



WALIKOTA YOGYAKARTA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 50 TAHUN 2014

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengelola dan menyelamatkan arsip kartografi dan kearsitekturan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu adanya pedoman pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- 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, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 - 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 235);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah(Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68);
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

2. 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 design konsep (proposal design, sketsa, gambar skematis, gambar perspektif, gambar presentasi, model tiga dimensi); tahapan site survei (rencana); tahapan konstruksi (gambar kerja, rancang bangun, rencana kunci, *change order*, dan tahapan pasca konstruksi (*annotated plans*, gambar terukur).
3. 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.
4. Skala adalah perbandingan antara jarak pada gambar atau peta dengan jarak sebenarnya;
5. 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.
6. Pencipta Arsip adalah SKPD / instansi yang membuat dan menerima arsip kartografi dan kearsitekturan.
7. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

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. pemeliharaan dan perawatan;
- d. akses dan layanan.

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;
 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;
 - m) arsip yang terkait.
 2. bentuk dan format kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor 1 tersebut dalam Lampiran I Peraturan 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 maneuver adalah kegiatan menyusun kartu-kartu diskripsi agar sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan dilaksanakan dengan :
1. mengelompokkan kartu diskripsi menurut skema;
 2. memberikan nomor difinitif 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 tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Kedua
Penataan dan Penyimpanan
Arsip Kartografi dan Kearsitekturan
Pasal 4

- (1) Penataan 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 (2) 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;
 - c. menata dan menyusun arsip kartografi dan kearsitekturan sesuai dengan nomor definitif secara berurutan;
- (3) Sampul khusus arsip kartografi dan kearsitekturan dimasukkan dalam boks khusus penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan.
- (4) Sampul dan boks khusus arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (5) Boks penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan yang telah disusun ditempatkan pada almari arsip khusus.
- (6) Almari arsip khusus kartografi dan kearsitekturan sebagaimana pada ayat (5) dengan mencantumkan :
 - a. kode almari;
 - b. kode daftar arsip;
 - c. kode instansi / pencipta arsip;
 - d. kode penyimpanan.
- (7) Bentuk almari arsip khusus kartografi dan kearsitekturan, sebagaimana tersebut pada Lampiran IV Peraturan ini.

Bagian ketiga
Penyusutan dan Penyerahan Arsip
Pasal 5

Penyusutan arsip arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan sesuai dengan peraturan mengenai Pedoman Penyusutan Arsip yang diatur di Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN
PADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Bagian kesatu
Persiapan Pengolahan Arsip
Pasal 6

- (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 blangko survey untuk mengetahui kondisi arsip yang tercipta;
 - b. blangko survey sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mencatat data dan informasi arsip dari tempat asal penyimpanan arsip;
 - c. data dan informasi yang dicatat dalam blangko survey sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam ikhtisar arsip;
 - d. daftar ikhtisar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk mengetahui prioritas pengelolaan dan perencanaan kebutuhan sarana, biaya, tenaga dan waktu;
 - e. bentuk blangko survey dan daftar ikhtisar arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI dan VII 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 7

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 kedua
Pengolahan Arsip
Pasal 8

- (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 dan atau permasalahan / kegiatan sesuai tugas dan fungsi instansi / unit kerja atau berdasarkan geografis dan periodisasi;
 - c. deskripsian, yaitu tindakan melakukan penulisan pada lembar / kartu blangko berupa kartu deskripsi yang memuat informasi :
 1. nomor sementara;
 2. nomor definitif;
 3. jenis;
 4. no. 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 deskripsi sebagaimana dimaksud pada huruf c sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII 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 arsip 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.
- (2) Hasil kegiatan manuver kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam daftar arsip kartografi dan kearsitekturan dengan bentuk daftar arsip sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan ini.
- (3) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi hasil pendeskripsian yang terangkum dalam :
- a. nomor definitif;
 - b. jenis;

- c. nomor gambar;
- d. gahun;
- e. judul / sub judul;
- f. lokasi;
- g. skala;
- h. ukuran kertas;
- i. pembuat;
- j. jumlah;
- k. keterangan (status, kondisi, warna)

Bagian ketiga Penataan dan penyimpanan Pasal 9

- (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), ditata dan disimpan dalam boks khusus kedian dimasukkan dalam almari khusus arsip dengan mencantumkan :
 - a. kode almari;
 - b. kode daftar arsip;
 - c. kode instansi / pencipta arsip;
 - d. kode penyimpanan
- (3) Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan dalam ruangan bersuhu antara 20°C sampai dengan 24°C dengan kelembaban udara antara 45 % sampai dengan 60 % RH dan tidak terkena sinar matahari secara langsung dengan alat pengukur suhu dan kelembapan yaitu *thermohygrometer*

BAB VI PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN Pasal 10

- (1) Arsip kartografi dan kearsitekturan yang telah ditata dan disimpan pada pencipta arsip maupun pada Lembaga Kearsipan Daerah 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;
 - d. melakukan fumigasi dan/atau penyuntikan anti rayap.

BAB VII
AKSES DAN LAYANAN ARSIP
Pasal 11

- (1) Arsip kartografi dan kearsitekturan yang telah diolah dapat diakses dan dilayankan 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 sebagaimana tersebut dalam Lampiran X Peraturan ini
- (4) Ketentuan mengenai layanan peminjaman dan/atau penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 22 Agustus 2014
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 22 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 50

DESKRIPSI ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

Nama Instansi :

Alamat :

No. Sementara : Kode Kllasifikasi : No. Definitif :

1. Judul

2. Sub Judul

3. Lokasi

4. Pembuat

5. Tanggal Pembuat

6. Ukuran

7. Skala

8. Jumlah Lembar

9. Arsip yang terkait

10. Keterangan
(status, kondisi, warna)

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta,.....
Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi

2. Alamat

3. No. Sementara

4. Kode Klasifikasi

5. No. definitif

6. Judul

7. Sub Judul

8. Lokasi

9. Pembuat

10. Tanggal Pembuat

11. Ukuran

12. Skala

13. Jumlah

14. Arsip yang terkait
Keterangan

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

Nama Pencipta Arsip

Sesuai alamat instansi

Nomor dan inisial pendeskripsi sebelum dimanuver

Kode permasalahan

Nomor yang sudah ditetapkan setelah manuver

Judul Utama / Pokok pada Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Judul permasalahan / bidang

Lokasi tempat pembangunan / objek gambar

Pembuat Gambar / Penanggung jawab

Tanggal Pembuatan Gambar

Ukuran kertas (A.0, A.1 dst.)

Skala pada gambar

Jumlah lembar pada arsip kartografi

Arsip tekstual yang terkait

Dapat di isi status, kondisi arsip (baik, rusak), berwarna (coklat, biru)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

Nama Instansi :
Alamat :

NO. DEFIN ITIF	NO. GAMBAR	URAIAN POKOK KEGIATAN, MASALAH, LOKASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Yogyakarta,
Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. No. Definitif

:

Nomor yang telah dimanuver
2. No. Gambar

:

Nomor yang Menunjuk pada gambar
3. Uraian Pokok Kegiatan,

:

uraian secara singkat tentang pokok kegiatan,

masalah dan Lokasi

permasalahan dan lokasi pembangunan
4. Tahun

:

Tahun yang tertera pada arsip kartografi
5. Jumlah

:

Jumlah lembar
6. Keterangan

:

Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTAYOGYAKARTA
NOMOR : 50 TAHUN 2014
TANGGAL : 22 AGUSTUS 2014

**SAMPUL DAN BOKS KHUSUS
ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN**

1. GAMBAR SAMPUL



2. GAMBAR BOKS



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTAYOGYAKARTA
NOMOR : 50 TAHUN 2014
TANGGAL : 22 AGUSTUS 2014

**BENTUK ALMARI KHUSUS
ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN**



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTAYOGYAKARTA
NOMOR : 50 TAHUN 2014
TANGGAL : 22 AGUSTUS 2014

BLANGKO SURVEY

INSTANSI	ALAMAT DAN NO. TELP.		PENANGGUNGJAWAB	
ASAL ARSIP			DITERIMA TANGGAL	
PENYIMPANAN	LOKASI		:	
	ALAMAT DAN TELP.		:	
	PENANGGUNG JAWAB		:	
KONDISI	RUANGAN		:	
	FISIK ARSIP		:	
JENIS	KARTOGRAFI	PETA	CHART	LAIN-LAIN
	KEARSITEKTURAN	GAMBAR TEKNIK	GAMBAR DESAIN	LAIN-LAIN
KUANTITAS	MM LARI :		LEMARI :	
	RAK :		LAIN-LAIN :	
UKURAN	TERBESAR	:		
	TERKECIL	:		
KURUN WAKTU	TAHUN	:		
PENATAAN	KLASIFIKASI	ABJAD	GEOGRAFIS	NO. URUT
	DOSIER	INDEKS	STRUKTUR	TIDAK TERATUR
CATATAN				
TANGGAL SURVE	NAMA DAN TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY	

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR IKHTISAR ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

NO .	ASAL ARSIP	LOKASI	JENIS	KUANTITAS	KURUN WAKTU	UKURAN	PENATAAN	KET.

Yogyakarta,
Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

- 1. No. : Nomor urut
- 2. Asal Arsip : Unit Kerja / Unit Pengolah asal arsip
- 3. Lokasi : Tempat penyimpanan arsip
- 4. Jenis : Disesuaikan dengan blangko survey
- 5. kuantitas : Disesuaikan dengan blangko survey
- 6. Kurun waktu : Disesuaikan dengan blangko survey
- 7. Ukuran : Disesuaikan dengan blangko survey
- 8. Penataan : Disesuaikan dengan blangko survey
- 9. Keterangan : Disesuaikan dengan blangko survey

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DESKRIPSI ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

No. Sementara :	Kode Klklasifikasi :	No. Definitif :
1. Jenis	:
2. No. gambar / tahun	:
3. Judul / sub judul	:
4. Lokasi	:
5. Skala	:
6. Ukuran	:
7. Pembuat	:
8. Asal arsip	:
9. jumlah	:
10. Keterangan	:
(status, kondisi, warna)	:
		Yogyakarta,.....
		Kepala Instansi
		(.....)

- Petunjuk Pengisian :
- | | | |
|-----------------------|---|---|
| 1. No. Sementara | : | Nomor dan inisial pendeskripsi sebelum dimanuver |
| 2. No. definitif | : | Nomor yang sudah ditetapkan setelah manuver |
| 3. Jenis | : | Diisi dengan jenis kearsitekturan, gambar peta / gambar teknik |
| 4. No. gambar / tahun | : | No. gambar yang tertulis dalam kartografi / kearsitekturan |
| 5. Judul / sub judul | : | Judul Utama dan Sub Judul pada arsip Kartografi dan kearsitekturan |
| 6. Lokasi | : | Tempat pembangunan / objek gambar |
| 7. Skala | : | Skala pada gambar |
| 8. Ukuran | : | Ukuran kertas (A.0, A.1 dst.) |
| 9. Pembuat | : | Pembuat gambar / penanggung jawab |
| 10. Asal arsip | : | Diisi sesuai dengan asal / pencipta arsip (instansi/SKPD) |
| 11. Jumlah | : | Jumlah lembar pada arsip kartografi dan kearsitekturan |
| 12. Keterangan | : | Dapat di isi status, kondisi arsip (baik, rusak), berwarna (coklat, biru) |

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

NO.	JENIS	NO. GAMBAR	TAHUN	JUDUL / SUB JUDUL	LOKASI	SKALA	UKURAN	PEMBUAT	JUMLAH	KET.

Yogyakarta,
Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1.

No.

:

Nomor urut
2.

No. Gambar

:

Nomor yang Menunjuk pada gambar
3.

Tahun

:

Tahun yang tercantum pada arsip kartografi / kearsitekturan
4.

Judul / Sub

:

Judul / sub judul yang tertera pada arsip kartografi

Judul
5.

lokasi

:

Lokasi
6.

Keterangan

:

Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

Nama Peminjam :
Pekerjaan :
Instansi :
Alamat Instansi :
Alamat Rumah :
No. Identitas :
Keperluan :

NO.	JUDUL / SUB JUDUL	JENIS	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Yogyakarta,
Peminjam
(.....)

Petugas Layanan
(.....)

- Petunjuk Pengisian :
1. No.

:

Nomor urut
2. Judul / Sub Judul

:

Judul / sub judul yang tertera pada arsip kartografi
3. Jenis

:

Sesuai dengan jenis arsip (kartografi / kearsitekturan)
4. Tahun

:

Tahun yang tercantum pada arsip kartografi / kearsitekturan
5. Jumlah

:

Jumlah lembar
6. Keterangan

:

Disesuaikan dengan kebutuhan (dibaca ditempat, digandakan, dll)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI