



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan dan penyelamatan arsip statis oleh lembaga kearsipan terhadap arsip statis dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Dan Kearsitekturan Di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu
3. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip foto, arsip kartografi dan kearsitekturan, arsip statis, penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan.
4. Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametrik maupun sistem atau legenda peta yang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala, legenda, garis astronomis, misalnya peta dan atlas.
5. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang mempresentasikan objek tidak bergerak seperti pembangunan gedung, monumen/tugu, benteng, gerbang, tempat ibadah, makam, waduk, jembatan, dan sejenisnya yang meliputi tahapan konsep (proposal design). Sketsa, gambar skematis, gambar perspektif, gambar presentasi, model tiga dimensi); tahapan *site survei* (rencana); tahapan kontruksi (gambar kerja, rancang bangun, rencana kunci, *change order*, dan tahapan pasca kontruksi (*annotated plans*, gambar terukur).

6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Skala adalah perbandingan antara jarak pada gambar atau peta dengan jarak sebenarnya.
8. Peta adalah suatu simbol dalam bentuk titik, garis atau bidang dengan atau tanpa kombinasi yang dapat memberikan keterangan tentang unsur-unsur yang tercantum pada peta.
9. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/ instansi yang membuat dan menerima arsip kartografi dan kearsitekturan.
10. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Kartografi dan Kearsitekturan adalah naskah hasil pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.
11. Tim Penilai Arsip Kartografi dan Kearsitekturan adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas memverifikasi serta menilai daftar arsip kartografi dan kearsitekturan yang akan diakuisisi.
12. Layanan Arsip adalah penyediaan arsip kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk peminjaman dan permintaan penggandaan arsip statis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Judul Arsip Kearsitekturan adalah nama yang tertera di dalam arsip kearsitekturan yang menyiratkan isi dari design, site survey (rencana), konstruksi, dan pasca konstruksi suatu bangunan.
14. Judul Arsip Kartografi adalah nama yang tertera di dalam arsip kartografi yang menyiratkan isi suatu peta, tempat, maupun kota.
15. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan

penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

16. Pengolahan Arsip adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
17. Preservasi Arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Pengelolaan arsip ini meliputi :

- a. pengelolaan arsip Kartografi dan Kearsitekturan pada pencipta arsip;
- b. pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan pada Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. perawatan dan pemeliharaan arsip kartografi dan kearsitekturan; dan
- d. akses dan layanan arsip.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN PADA INSTANSI PENCIPTA ARSIP

Bagian kesatu

Prosedur dan Tata Cara Pengolahan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Pasal 3

Prosedur dan tata cara pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan dilaksanakan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap seleksi :
 1. memisahkan arsip *blue print* atau asli dengan non asli;

2. salinan/kalkir, hasil penggandaan atau duplikasi dapat dijadikan arsip kartografi dan kearsitekturan selama arsip yang asli belum ditemukan;
3. menyatukan arsip tekstual dengan arsip kartografi dan kearsitekturan, apabila ditemukan arsip tekstualnya;
4. menentukan dan memisahkan antara arsip kartografi dan arsip kearsitekturan; dan
5. menentukan dan menyiapkan sarana dan prasarana kearsipan yang dibutuhkan.

b. tahap pendeskripsian :

1. setiap seri/lembaran lepas/berkas/fonds arsip kartografi dan kearsitekturan dituangkan dalam lembar kartu deskripsi yang memuat informasi :
 - a) nomor sementara;
 - b) nomor definitif;
 - c) kode klasifikasi;
 - d) jenis;
 - e) judul;
 - f) sub judul;
 - g) lokasi;
 - h) pembuat;
 - i) tanggal pembuatan;
 - j) ukuran;
 - k) skala;
 - l) jumlah lembar; dan
 - m) arsip yang terkait.
2. bentuk dan format kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

c. tahap pengaturan adalah kegiatan menyusun kartu-kartu deskripsi agar sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan dilaksanakan dengan :

1. prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli;
2. susunan pengaturan arsip kartografi dan kearsitekturan dituangkan dalam bentuk skema;

3. skema disusun sebagai dasar untuk penataan arsip kartografi dan kearsitekturan, dan penyusunan daftar arsip;
 4. skema disusun berdasarkan permasalahan, geografis dan keadaan struktur organisasi pada pencipta arsip.
- d. tahap manuver adalah kegiatan menyusun kartu-kartu diskripsi agar sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan dilaksanakan dengan :
1. mengelompokkan kartu diskripsi menurut skema;
 2. memberi nomor definitif pada kartu diskripsi berdasarkan skema dan diurutkan secara teratur.
- e. tahap penyusunan daftar arsip memuat informasi sebagai berikut:
1. nomor definitif;
 2. nomor gambar;
 3. uraian (pokok kegiatan, permasalahan, lokasi)
 4. jumlah;
 5. keterangan (status, kondisi, warna);
 6. bentuk daftar arsip sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Penataan dan Penyimpanan Arsip Kartografi dan Arsip Kearsitekturan

Pasal 4

- (1) Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan, dilaksanakan berdasarkan pada penyusunan kartu deskripsi dan dimasukkan dalam sampul arsip khusus kartografi dan kearsitekturan.
- (2) Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. mengelompokkan dan menyesuaikan arsip kartografi dan kearsitekturan berdasarkan kartu deskripsi yang telah disusun;
 - b. memberikan nomor definitif pada sampul arsip pada arsip kartografi dan kearsitekturan berdasarkan nomor definitif yang tercantum pada kartu deskripsi; dan

- c. menata dan menyusun arsip kartografi dan kearsitekturan sesuai dengan nomor definitif secara berurutan;
- (3) Sampul khusus arsip kartografi dan kearsitekturan terdapat dalam *boks* khusus penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan.
- (4) Boks penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan yang telah disusun ditempatkan pada almari arsip khusus.
- (5) Almari arsip khusus kartografi dan kearsitekturan sebagaimana pada ayat (5) dengan mencantumkan :
 - a. kode almari;
 - b. kode daftar arsip;
 - c. kode instansi/pencipta arsip; dan
 - d. kode penyimpanan
- (6) Sampul dan *boks* khusus arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimkasud pada ayat (3) dan bentuk almari arsip khusus kartografi sebagaimana dimkasud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN PADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Persiapan Pengolahan Arsip

Pasal 5

- (1) Persiapan pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. prinsip asal-usul yaitu prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip yang lain;
 - b. prinsip aturan asli yaitu prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan.
- (2) Persiapan pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. survey arsip yaitu dengan menggunakan blanko survey untuk mengetahui kondisi arsip yang tercipta;

- b. blanko survey sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan untuk mencatat data dan informasi arsip dari tempat asal penyimpanan arsip;
 - c. data dan informasi yang dicatat dalam blanko survey dicatat dalam daftar ikhtisar arsip;
 - d. daftar ikhtisar arsip digunakan untuk mengetahui prioritas pengelolaan dan perencanaan kebutuhan sarana, biaya, tenaga, dan waktu;
 - e. bentuk blanko survey dan daftar ikhtisar tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini Peraturan ini.
- (3) Persiapan pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan diprioritaskan pada arsip yang tahunnya paling lama (tertua), arsip yang kondisi fisiknya rusak, dan nilai informasinya tinggi dengan memperhatikan peta perbatasan wilayah.

Bagian kedua

Sarana Arsip

Pasal 6

Sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan terdiri dari :

- a. kartu deskripsi;
- b. kertas sampul kartografi dan kearsitekturan;
- c. boks khusus arsip kartografi dan kearsitekturan;
- d. lemari khusus arsip kartografi dan kearsitekturan;
- e. sarana lain yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi arsip.

Bagian ketiga

Pengolahan arsip

Pasal 7

- (1) Pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan melalui kegiatan :
- a. pembuatan skema pengaturan arsip, sebagai dasar untuk penataan dan penyusunan daftar;

- b. skema sebagaimana dimaksud pada huruf a, disusun berdasarkan struktur organisasi pada waktu terciptanya arsip atau permasalahan/kegiatan sesuai tugas dan fungsi instansi/unit kerja atau berdasarkan geografis dan periodisasi;
- c. deskripsian, yaitu tindakan melakukan penulisan pada lembar/kartu blanko berupa kartu deskripsi yang memuat informasi :
 - 1. nomor sementara;
 - 2. nomor definitif;
 - 3. jenis;
 - 4. nomor gambar/tahun;
 - 5. judul, sub judul;
 - 6. lokasi;
 - 7. skala;
 - 8. ukuran;
 - 9. pembuat;
 - 10. asal arsip
 - 11. jumlah;
 - 12. keterangan (status, kondisi, warna).
- d. Bentuk kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada huruf c) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini Peraturan ini.
- e. Manuver kartu deskripsi, yaitu kegiatan menyusun kartu-kartu deskripsi agar sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan untuk menggabungkan kartu apabila informasinya saling berkaitan;
- f. Manuver kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada huruf e menghasilkan nomor urut definitif sesuai skema pengaturan arsip;
- g. Manuver kartu kartografi dan kearsitekturan, adalah menyusun arsip tersebut sesuai dengan penataan kartu deskripsi dan/atau untuk menggabungkan arsip apabila informasinya saling berkaitan;
- h. Manuver arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud pada huruf g menghasilkan arsip dengan nomor urut definitif sesuai dengan skema pengaturan arsip.

- i. Hasil kegiatan manuver kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam daftar arsip kartografi dan kearsitekturan dengan bentuk daftar arsip.
- (2) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) memuat informasi hasil pendeskripsian yang terangkum dalam :
- a. Nomor definitif;
 - b. Jenis
 - c. nomor gambar/tahun;
 - d. tahun ;
 - e. judul, sub judul;
 - f. lokasi;
 - g. skala;
 - h. ukuran kertas;
 - i. pembuat;
 - j. jumlah;
 - k. keterangan (status, kondisi, warna).

Bagian keempat

Penataan dan penyimpanan

Pasal 8

- (1) Penataan arsip kartografi dan kearsitekturan yang sudah dimanuver dicantumkan nomor definitif pada sampul pojok kanan sesuai dengan nomor urut definitif pada deskripsi;
- (2) Arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), ditata dan disimpan dalam boks khusus kemudian dimasukkan dalam almari khusus arsip dengan mencantumkan :
 - a. kode almari;
 - b. kode daftar arsip;
 - c. kode instansi/pencipta arsip; dan
 - d. kode penyimpanan.
- (3) Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan dalam ruangan bersuhu antara 20°C sampai dengan 24°C dengan kelembapan udara antara 45% sampai dengan 60% RH dan tidak terkena sinar matahari secara langsung dengan alat pengukur suhu dan kelembapan yaitu *thermohygrometer*.

BAB V
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN
ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

Pasal 9

- (1) Arsip kartografi dan kearsitekturan yang telah ditata dan disimpan pada pencipta arsip maupun Lembaga Kearsipan Dearah wajib melaksanakan perawatan dan pemeliharaan arsip secara teratur dan berkala;
- (2) Perawatan dan pemeliharaan terhadap fisik arsip dilaksanakan dengan cara :
 - a. Membersihkan arsip dari kotoran dan debu;
 - b. Menetralkan asam pada kertas arsip;
 - c. Pemberian kamparisasi pada rak arsip; dan
 - d. Melakukan fumigasi dan/atau penyuntikan anti rayap.

BAB VI
AKSES DAN LAYANAN ARSIP

Pasal 10

- (1) Arsip kartografi dan kearsitekturan yang telah diolah dapat diakses dan dilayanan kepada pengguna arsip secara langsung maupun tidak langsung (*website*).
- (2) Layanan arsip kartografi dan kearsitekturan meliputi jasa peminjaman, penggandaan dan layanan baca di ruang layanan arsip.
- (3) Jasa peminjaman dan/atau penggandaan dilakukan dengan mengisi blangko formulir.
- (4) Ketentuan mengenai layanan peminjaman dan/atau penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan dalam rangka pengelolaan arsip karotografi dan kearsitekturan di Lingkungan Pemerintah Provinsi berasal dari

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Sumber Dana lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 2 Oktober 2019

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 4 Oktober 2019

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,

TTD.

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



SURRAN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19681221 199303 1 002