterima	
Arsip yang terkait				
No.	Series Arsip	Penyimpanan		Keterangan
		Kode	Lokasi	
				Dipindahkan ke Unit Kearsipan tanggal
				Telah dimusnahkan tgl. .... berdasarkan SK Walikota No.
Arsip non tekstual yang terkait				
Jenis Media : Kode : Lokasi simpan :				

Indeks : Permasalahan arsip kartografi  
 Kode : Klasifikasi arsip dinamis  
 No. Urut : No. urut pada Buku Kendali Arsip Kartografi  
 Judul : Judul arsip kartografi secara lengkap termasuk lokasi  
 Ukuran : Ukuran arsip kartografi  
 Skala : Skala yang ada pada gambar  
 Pembuat : Pembuat atau penerbit arsip kartografi  
 Tanggal pembuatan : Tanggal pembuatan arsip kartografi  
 Tanggal diterima : Tanggal diterimanya arsip kartografi  
 Dokumen terkait : Arsip tekstual yang terkait

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

Kode penyimpanan : Kode klasifikasi arsip tekstual yang terkait

Lokasi penyimpanan : Lokasi penyimpanan arsip tekstual yang terkait

- 3) Tahap Pengaturan
  - a) Arsip kartografi diatur menurut prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli;
  - b) Susunan pengaturan arsip kartografi dituangkan dalam bentuk skema;
  - c) Skema disusun sebagai dasar untuk penataan dan penyusunan daftar arsip kartografi;
  - d) Kartu deskripsi disusun berdasarkan skema yang telah dibuat, kemudian ditetapkan nomor definitif yang selanjutnya dituangkan dalam daftar arsip pertelaan arsip kartografi yang digunakan sebagai alat penemuan kembali arsip dan sarana penyusutan.
- 4) Tahap Manuver
  - a) Mengelompokkan kartu deskripsi menurut skema yang telah dibuat yang selanjutnya ditentukan nomor definitifnya;
  - b) Mengelompokkan arsip sesuai urutan nomor definitif;
  - c) Arsip yang sudah dimanuver diberi nomor definitif pada bagian sudut atas dengan menggunakan pensil hitam atau alat tulis lainnya yang lunak dan tidak luntur.
- 5) Tahap Penyimpanan Arsip Kartografi
  - a) Penataan arsip kartografi dapat dilakukan dengan cara digulung, dimasukkan dalam sampul kertas bebas asam dan ditata dalam rak atau roll o'pack;
  - b) Sampul diberi nomor sesuai nomor definitif arsip yang disimpan;
  - c) Rak atau roll o'pack yang digunakan untuk menyimpan arsip dicantumkan kode pencipta arsip dan nomor arsip.
- 6) Tahap Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Kartografi
  - a) Daftar Pertelaan Arsip disusun berdasarkan aturan pada skema yang telah dibuat secara urut sesuai nomor definitif.
  - b) Daftar Pertelaan Arsip Kartografi berfungsi sebagai sarana penemuan kembali dan juga sebagai sarana penyusutan arsip kartografi.

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

- c) Daftar pertelaan arsip kartografi memuat :
- Instansi/Unit Kerja : Nama Instansi/Unit Kerja
  - Nomor : Nomor urut sesuai nomor definitif
  - Kode : Kode klasifikasi arsip dinamis
  - Masalah : Permasalahan arsip
  - Judul : Judul arsip kartografi
  - Jumlah : Jumlah lembar
  - Arsip yang terkait : Arsip tekstual atau lainnya yang terkait
  - Tahun : Tahun arsip tekstual yang juga kartografi
  - Volume : Tempat penyimpanan
  - Retensi : Umur simpan arsip tekstual inaktif
  - Keterangan : Keterangan yang berkaitan dengan penyusutan
- d) Daftar Pertelaan Arsip Kartografi sebagaimana pada contoh 3.

## **C. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN**

### **1. Penggunaan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan:

- a. Adanya pembatasan penggunaan atau peminjaman arsip kartografi yaitu seberapa jauh arsip kartografi dapat diakses dan siapa yang berwenang mengakses.
- b. Adanya aturan peminjaman arsip dinamis.

### **2. Pemeliharaan**

- a. Penyimpanan yang ideal untuk menyimpan bahan-bahan kartografi adalah lingkungan yang dingin, tidak lembab dan kering.
- b. Penyimpanan yang layak dilakukan sebagai berikut :
  - 1) Hindari untuk menyimpan arsip kartografi di ruang yang lembab;
  - 2) Simpan arsip kartografi di dalam ruangan yang terisolasi, terpisah dari dinding luar, instalasi pipa air atau ruang-ruang basah;

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

- 3) Hindarkan penyimpanan arsip kartografi dari tempat yang terkena sinar matahari langsung;
  - 4) Ruang penyimpanan harus bersih, bebas dari serangga dan debu;
  - 5) Pencahayaan harus dengan lampu pijar atau lampu yang diberi filter ultra violet atau digunakan lampu TL yang mengandung cahaya ultra violet rendah;
  - 6) Perlu penyaringan udara. Pembersihan/pemeliharaan rutin dapat mengurangi jumlah debu dan kotoran yang terdapat pada udara lingkungan tempat penyimpanan.
- c. Suhu/temperatur ruang penyimpanan arsip kartografi adalah 18 derajat celcius dengan tingkat kelembaban 30%.
  - d. Ruang penyimpanan dengan menggunakan AC (Air Conditioner atau humidifier) 24 jam secara terus-menerus. Kelembaban dipantau secara harian dengan suatu alat yang disebut Higrothermograph atau sling psychometer.

**D. PENILAIAN**

1. Penilai harus memahami asal usul dan tujuan dari diciptakannya arsip kartografi serta riwayat penyimpanannya.
2. Penilai harus memahami hubungan dan konteks arsip kartografi dengan arsip tekstual yang terkait.
3. Umur simpan/retensi arsip kartografi berdasarkan pada retensi arsip tekstual.
4. Arsip kartografi yang telah diinventarisir/didaftar dinilai bersamaan dengan arsip tekstual. Arsip tekstual yang dinyatakan musnah, namun arsip kartografinya belum tentu musnah, karena informasinya yang unik.
5. Arsip kartografi yang dihasilkan oleh instansi sebagian besar merupakan arsip dinamis vital dan harus disimpan mengikuti obyeknya.
6. Apabila obyeknya sudah berubah, maka arsip kartografi dapat dinyatakan sebagai arsip statis apabila memiliki nilai guna sekunder.
7. Arsip kartografi bernilai guna sekunder atau statis yang disimpan yaitu:
  - a. Arsip kartografi yang berkaitan dengan fungsi instansi.
  - b. Informasi arsip kartografi dapat menggambarkan perkembangan teknik kartografi dan kearsitekturan (sebagai sumber penelitian dan kesejarahan dalam ilmu kartografi dan kearsitekturan).

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

- c. Informasinya berkaitan dengan suatu peristiwa yang dapat dijadikan sumber sejarah.
- d. Memiliki nilai intrinsik yaitu:
  - 1) Bentuk fisik dapat menjadikan obyek studi atau bukti perkembangan teknologi dalam ilmu kartografi dan kearsitekturan.
  - 2) Memiliki nilai estetik atau nilai artistik.
  - 3) Keunikan yang disebabkan karena usia.

**E. PENYUSUTAN****1. Pемindahan**

- a. Arsip kartografi yang sudah inaktif dipindahkan dari unit pengolah ke Unit Kearsipan Instansi.
- b. Pемindahan arsip kartografi inaktif, disertai Buku Kendali Kartografi dan Kartu Kendali Kartografi serta dibuatkan Berita Acara Pемindahan Arsip Kartografi.
- c. Berita Acara Pемindahan Arsip Kartografi adalah sebagaimana pada contoh 4.

**2. Penyerahan**

- a. Arsip kartografi yang bernilai guna sekunder/statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- b. Penyerahan arsip kartografi statis beserta arsip tekstual terkait apabila ada, ke Lembaga Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta dengan disertai Berita Acara Penyerahan.
- c. Berita Acara Penyerahan arsip kartografi adalah sebagaimana pada contoh 5.

**3. Pемusnahan**

- a. Pемusnahan dilakukan secara bersamaan dengan arsip tekstual.
- b. Pемusnahan mendapat ijin dari pejabat terkait.
- c. Pемusnahan tidak merusak lingkungan.
- d. Pемusnahan disertai Berita Acara dengan dilampiri Daftar Arsip Kartografi yang dimusnahkan.
- e. Berita Acara Pемusnahan Arsip Kartografi adalah sebagaimana pada contoh 6.

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

Contoh 1  
SURVAI ARSIP

INSTANSI		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
ASAL ARSIP :			DITERIMA TANGGAL :		
PENYIMPANAN	LOKASI :				
	ALAMAT DAN TELEPON :				
	PENANGGUNG JAWAB :				
KONDISI	RUANGAN :				
	FISIK ARSIP :				
JENIS	PETA <input type="checkbox"/>	CHART <input type="checkbox"/>	GAMBAR TEKNIK <input type="checkbox"/>		
	GAMBAR KEARSITEKTURAN <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN :			
KUANTITAS	M/M LARI <input type="checkbox"/>		LEMARI <input type="checkbox"/>		
	RAK <input type="checkbox"/>		LAIN-LAIN		
UKURAN	TERBESAR : Cm				
	TERKECIL : Cm				
KURUN WAKTU	TAHUN ..... S.D TAHUN .....				
PENGENDALIAN					
PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	ABJAD <input type="checkbox"/>	GEOGRAFIS <input type="checkbox"/>	NO URUT <input type="checkbox"/>	
	DOSIER <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	TIDAK TERATUR <input type="checkbox"/>	
CATATAN :					
TANGGAL SURVAI	NAMA DAN TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVAI		

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

## Keterangan

Blangko survai arsip tersebut diisi:

1. Instansi : Instansi pencipta arsip atau tempat arsip disimpan.  
     Alamat dan telepon : Cukup jelas.  
     Penanggung jawab : Pimpinan instansi/pejabat struktural.
2. Asal arsip : Unit kerja/unit pengolah yang menciptakan arsip.  
     Diterima tanggal : Diterima dari unit kerja/unit pengolah yang menciptakan arsip.
3. Penyimpanan : Lokasi arsip disimpan.  
     Alamat dan telepon : Cukup jelas.  
     Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip.
4. Kondisi :  
     - Ruangan : Kondisi ruang penyimpanan arsip.  
     - Fisik arsip : Kondisi fisik arsip dalam keadaan rusak, kotor, baik, dan sebagainya.
5. Jenis : Beri tanda "V" bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Ukuran : Cukup jelas.
8. Kurun waktu : Tahun arsip yang tersimpan.
9. Pengendalian : Pencatatan pada saat pengendalian arsip.
10. Penataan : Beri tanda "V" sesuai aturan penataan arsip.
11. Catatan : Digunakan untuk mencatat hal-hal yang diperlukan.
12. Tanggal survai : Tanggal dilakukan survai.
13. Nama dan tanda tangan Penanggung jawab : Cukup jelas.
14. Nama dan tanda tangan Petugas survai : Koordinator pelaksana survai.

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

Contoh 2  
DAFTAR IKHTISAR ARSIP KARTOGRAFI

INSTANSI :								
ALAMAT :								
TELEPON :								
No.	Asal arsip (Unit Kerja)	Lokasi	Jenis	Kuantitas	Kurun Waktu	Ukuran	Penataan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

Daftar Ikhtisar Arsip tersebut di atas diisi:

1. Nomor : Nomor urut.
2. Asal arsip/Unit kerja : Unit kerja/Unit pengolah asal arsip.
3. Lokasi : Tempat penyimpanan arsip.
4. Jenis : Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam blangko survai.
5. Kuantitas : Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam blangko survai.
6. Kurun waktu : Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam blangko survai.
7. Ukuran : Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam blangko survai.
8. Penataan : Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam blangko survai.
9. Keterangan : Diisi keterangan seperlunya.

Contoh 3  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP KARTOGRAFI

NO.	JUDDUL	JUMLAH LEMBAR	PEMBUAT	SKALA UKURAN	TANGGAL PEMBUATAN	ARSIP YANG TERKAIT			KETERANGAN	
						SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH BOKS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										Dimusnahkan tanggal ..... berdasarkan Keputusan Walikota No.

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

## Contoh 4

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP KARTOGRAFI  
NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut  
PIHAK KESATU.

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan  
dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA seperti tercantum dalam  
daftar terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing:

1. Lembar KESATU, untuk Unit Pengolah.
2. Lembar KEDUA, untuk Unit Kearsipan.

Yogyakarta, .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

( )

( )

Contoh 5

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP KARTOGRAFI  
NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... (instansi) , yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Lembaga Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan telah menyerahkan arsip kartografi kepada PIHAK KEDUA sebanyak ..... lembar dengan rincian sebagaimana tercantum dalam daftar arsip kartografi terlampir, untuk dikelola oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima arsip kartografi dari PIHAK KESATU sejumlah ..... lembar dengan rincian sebagaimana tercantum dalam daftar arsip kartografi terlampir, untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing:

1. Lembar KESATU, untuk Unit Pengolah.
2. Lembar KEDUA, untuk Unit Kearsipan.

Yogyakarta, .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

( )

( )

Seri D Nomor 42 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006

## Contoh 6

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP KARTOGRAFI  
NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Walikota Nomor ..... tanggal ..... tahun ....., telah melaksanakan pemusnahan arsip kartografi sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara .....

Yogyakarta, .....

Kepala Lembaga Kearsipan

Panitia Pemusnah Arsip Kartografi

( )

( )

## SAKSI-SAKSI

Kepala Bagian Hukum

Kepala Badan Pengawasan Daerah

( )

( )

---

WALIKOTAYOGYAKARTA

ttd