GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa arsip foto mengandung informasi kebuktian dan kesejarahan serta merupakan jenis arsip statis yang wajib dikelola dengan baik dan benar agar mudah ditemukan pada saat diperlukan dan terlestarikan baik fisik maupun informasinya;

b. bahwa agar pengelolaan arsip foto dapat dilaksanakan dengan baik dan benar perlu disusun pedoman;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 12);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip foto adalah rekaman informasi dari suatu kegiatan badan pemerintah, badan usaha, organisasi non pemerintah, lembaga swasta, dan perorangan dalam format dan media apapun dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan atau kehidupan kebangsaan dalam bentuk gambar baik yang dicetak maupun dalam bentuk negatif film, digital dan sesuai dengan perkembangan teknologi.
3. Pengelolaan arsip foto adalah kegiatan proses pengendalian arsip foto secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan, penggunaan, penyusutan, penyeleksian, pengolahan, preservasi, akses dan layanan.
4. Pengolahan arsip foto adalah pengaturan informasi dan fisik foto dalam rangka proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*) pada lembaga kearsipan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli dengan tahapan: penelusuran dan pengidentifikasian asal usul pencipta arsip, penyusunan skema pengaturan arsip foto, pendeskripsian informasi arsip, pengelompokan informasi arsip, penyimpanan dalam amplop, pengelompokan fisik arsip, penataan, penyimpanan dalam boks, dan penyusunan daftar arsip foto.

5. Preservasi arsip adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Layanan arsip adalah keseluruhan kegiatan melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip.
8. Identifikasi adalah kegiatan meneliti arsip yang akan diolah dan dianalisa sehingga diketahui nama lembaga pencipta arsip/nama pemilik arsip, sistem penataan ketika masih dinamis, jumlah, periode, jenis media, serta kondisi fisik arsip.
9. Pendeskripsian adalah pencatatan berdasarkan ciri *archivistik* yang menggambarkan informasi dan kondisi arsip foto.
10. Skema adalah bagan yang disusun secara logis dan sistematis sebagai dasar penataan arsip dan penyusunan daftar.
11. Pengelompokan informasi arsip adalah kegiatan menyusun kartu-kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan untuk menggabungkan nomor kartu apabila isinya saling berkaitan.
12. Pengelompokan fisik arsip adalah kegiatan menyusun arsip foto sesuai dengan nomor definitif yang disusun sesuai skema pengaturan arsip.
13. Daftar arsip foto adalah sarana penemuan kembali yang berisi susunan hasil deskripsi unit informasi arsip suatu kelompok/grup arsip secara menyeluruh.
14. Indeks adalah ciri tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
15. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
16. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
17. Lembaga kearsipan daerah adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan dan perpustakaan.
18. Instansi pencipta arsip foto adalah lembaga yang membuat dan menerima arsip foto.
19. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip foto di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini ditujukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip foto sebagai bahan informasi atas pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan yang perlu didokumentasi untuk kepentingan kesejarahan dan penelitian.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengelolaan arsip foto meliputi:

a. penciptaan;
b. penataan;
c. penyimpanan dan pemeliharaan;
d. penggunaan;
e. penyusutan;
f. penyeleksian;
g. pengolahan;
h. preservasi; dan
i. akses dan layanan.

BAB IV

KEWENANGAN PENGELOLAAN

Pasal 5

(1) Pengelolaan arsip foto menjadi kewenangan instansi pencipta dan lembaga kearsipan daerah.

(2) Instansi pencipta arsip berwenang mengelola arsip foto dengan ruang lingkup:
   a. penciptaan;
   b. penataan;
   c. penyimpanan dan pemeliharaan;
   d. penggunaan; dan
   e. penyusutan.

(3) Lembaga kearsipan daerah berwenang mengelola arsip foto dengan ruang lingkup:
   a. penyeleksian;
   b. pengolahan;
   c. preservasi; dan
   d. akses dan layanan.

BAB V

PENCIPTAAN ARSIP FOTO

Pasal 6

(1) Setiap SOPD mengelola arsip foto yang tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan fungsi instansi, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari arsip terkait lainnya.

(2) Arsip foto dapat berbentuk negatif film, foto positif, digital dan bentuk lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.

(3) Cetak foto positif menggunakan kertas *doff* berukuran 5 R.

(4) Setiap tahun SOPD wajib membuat daftar penciptaan arsip foto sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

(5) Format daftar penciptaan arsip foto sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Gambar A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

PENATAAN

Pasal 7

(1) Arsip foto positif ditata dalam album sesuai dengan subyek serta rangkaian kegiatan, dan di bawah foto dicantumkan keterangan gambar.

(2) Pada sampul album dicantumkan indeks informasi tentang:
   a. nama/judul kegiatan;
   b. waktu pelaksanaan kegiatan/waktu pemotretan;
   c. tempat; dan
   d. nama pemotret.

(3) Album disimpan dalam boks disusun berdiri, apabila memiliki keterkaitan dengan arsip dalam format lain diberi kartu tunjuk silang.

(4) Negatif foto disimpan dalam amplop, diberi indeks, apabila memiliki keterkaitan dengan arsip dalam format lain diberi tunjuk silang, dan disimpan dalam boks disusun berdiri.

(5) Kartu tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Gambar B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

(6) Foto dalam bentuk digital disimpan dalam CD *(compact disk)* dan dibuatkan daftar keterangan gambar.

(7) CD disimpan di tempat penyimpanan CD yang terbuat dari *casing*/mika plastik, selanjutnya disimpan dalam media yang tidak terbuat dari besi.

(8) Daftar keterangan gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I Gambar C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 8

(1) Penyimpanan arsip foto dilakukan dalam ruangan yang bersih, kering, tidak lembab, tidak terkena sinar matahari langsung, dan dijauhkan dari ruangan yang baru saja dicat, minimal selama 6 (enam) minggu.

(2) Pemeliharaan arsip foto dilakukan dengan:
   a. dibersihkan dari debu dan jamur secara berkala;
   b. untuk arsip digital, dibuatkan *file back up* dengan media CD;

c. untuk foto negatif, diangin-anginkan sampai kering, kemudian dimasukkan dalam amplop yang bersih; dan

d. untuk foto positif, dibersihkan dengan menggunakan kapas halus yang dibasahi sedikit air kemudian di angin-anginkan.

(3) Arsip foto dipegang dengan menggunakan sarung tangan.

BAB VIII

PENGGUNAAN

Pasal 9

(1) Arsip foto digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas instansi pencipta maupun kepentingan di luar instansi pencipta.

(2) Penggunaan arsip foto oleh pihak di luar instansi atas izin kepala instansi.

(3) Peminjaman arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kartu peminjaman.

(4) Contoh kartu peminjaman dan penggunaannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Gambar D, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

PENYUSUTAN

Pasal 10

(1) Arsip foto yang terkait dengan arsip tekstual yang telah habis retensinya, dan memiliki nilai guna kesejarahan dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) wajib diserahkan ke lembaga kearsipan disertai daftar dan berita acara penyerahan.

(2) Tata cara penyusutan dan penyerahan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Serah terima arsip foto dari SOPD ke lembaga kearsipan daerah dilaksanakan dengan penandatangan Berita Acara penyerahan arsip.

(4) Bentuk daftar dan Berita Acara penyerahan arsip foto sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Gambar E, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

PENYELEKSIAN

Pasal 11

(1) Arsip foto yang diserahkan ke lembaga kearsipan daerah selanjutnya dilakukan penyeleksian berdasarkan fokus gambar, keterkaitan dengan tugas dan fungsi instansi pencipta, kelengkapan nilai informasi, dan nilai keunikan.

(2) Arsip foto yang gambarnya tidak fokus, tidak terkait dengan tugas dan fungsi instansi, dan informasinya terbatas dan kurang lengkap dimusnahkan oleh lembaga kearsipan daerah dan sepengetahuan instansi pencipta dengan dibuat daftar dan berita acara pemusnahan.

(3) Pemusnahan arsip foto yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh SOPD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Gubernur.

(4) Pemusnahan arsip foto yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

(5) Bentuk daftar dan berita acara pemusnahan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Gambar F, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

PENGOLAHAN

Pasal 12

(1) Pengolahan arsip foto dilaksanakan dengan tahapan:
   a. penelusuran dan pengidentifikasian asal usul pencipta arsip;
   b. penyusunan skema pengaturan arsip foto;
   c. pendeskripsian informasi arsip;
   d. pengelompokan informasi arsip;
   e. penyimpanan dalam amplop;
   f. pengelompokan fisik arsip, penataan, dan penyimpanan dalam boks; dan
   g. penyusunan daftar arsip foto.

(2) Teknis pengolahan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

PRESERVASI

Pasal 13

Untuk menjaga keselamatan dan kelestarian arsip foto, dilaksanakan perawatan atau alih media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

AKSES DAN LAYANAN

Pasal 14

(1) Arsip foto yang telah diolah dapat diakses dan dilayankan kepada pengguna yang berhak.

(2) Akses dan layanan arsip foto meliputi jasa rujukan, cetak, maupun reproduksi.

(3) Penggunaan jasa layanan reproduksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Arsip foto yang tercipta sebelum tahun 1970 dinyatakan sebagai arsip statis.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 173 Tahun 2001 tentang Penanganan Arsip Foto di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2001 Nomor 79 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Maret 2013

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO

Gambar A

DAFTAR ARSIP FOTO YANG TERCIPTA

Instansi :
Tahun :

No	Kegiatan	Subbid/ Bidang	Jumlah Ekspose	Keterangan
1	2	3	4	5

Kepala Instansi,

(Nama Pejabat)
NIP.

Nb:
1. Diisi Nomor Urut.
2. Diisi penjelasan Kegiatan dalam arsip foto yang tercipta.
3. Diisi Subbid/ Bidang pencipta arsip foto.
4. Diisi Jumlah ekspose/ lembar dalam satu file atau satu rol.
5. Diisi keterangan yang menyertai arsip foto yang tercipta.

Gambar B

KARTU TUNJUK SILANG

Indeks : SYAWALAN	Kode: 003	
Isi Ringkas : Kepala BPAD DIY menyampaikan sambutan dalam rangka Syawalan BPAD DIY.		
Lihat : IDUL FITRI	Kode : 451	Nomor urut : 123
Catatan :		

GAMBAR C

Daftar Keterangan Gambar Foto Dalam Bentuk Digital Yang Disimpan Dalam CD

DAFTAR ARSIP FOTO DIGITAL

No.	Masalah	Uraian	Tempat	Tanggal	No. Foto	Kode	Asal Arsip	Pemotret	Jenis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan:

1. No : Nomor Urut.
2. Masalah : Uraian masalah pokok pada gambar foto.
3. Uraian : Menjelaskan tentang isi atau informasi dari gambar foto.
4. Tempat : Lokasi peristiwa pada gambar foto.
5. Tanggal : Tanggal peristiwa pada gambar foto.
6. Nomor foto : Nomor yang sesuai dengan nomor file pada folder.
7. Kode : Inisial dan nomor urut pengerjaan pendeskripsi.
8. Asal arsip : Asal mula arsip/ pemilik arsip foto.
9. Pemotret : Nama pemotret.
10. Jenis : warna/ hitam putih.
11. Keterangan : Menjelaskan tentang isi atau informasi dari gambar foto.

GAMBAR D

KARTU PEMINJAMAN DAN PENGGUNAANNYA

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP FOTO

Nama :
Nomor Identitas :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat :
Keperluan :

NO	JUDUL KEGIATAN	DIGITAL/ NON DIGITAL	JUMLAH EKSPOSE	KETERANGAN

Yogyakarta,

Petugas, Peminjam,

(_____) (_____)

GAMBAR E

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP FOTO

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP FOTO

Nomor :

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

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... (Instansi) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU ;

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Lembaga Kearsipan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan telah menyerahkan arsip foto bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup *) sejumlah ..... seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima arsip foto sesuai Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KESATU untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

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

Lembar kesatu, untuk PIHAK KESATU

Lembar kedua, PIHAK KEDUA

Yang menerima	Yang menyerahkan
PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	.....
NIP.	NIP. .....

* Pilih yang diperlukan

GAMBAR F

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP FOTO

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP FOTO

Nomor :

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

N a m a : .....
N I P : .....
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Panitia Pemusnahan Arsip berdasarkan (Surat Keputusan ..... (sesuai SK) Nomor : ..... tanggal ..... tahun .....) telah melakukan pemusnahan arsip ..... (nama instansi) sebagaimana tercantum dalam (Lampiran I, II dan III) dengan dilebur secara kimiawi.

Yogyakarta,

Kepala Instansi | Panitia Pemusnahan Arsip

..... | .....

Saksi – saksi

Bidang Hukum | Bidang Pengawasan

..... | .....

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO

TEKNIS PENGOLAHAN ARSIP FOTO

Pengolahan arsip foto yang telah diserahkan ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dilakukan setelah diseleksi berdasarkan fokus gambar, keterkaitan dengan tupoksi instansi pencipta, kelengkapan nilai informasi, dan nilai keunikan.

Pengolahan arsip foto dilaksanakan melalui tahapan; penelusuran dan pengidentifikasian asal usul pencipta arsip, penyusunan skema pengaturan arsip, pendeskripsian informasi arsip, pengelompokan kartu, penyimpanan dalam amplop, pengelompokan arsip, penataan, penyimpanan dalam boks, dan penyusunan daftar arsip foto. Uraian tahapan pengolahan arsip foto dimaksud sebagai berikut:

1. **Penelusuran dan pengidentifikasian asal-usul pencipta arsip.**

   Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui asal usul dan sejarah terciptanya arsip meliputi pencipta arsip, lokasi arsip, jumlah, tahun dan kondisi arsip. Hal ini diperlukan sebagai dasar penataan arsip foto.

2. **Penyusunan skema pengaturan arsip foto.**

   Skema pengaturan arsip foto digunakan sebagai dasar untuk penataan dan penyusunan daftar arsip foto. Skema ini disusun berdasarkan struktur organisasi sesuai periodisasi/ kurun waktu terciptanya arsip foto dan atau permasalahan/ kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi instansi/ unit kerja.

3. **Pendeskripsian.**

   Arsip foto dideskripsi lembar per lembar. Pendeskripsian arsip foto menggunakan kartu deskripsi yang memuat informasi tentang masalah, uraian masalah, tempat, tanggal, nomor negatif, nomor positif, asal arsip, pemotret, jenis, media, ukuran, dan keterangan lain yang diperlukan.

   Selain informasi tersebut, pada kartu deskripsi juga harus dicantumkan nomor urut pengerjaan deskripsi dan kode pendeskripsi yang berupa inisial nama sebagai sarana kontrol dan cross cek pada saat pengelompokan kartu atau foto.

   Oleh karena pada umumnya arsip foto disimpan dalam album dan pada umumnya satu album satu kegiatan maka pendeskripsian arsip foto harus diselesaikan album per album agar informasinya tidak tercerai berai dan tetap menyatu. Bentuk kartu deskripsi dan contoh pengisian sebagai berikut:

BENTUK KARTU DESKRIPSI PENGOLAHAN ARSIP FOTO
DAN CONTOH PENGISIAN:

Contoh:

DESKRIPSI ARSIP FOTO	
NOMOR/ KODE: 01/ An	NOMOR DEFINITIF:

1.	MASALAH/ KEGIATAN	: PERPUSTAKAAN NEGARA YOGYAKARTA
2.	URAIAN	: Sri Sultan HB IX mengunjungi Gedung Perpustakaan Negara Yogyakarta
3.	TEMPAT	: Yogyakarta
4.	TANGGAL	: 1950
5.	NO. NEGATIF/ CD	: 245/ 136
6.	NO. POSITIF	: 245/136
7.	ASAL ARSIP	: Jawatan Penerangan DIY
8.	PEMOTRET	: -
9.	JENIS	: Hitam putih
10.	MEDIA	: Kertas
11.	UKURAN	: 10R
12.	KETERANGAN (kondisi, keterangan lain yang diperlukan)	: Agak buram ....

Keterangan :

Nomor/ Kode: Nomor Pendeskripsian dan inisial pendeskripsi

Nomor Definitif: Nomor urut penataan sesuai skema pengaturan arsip foto

1. Masalah/kegiatan yaitu nama kegiatan pokok pada arsip/gambar foto.
2. Uraian yaitu penjelasan tentang isi atau informasi dari gambar foto secara lengkap.
3. Tempat yaitu informasi tentang lokasi peristiwa pada gambar foto.
4. Tanggal yaitu tanggal peristiwa pada gambar foto.
5. Nomor negatif yaitu nomor yang tercantum pada klise/negatif foto.
6. Nomor positif yaitu nomor yang tercantum pada foto.
7. Asal Arsip yaitu asal mula arsip/pencipta arsip foto.
8. Pemotret yaitu nama pemotret.
9. Jenis yaitu jenis foto berwarna atau hitam putih.
10. Media yaitu media yang digunakan, contoh : kertas, CD.
11. Ukuran yaitu ukuran foto, contoh : 5 R, 10 R.
12. Keterangan yaitu kondisi fisik dan keterangan lain yang diperlukan.

4. Pengelompokan kartu

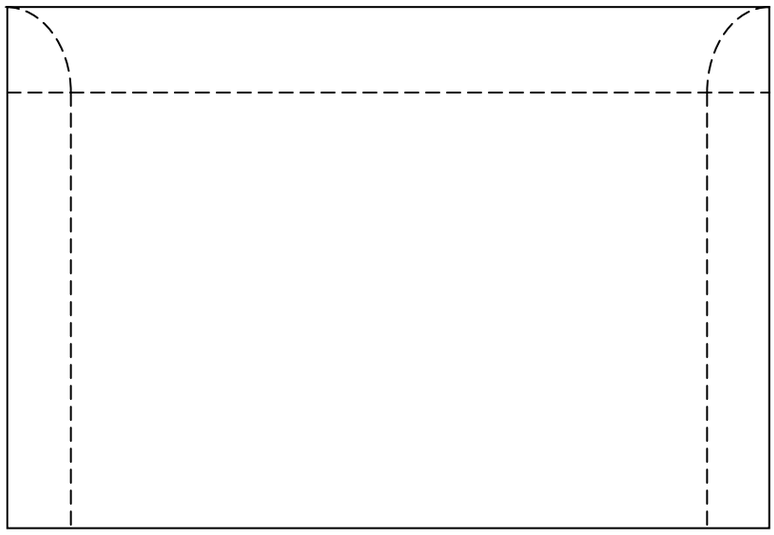
Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyusun kartu-kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip foto sehingga menghasilkan nomor urut penataan sesuai skema pengaturan arsip foto.

5. Penyimpanan dalam amplop

Arsip foto positif dan negatif disimpan dalam amplop dengan mencantumkan nomor definitif arsip foto pada bagian depan kanan atas dan pencipta arsip pada bagian kiri amplop seperti yang tercantum dalam kartu deskripsi, seperti contoh berikut :

Amplop foto tampak depan

Amplop foto tampak belakang



Penyimpanan Foto Dalam Bentuk CD

6. Pengelompokan arsip foto, penataan dan penyimpanan dalam boks

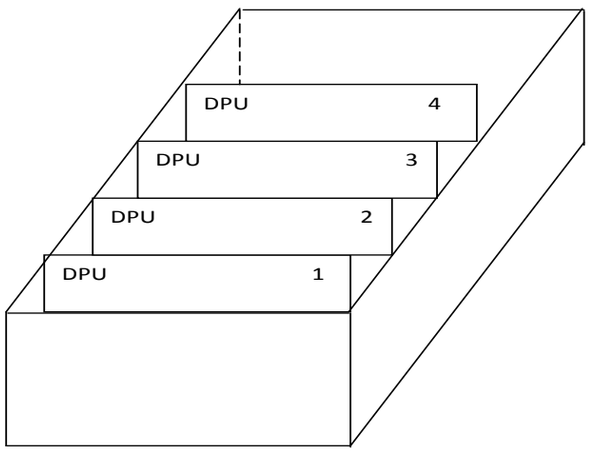
a. Pengelompokan arsip foto

Pengelompokan arsip foto dimaksudkan untuk menyusun sistematika penyusunan arsip sesuai penataan kartu deskripsi sehingga menghasilkan arsip dengan nomor penataan sesuai skema pengaturan arsip.

b. Penataan Arsip Foto dan penyimpanan dalam boks

Arsip foto yang sudah di dalam amplop dan sudah bernomor difinitif selanjutnya disimpan dalam kotak arsip foto berdasarkan asal arsip/pencipta, dan nomor urut arsip. Contoh penataan arsip foto dalam kotak arsip foto sebagai berikut :

Gambar Kotak Penyimpanan Arsip Foto Non Digital



GAMBAR BOKS PENYIMPANAN CD

7. Penyusunan Daftar Arsip Foto.

Daftar arsip foto disusun berdasarkan pencipta arsip, dan skema pengaturan arsip. Daftar arsip foto sebagai sarana penemuan kembali arsip. Daftar arsip foto memuat informasi tentang :

1. Nomor yaitu nomor urut arsip.
2. Masalah yaitu uraian masalah pokok pada gambar foto.
3. Uraian yaitu penjelasan tentang isi atau informasi dari gambar foto.
4. Tempat yaitu lokasi peristiwa pada gambar foto.
5. Tanggal yaitu tanggal peristiwa pada gambar foto.
6. Nomor foto yaitu nomor yang tercantum pada gambar foto.
7. Kode yaitu inisial dan nomor urut pengerjaan pendiskripsian.
8. Asal arsip foto yaitu asal mula/pemilik/pencipta arsip foto.
9. Pemotret yaitu nama pemotret.
10. Jenis yaitu warna arsip foto berwarna atau hitam putih.
11. Keterangan yaitu menjelaskan tentang kondisi dan keterangan lain yang diperlukan.

Contoh Daftar Arsip Foto sebagai berikut :

DAFTAR ARSIP FOTO STATIS

No.	Masalah	Uraian	Tempat	Tanggal	No. Foto	Kode	Asal Arsip	Pemotret	Jenis	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X