

BUPATI GUNUNGGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 46 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- 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 menyusun pedomannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 52 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 52);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Gunungkidul.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Pencipta arsip adalah SKPD / Unit Kerja /Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.
9. Arsip Foto Dinamis adalah arsip yang masih disimpan di pencipta arsip, isi informasinya terekam dalam citra gambar diam tidak bergerak, masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Foto Statis adalah arsip yang berada di LKD, isi informasinya terekam dalam citra gambar diam tidak bergerak, dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh LKD.
11. *Compact Disc* yang selanjutnya disingkat CD adalah media berbentuk piringan , merupakan media rekam yang berfungsi untuk menyimpan data berupa sarana, tulisan, dan gambar.
12. 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.
13. 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.

14. Preservasi Arsip adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. Layanan Arsip adalah keseluruhan kegiatan melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip.
17. 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.
18. Pendeskripsian adalah pencatatan berdasarkan ciri *archivistik* yang menggambarkan informasi dan kondisi arsip foto.
19. Skema adalah bagan yang disusun secara logis dan sistematis sebagai dasar penataan arsip dan penyusunan daftar.
20. 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.
21. Pengelompokan Fisik Arsip adalah kegiatan menyusun arsip foto sesuai dengan nomor definitif yang disusun sesuai skema pengaturan arsip.
22. Daftar arsip foto adalah sarana penemuan kembali yang berisi susunan hasil deskripsi unit informasi arsip suatu kelompok/grup arsip secara menyeluruh.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip foto di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

### Pasal 3

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

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip foto meliputi:
  - a. pengelolaan arsip foto dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip foto statis.

- (2) Pengelolaan arsip foto dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. penciptaan;
  - b. penataan;
  - c. penyimpanan dan pemeliharaan;
  - d. penggunaan; dan
  - e. penyusutan.
- (3) Pengelolaan arsip foto statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. penyeleksian;
  - b. pengolahan;
  - c. preservasi; dan
  - d. akses dan layanan.

#### BAB IV KEWENANGAN PENGELOLAAN

##### Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip foto dinamis menjadi kewenangan pencipta arsip.
- (2) Pengelolaan arsip foto statis menjadi kewenangan LKD.

#### BAB V PENGELOLAAN ARSIP FOTO DINAMIS

##### Bagian Kesatu

##### Penciptaan

##### Pasal 6

- (1) Setiap pencipta arsip berkewajiban mengelola arsip foto yang tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan fungsi SKPD, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari arsip terkait lainnya.
- (2) Arsip foto yang diciptakan dapat berbentuk :
  - a. foto positif;
  - b. negatif foto; dan
  - c. foto dalam format digital.
- (3) Cetak foto positif menggunakan kertas *doff* dengan ukuran 4R dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan pencipta arsip.
- (4) Setiap tahun pencipta arsip foto berkewajiban 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 Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Penataan

#### Pasal 7

Penataan arsip foto meliputi:

- a. penataan arsip foto positif;
- b. penataan arsip negatif foto; dan
- c. penataan arsip dalam format digital.

#### Pasal 8

- (1) Penataan arsip foto positif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan dengan cara ditata dalam album sesuai dengan subyek serta rangkaian kegiatan, dan di bawah foto dicantumkan keterangan gambar.
- (2) Album yang digunakan adalah album yang dapat melindungi dan meminimalisir kerusakan foto.
- (3) Pada sampul album sekurang-kurangnya dicantumkan informasi tentang:
  - a. nama/judul kegiatan;
  - b. waktu pelaksanaan kegiatan/waktu pemotretan;
  - c. tempat; dan
  - d. nama pemotret.
- (4) Album disimpan dalam boks/kontainer plastik disusun berdiri.
- (5) Apabila memiliki keterkaitan dengan arsip dalam format lain diberi kartu tunjuk silang.

#### Pasal 9

Penataan arsip negatif foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan cara:

- a. disimpan dalam amplop yang diberi indeks;
- b. apabila memiliki keterkaitan dengan arsip dalam format lain diberi tunjuk silang.

#### Pasal 10

Kartu tunjuk silang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) dan Pasal 9 huruf b tercantum dalam Lampiran I Gambar B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Penataan arsip foto dalam format digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan dengan cara:
  - a. disimpan dalam CD atau media rekam digital yang lain; dan
  - b. dibuatkan daftar keterangan gambar.
- (2) CD atau media rekam digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disimpan di media penyimpanan yang terbuat dari plastik atau mika.

- (3) Daftar keterangan gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I Gambar C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penyimpanan dan Pemeliharaan

Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip foto diletakan di almari dalam ruangan yang bersih, kering, tidak lembab, dan tidak terkena sinar matahari langsung.
- (2) Pemeliharaan arsip foto dilakukan dengan:
  - a. membersihkan arsip foto dari debu dan jamur secara berkala;
  - b. untuk foto positif, dibersihkan dengan menggunakan kapas halus yang dibasahi sedikit air kemudian diangin-anginkan.
  - c. untuk foto negatif, diangin-anginkan sampai kering, kemudian dimasukkan dalam amplop yang bersih; dan
  - d. untuk arsip digital, dibuatkan file back up dengan CD atau media rekam digital yang lain.

Bagian Keempat  
Penggunaan

Pasal 13

- (1) Arsip foto digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pencipta arsip maupun kepentingan di luar pencipta arsip foto.
- (2) Penggunaan arsip foto oleh pihak dari luar SKPD atas izin kepala SKPD.
- (3) Penggunaan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kartu peminjaman.
- (4) Format kartu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I. Gambar D, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Penyusutan

Pasal 14

Penyusutan arsip foto meliputi:

- a. pemindahan;
- b. pemusnahan; dan
- c. penyerahan.

Pasal 15

- (1) Pemindahan arsip foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan dari unit pengolah pencipta arsip ke unit kearsipan yang disertai penandatanganan berita acara pemindahan.

- (2) Format Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Gambar E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan oleh SKPD pencipta arsip dan/ atau LKD.
- (2) Pemusnahan arsip foto yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh SKPD pencipta arsip setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (3) Pemusnahan arsip foto yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD atas sepengetahuan SKPD pencipta arsip setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Arsip foto dapat dimusnahkan apabila:
  - a. gambar tidak fokus;
  - b. tidak terkait dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - c. informasinya terbatas dan kurang lengkap;
  - d. jumlah foto dengan sudut pengambilan yang sama lebih dari dua lembar;
  - e. foto positif, foto negatif dan format digital rusak; dan
  - f. tidak memiliki nilai sekunder.
- (5) Pemusnahan arsip foto disertai penandatanganan berita acara.
- (6) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I Gambar F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (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) diserahkan ke LKD disertai daftar dan berita acara penyerahan.
- (2) Serah terima arsip foto dari SKPD pencipta arsip ke LKD dilaksanakan dengan penandatanganan Berita Acara penyerahan arsip.
- (3) Format Berita Acara penyerahan arsip foto sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Gambar G, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB VI  
PENGELOLAAN ARSIP FOTO STATIS

Bagian Kesatu  
Penyeleksian

Pasal 18

Arsip foto yang diserahkan ke LKD selanjutnya dilakukan penyeleksian berdasarkan:

- a. fokus gambar;
- b. keterkaitan dengan tugas dan fungsi SKPD pencipta arsip;
- c. kelengkapan nilai informasi; dan
- d. nilai keunikan.

Bagian Kedua  
Pengolahan

Pasal 19

- (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 Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Preservasi

Pasal 20

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

Bagian Keempat  
Akses dan Layanan

Pasal 21

- (1) Arsip foto yang telah diolah dapat diakses dan dilayankan kepada pengguna yang berhak.
- (2) Akses dan layanan arsip foto meliputi:
  - a. jasa rujukan;
  - b. cetak; dan
  - c. reproduksi.
- (3) Penggunaan jasa layanan reproduksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal  
Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL,

Ttd  
BUDI ANTONO

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

Ttd  
BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 46 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

GAMBAR A  
DAFTAR ARSIP FOTO YANG TERCIPTA

INSTANSI :  
TAHUN :

No	Kegiatan	Tanggal	Tempat	Bagian/Bidang/Seksi	Jumlah Ekspose	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Kepala SKPD,  
  
Nama Pejabat  
NIP.

Keterangan:

1. Diisi Nomor Urut
2. Diisi penjelasan Kegiatan dalam arsip foto yang tercipta
3. Diisi tanggal pemotretan
4. Diisi Lokasi pemotretan
5. Diisi Badan/ Bidang/Seksi pencipta arsip foto
6. Diisi Jumlah ekspose/ lembar dalam satu file atau satu rol
7. Diisi keterangan yang menyertai arsip foto yang tercipta

GAMBAR B  
KARTU TUNJUK SILANG

Indeks	Kode	
Isi Ringkas		
Lihat	Kode	Nomor Urut
Catatan		

Keterangan:

1. Indeks diisi dengan indeks kegiatan yang dilaksanakan.
2. Kode diisi kode klasifikasi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.
3. Isi ringkas diisi uraian singkat yang ada dalam foto.
4. Lihat diisi dengan arsip lain yang terkait.
5. Kode diisi kode klasifikasi arsip terkait.
6. Nomor urut diisi nomor urut arsip terkait
7. Catatan diisi keterangan/ informasi lain yang mendukung.

## GAMBAR C

### Daftar Keterangan Gambar Foto Dalam Bentuk Digital Yang Disimpan Dalam Media Rekam Digital

No	Masalah	Uraian	Tempat	Tanggal	No. Foto	Kode	Asal Arsip	Pemotret	Jenis	Ket
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 PENGGUNAAN

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP FOTO

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

No	Judul Kegiatan	Digital/ Konvensional	Jumlah Ekspose	Keterangan

Wonosari,

Petugas

Peminjam

(..... )

(.....)

GAMBAR E

Format Berita Acara Pemindahan Arsip Foto SKPD

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP FOTO**

Nomor:

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

1. Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip foto yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA menerima dan akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Wonosari, .....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Kepala Unit Kearsipan

Kepala Unit Pencipta Arsip

ttd

ttd

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.....

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.....

GAMBAR F

Format 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.

Wonosari,

Kepala SKPD

Panitia Pemusnahan Arsip

.....

.....

Bidang Hukum

Saksi – saksi

Bidang Pengawasan

.....

.....



GAMBAR G

Format Berita Acara Penyerahan Arsip Foto

<b><u>BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP FOTO</u></b>	
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 Kabupaten Gunungkidul 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 PIHAK KEDUA	Yang menyerahkan PIHAK KESATU
.....	.....
NIP. ....	NIP.....
* Pilih yang diperlukan	

Pj. BUPATI GUNUNGGKIDUL,

BUDI ANTONO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR      TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

TEKNIS PENGOLAHAN ARSIP FOTO

Pengolahan arsip foto yang telah diserahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Gunungkidul 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 dan Contoh Pengisian

Contoh:

DESKRIPSI ARSIP FOTO	
NOMOR/ KODE: 01/ An	NOMOR DEFINITIF:
Kegiatan/ : Masalah : Uraian : Tempat : Tanggal : No. Negatif/No. D : No. Positif : Asal Arsip : Pemotret : Jenis : Media : Ukuran : Keterangan :	

Keterangan :

1. Nomor/ Kode diisi nomor pendeskripsian dan inisial pendeskripsi
2. Nomor Definitif diisi nomor urut penataan sesuai skema pengaturan arsip foto
3. Masalah/kegiatan yaitu nama kegiatan pokok pada arsip/gambar foto.
4. Uraian yaitu penjelasan tentang isi atau informasi dari gambar foto secara lengkap.
5. Tempat yaitu informasi tentang lokasi peristiwa pada gambar foto.
6. Tanggal yaitu tanggal peristiwa pada gambar foto.
7. Nomor negatif yaitu nomor yang tercantum pada klise/negatif foto.
8. Nomor positif yaitu nomor yang tercantum pada foto.
9. Asal Arsip yaitu asal mula arsip/pencipta arsip foto.
10. Pemotret yaitu nama pemotret.
11. Jenis yaitu jenis foto berwarna atau hitam putih.
12. Media yaitu media yang digunakan, contoh : kertas, CD.
13. Ukuran yaitu ukuran foto, contoh : 5 R, 10 R.
14. 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.

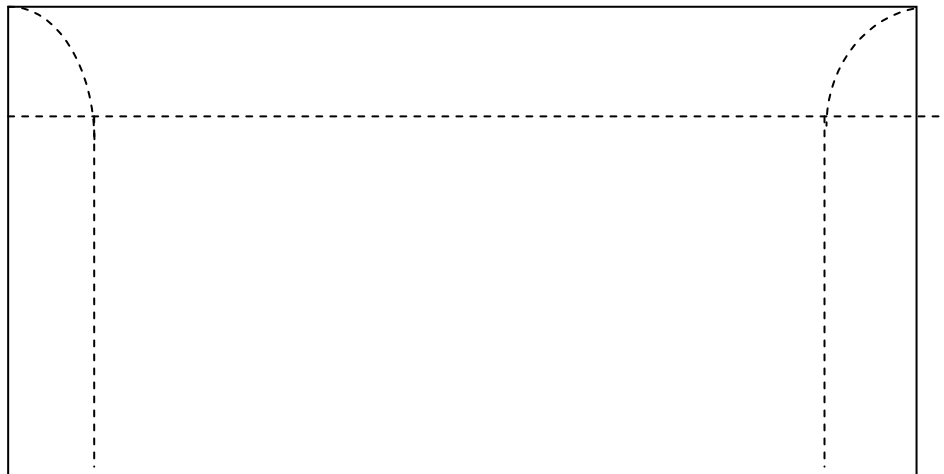
#### 5. Penyimpanan dalam amplop

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 tampak depan

(pencipta arsip)	(No. Definitif)
------------------	-----------------

Amplop tampak belakang



Penyimpanan Foto Dalam Bentuk CD



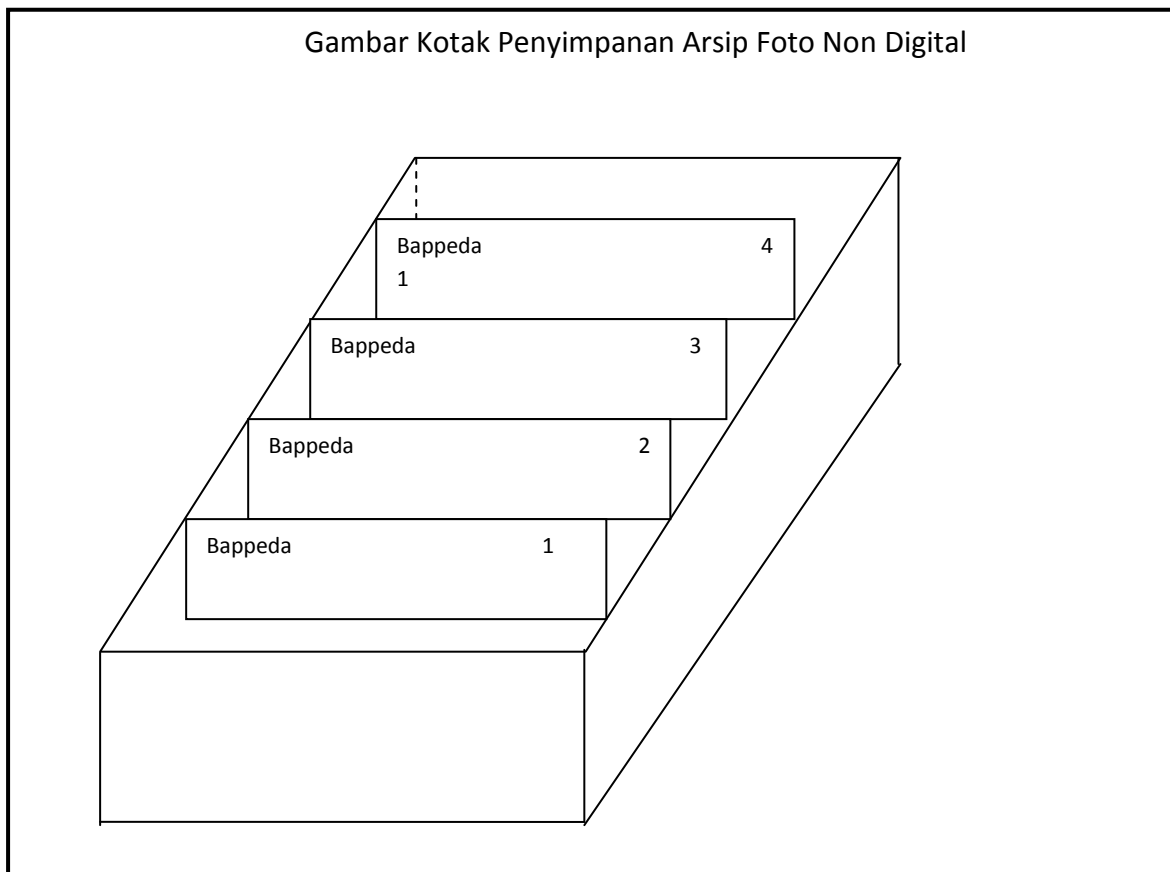
6. Pengelompokan arsip foto, penataan dan penyimpanan dalam boks

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 :



## 7. Penyusunan Daftar Arsip Foto.

Daftar arsip foto disusun berdasarkan pencipta arsip, dan skema pengaturan arsip. Daftar arsip foto sebagai sarana penemuan kembali arsip.

### Contoh Daftar Arsip Foto

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. 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

Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL,

Ttd

BUDI ANTONO