

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN  
KEARSITEKTURAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Umum

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa pengelolaan arsip statis dalam rangka penyelenggaraan kearsipan nasional dilaksanakan oleh lembaga kearsipan terhadap arsip statis dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.

Pengelolaan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Salah satu bentuk arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan adalah arsip kartografi dan kearsitekturan.

Pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan oleh lembaga kearsipan dilakukan terhadap informasi dan fisik arsip. Selain itu, arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan jenis arsip yang memiliki keunikan tersendiri baik dari jenis informasi yang direkam maupun bentuk fisiknya. Oleh karena itu, agar lembaga kearsipan dapat melakukan pengelolaan arsip kartografi dan kearsitekturan secara tepat sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pemerintahan, pengembangan ilmu pengetahuan dan layanan sistem, maka perlu dibuat Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II AKUISISI

Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menambah khazanah arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Oleh karena itu, kegiatan akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan salah satu rangkaian dari kegiatan akuisisi pada umumnya.

### A. Prinsip

1. Prosedur akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan meliputi: *monitoring*, penelusuran, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip;
2. Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan harus dilengkapi dengan dokumentasi serah terima, seperti: ketetapan pimpinan pencipta arsip, daftar arsip, serta berita acara;
3. Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan mulai dari persiapan, pengumpulan, pengeditan sampai penerbitan arsip;
4. Akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan merupakan lampiran dari suatu series atau item dari satu seri arsip yang harus dikaitkan dengan series arsipnya;
5. Arsip kartografi dan kearsitekturan yang diserahkan harus dijamin keautentikan, keterpercayaan dan keutuhannya; dan
6. Penyerahan arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan dengan mengikuti prosedur penyerahan arsip kartografi dan kearsitekturan, yang salah satunya dilakukan dengan memperhatikan karakteristik fisik arsip.

## B. Prosedur

Prosedur akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan sebagai berikut:

## 1. Monitoring

Kegiatan monitoring dilakukan untuk memantau khazanah arsip kartografi dan kearsitekturan di lingkungan pencipta arsip melalui kegiatan pendataan yang terdiri dari jenis arsip, lokasi penyimpanan, tempat penyimpanan arsip, kondisi fisik arsip, ukuran arsip, volume arsip, kurun waktu arsip, sistem penataan, dan sarana bantu penemuan kembali arsip.

**Gambar 2.1**  
**Formulir Monitoring Akuisisi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan**

Nama Organisasi : .....(1).....

Tanggal : .....(3).....

Tupoksi : .....(2).....

Pelaksana : .....(4).....

| Jenis<br>Arsip | Lokasi<br>Penyimpanan | Tempat Penyimpanan<br>Arsip | Kondisi<br>Fisik Arsip | Ukuran<br>Fisik<br>Arsip | Volume<br>Arsip | Kurun<br>Waktu | Perataan<br>Arsip | Sarana Bantu<br>Penemuan<br>Kembali Arsip | Ket |
|----------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------|----------------|-------------------|-------------------------------------------|-----|
| 1              | 2                     | 3                           | 4                      | 5                        | 6               | 7              | 8                 | 9                                         | 10  |
|                |                       |                             |                        |                          |                 |                |                   |                                           |     |
|                |                       |                             |                        |                          |                 |                |                   |                                           |     |
|                |                       |                             |                        |                          |                 |                |                   |                                           |     |

- Ket: (1) : diisi dengan nama organisasi pencipta arsip  
 (2) : diisi dengan tugas pokok dan fungsi organisasi pencipta arsip  
 (3) : diisi dengan tanggal/waktu monitoring dilakukan  
 (4) : diisi dengan nama pelaksana monitoring  
 1 : diisi dengan jenis arsip yang dikirim (arsip kartografi/kearsitekturan/mesin)  
 2 : diisi dengan ruangan penyimpanan arsip  
 3 : diisi dengan bentuk alat menyimpan arsip  
 4 : diisi dengan keadaan fisik arsip (rapuh/baik)  
 5 : diisi dengan luas arsip (panjang x lebar) "satuan ukuran dalam cm"  
 6 : diisi dengan kuantitas/volume arsip

- 7 : diisi dengan kurun waktu/periode arsip tercipta
- 8 : diisi dengan sistem penataan arsip yang digunakan oleh organisasi pencipta arsip
- 9 : diisi dengan jenis sarana bantu penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi pencipta arsip
- 10 : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui terkait dengan monitoring akuisisi arsip kartografi dan kearsitekturan, seperti: kondisi lokasi penyimpanan arsip, kondisi alat penyimpanan arsip, dll.

## 2. Penelusuran

Penelusuran dilakukan untuk mencari dan mencatat data mengenai lembaga pencipta arsip, *provenance* dan sistem penataan yang diperoleh di instansi terkait. Elemen dalam penelusuran, seperti: sejarah perkembangan organisasi, nomenklatur, jenis, kurun waktu, kondisi arsip, dan sistem penataan arsip. Penelusuran dilakukan dengan dua tahap, yaitu:

### a. Pendataan arsip

Pendataan arsip dilakukan untuk mendata arsip yang telah dilakukan penilaian arsip oleh tim penilai untuk disusun menjadi daftar arsip sementara.

### b. Pembuatan daftar arsip sementara

Pembuatan daftar arsip akuisisi sementara dilakukan setelah pendataan arsip.

**Gambar 2.2**  
**Formulir Penelusuran Akuisisi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan**

Nama Organisasi : ..... Tanggal : .....  
Jenis Arsip : ..... Pelaksana : .....

| No  | Elemen Penelusuran                                  | Uraian |
|-----|-----------------------------------------------------|--------|
| 1.  | Nama resmi organisasi                               |        |
| 2.  | Nama resmi lain organisasi                          |        |
| 3.  | Nama lain organisasi                                |        |
| 4.  | Kode lembaga                                        |        |
| 5.  | Tanggal pendirian dan/atau<br>pembubaran organisasi |        |
| 6.  | Fungsi dan tugas pencipta arsip                     |        |
| 7.  | Riwayat pendirian                                   |        |
| 8.  | Riwayat pengembangan                                |        |
| 9.  | Riwayat penciptaan arsip                            |        |
| 10. | Riwayat penataan arsip                              |        |
| 11. | Riwayat penyimpanan arsip                           |        |
| 12. | Riwayat keterkaitan arsip                           |        |

### 3. Penilaian dan verifikasi arsip kartografi dan kearsitekturan

Penilaian arsip ini dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh pimpinan lembaga kearsipan terhadap daftar arsip kartografi dan kearsitekturan yang akan diakuisisi, dengan langkah sebagai berikut:

#### a. Verifikasi arsip

Verifikasi arsip kartografi dan kearsitekturan dilakukan dengan menguji arsip baik secara yuridis, konten dan konteks, dan bentuk (*handling*).