



WALIKOTA YOGYAKARTA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 40 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip foto sebagai bukti kinerja yang merekam segala transaksi kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta maka perlu dilakukan pengelolaan arsip foto dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu adanya pengaturan mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Foto di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- 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 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah);
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 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);
7. 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 88);
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 56);
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 85);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP FOTO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Akses arsip foto adalah ketersediaan arsip foto sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip foto.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
3. *Caption* adalah keterangan gambar foto secara lengkap, akurat yang meliputi penjelasan tentang apa, siapa, dimana, kapan dan bagaimana.
4. *Compact disk* atau CD adalah sebuah media berbentuk piringan, merupakan media rekam yang berfungsi untuk menyimpan data berupa sarana, tulisan, dan gambar.
5. Daftar *caption* adalah sebuah daftar yang berisi tentang kumpulan *caption* yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip foto.
6. Foto dalam format digital adalah foto yang sejak pemotretan, pemrosesan, sampai penyimpanannya memakai sarana digital, seperti kamera digital untuk pemotretannya, disket/CD untuk media penyimpanannya dan program komputer untuk pengolahan data, sampai sarana digital lain untuk outputnya.
7. Layanan arsip foto adalah keseluruhan kegiatan melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip foto.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta selanjutnya disingkat Kantor ARPUSDA Kota Yogyakarta, yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Unit Kerja / Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;

10. Pengelolaan arsip foto adalah pengendalian arsip foto secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan, penggunaan, penyusutan, penyeleksian, pengolahan, preservasi, akses dan layanan.
11. 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.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip dalam rangka pengelolaan arsip foto.
- (2) Tujuan pedoman pengelolaan arsip foto adalah:
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder; yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip.
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan.

BAB III PENGERTIAN DAN JENIS ARSIP FOTO

Pasal 3

- (1) Arsip foto adalah rekaman informasi yang tercipta dari suatu kegiatan organisasi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga swasta, dan perorangan dalam bentuk gambar baik yang dicetak maupun dalam bentuk negatif film, dan format digital sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Jenis arsip foto dibedakan menjadi :
 - a. 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.
 - b. arsip foto statis adalah arsip yang berada di Lembaga Kearsipan Daerah, 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 lembaga kearsipan daerah.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip foto meliputi:

- a. pengelolaan arsip foto dinamis;
- b. pengelolaan arsip foto statis.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP FOTO DINAMIS
Bagian Kesatu
Kewenangan dan Kegiatan
Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip foto dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta adalah menjadi kewenangan pencipta arsip.
- (2) Pengelolaan arsip foto dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh pencipta arsip meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penciptaan;
 - b. penataan;
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan;
 - d. penggunaan; dan
 - e. penyerahan.

Bagian Kedua
Penciptaan
Pasal 6

- (1) Arsip foto yang diciptakan dapat dalam berbentuk :
 - a. foto positif
 - b. negatif foto
 - c. foto dalam format digital
- (2) Arsip foto dalam format digital wajib dialihkan ke dalam bentuk *compact disk* (CD) atau media lainnya.
- (3) Ukuran dan jenis kertas arsip foto disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pencipta arsip.
- (4) Setiap pencipta arsip wajib membuat Daftar Arsip Foto sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.

Bagian Ketiga
Penataan
Pasal 7

- (1) Penataan arsip foto meliputi :
 - a. penataan arsip foto positif
 - b. penataan arsip foto negatif
 - c. penataan arsip foto dalam format digital
- (2) Penataan arsip foto positif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. ditata dalam album sesuai dengan subyek dalam satu rangkaian kegiatan, dan dibawah foto dicantumkan informasi gambar.
 - b. sampul album sekurang-kurangnya mencantumkan informasi sebagai berikut:
 1. nama kegiatan;
 2. waktu pelaksanaan kegiatan/pemotretan;
 3. tempat pelaksanaan kegiatan;
 4. nama pemotret;
 5. keterangan lain yang melengkapi informasi arsip foto.
 - c. album disimpan dalam boks atau rak, disusun berdiri, apabila memiliki keterkaitan dengan arsip lain, maka harus diberi kartu tunjuk silang.

- (3) Penataan arsip negatif foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. disimpan dalam amplop atau wadah lain yang terbuat dari kertas dan dicantumkan informasi sesuai dengan foto positif
 - b. amplop negatif foto dimasukkan dalam boks, disusun berdiri dan apabila memiliki keterkaitan dengan arsip dalam format lain maka diberi kartu tunjuk silang.
 - c. kartu tunjuk silang dituangkan dalam gambar seperti tersebut dalam Lampiran II.
- (4) Penataan arsip foto dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. disimpan dalam *compact disc* (CD) atau media lain dan dituangkan Daftar Arsip Foto Digital (*caption* foto) yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
 1. nomor urut foto;
 2. judul kegiatan;
 3. waktu pelaksanaan kegiatan;
 4. nama pemotret;
 5. keterangan lain yang melengkapi informasi arsip foto digital.
 - b. Daftar Arsip Foto Digital sebagaimana pada huruf a dituangkan dalam format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III.

Bagian Keempat
Penyimpanan dan Pemeliharaan

Pasal 8

- (1) Penyimpanan arsip foto diletakkan dalam lemari atau ruangan yang tidak terkena sinar matahari secara langsung.
- (2) Pemeliharaan arsip foto dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. membersihkan secara berkala dari serangga, debu, dan kotoran lainnya yang dapat merusak foto;
 - b. tidak membawa makanan dan minuman di ruang penyimpanan arsip foto;
 - c. meminimalisir cahaya lampu, karena akan memudahkan dan merusak foto berwarna maupun hitam putih;
 - d. menghindari sentuhan langsung foto dari jari tangan, dengan cara menggunakan sarung tangan.
- (3) Arsip foto dalam format digital disimpan dalam wadah/kotak yang terbuat dari mika/kaca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam Lampiran IV.

Bagian Kelima
Penggunaan

Pasal 9

- (1) Arsip foto dinamis dapat digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas pencipta arsip maupun instansi lain dan perorangan.
- (2) Penggunaan arsip foto oleh instansi lain/pihak lain harus mendapat ijin dari kepala pencipta arsip.
- (3) Penggunaan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mengisi formulir sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V.

Bagian Keenam
Penyerahan

Pasal 10

- (1) Arsip foto dinamis yang terkait dengan arsip tekstual, telah habis masa retensinya, dan memiliki nilai guna kesejarahan dan/atau berketerangan permanen wajib

diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah disertai daftar arsip foto dan berita acara penyerahan.

- (2) Arsip foto dinamis yang tidak terkait dengan arsip tekstual, memiliki kategori mutu informasi dan kualitas gambar yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Pemerintah Kota Yogyakarta, wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah disertai daftar arsip foto dan berita acara penyerahan.
- (3) Arsip foto dinamis yang tercipta sebelum tahun 1980 wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah dan dinyatakan sebagai arsip statis.
- (4) Tata cara penyerahan arsip foto dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pelaksanaannya berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP FOTO STATIS
Bagian Ketujuh
Kewenangan dan Kegiatan
Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip foto statis di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta adalah menjadi kewenangan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip foto statis pada Lembaga Kearsipan Daerah meliputi :
 - a. penilaian ;
 - b. pengolahan ;
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan arsip ;
 - d. akses dan layanan.

Bagian Kedelapan
Penilaian
Pasal 12

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan penilaian arsip foto yang diterima dari pencipta arsip.
- (2) Penilaian arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan terhadap arsip foto positif dan arsip foto dalam format digital melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. penelusuran dan identifikasi asal usul pencipta arsip, yaitu kegiatan pendataan arsip foto secara langsung di lokasi penyimpanan untuk mengetahui jumlah dan kondisi fisik arsip, sistem penataan, asal usul dan sejarah terciptanya arsip foto;
 - b. penelusuran sumber dan referensi, yaitu kegiatan penelitian data melalui sumber cetakan/bahan referensi dari pencipta arsip atau lembaga terkait untuk menyusun skema sementara;
 - c. penyusunan skema pengaturan arsip foto, yaitu kegiatan penyusunan kerangka daftar arsip foto berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip.
- (3) Penilaian arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kualitas gambar, kelengkapan nilai informasi, dan keunikan.
- (4) Arsip foto positif dan arsip foto dalam format digital yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dimusnahkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah melalui prosedur berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai Pedoman Penyusutan Arsip.

Bagian Kesembilan
Pengolahan
Pasal 13

Pengolahan arsip foto dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. rekonstruksi arsip foto, yaitu kegiatan mengelompokkan arsip dan menata kembali sesuai dengan skema pengaturan arsip;
- b. pendeskripsian informasi yang terdapat dalam arsip foto, yaitu kegiatan menyusun informasi yang terdapat dalam arsip foto ke dalam kartu deskripsi dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI;
- c. penyusunan skema sesuai dengan pasal 12 ayat (2);
- d. manuver/pengelompokan informasi kartu deskripsi arsip foto, yaitu kegiatan menyatukan informasi dalam kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema;
- e. penomoran;
- f. penyimpanan arsip foto dalam amplop, yaitu kegiatan menyimpan arsip foto kedalam amplop disertai pencantuman nomor, dengan bentuk amplop sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII;
- g. pengelompokan fisik arsip, penataan, dan penyimpanan dalam kotak arsip foto sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII;
- h. penyusunan Daftar Arsip Foto Statis dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX;

Bagian Kesepuluh
Penyimpanan dan Pemeliharaan
Pasal 14

- (1) Arsip foto disimpan pada ruang bersuhu 18⁰C sampai 22⁰C dengan kelembaban 45% sampai 55% , dan tidak terkena sinar matahari secara langsung.
- (2) Pemeliharaan arsip foto dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan cara sebagai berikut:
 - a. membersihkan secara berkala dari serangga, debu, dan kotoran lainnya yang dapat merusak foto;
 - b. tidak membawa makanan dan minuman di ruang penyimpanan arsip foto;
 - c. meminimalisir cahaya lampu, karena akan memudahkan dan merusak foto berwarna maupun hitam putih;
 - d. menghindari sentuhan langsung foto dari jari tangan, dengan cara menggunakan sarung tangan.
- (3) Arsip foto statis dapat dialihmediakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Akses dan Layanan
Pasal 15

- (1) Arsip foto dapat dilayankan kepada pengguna melalui website maupun secara langsung dengan mengisi formulir peminjaman sebagaimana tersebut dalam Lampiran V.
- (2) Layanan arsip foto meliputi jasa peminjaman, cetak dan penggandaan/reproduksi yang dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai layanan jasa peminjaman arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur dengan Keputusan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Nomor: 105 Seri D Tanggal 22 – 9 – 2005) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 Juli 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 40

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 40 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

DAFTAR ARSIP FOTO YANG TERCIPTA

Nama SKPD :
Tahun :

No	Kegiatan	Uraian foto	Jumlah	Pemotret	Ket
1	2	3	4	5	6

Kepala Instansi

(Nama Pejabat)
NIP.

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : diisi nomor urut;
2. Kegiatan : diisi penjelasan kegiatan yang tercipta;
3. Uraian foto : diisi uraian masing-masing foto dari kegiatan yang tercipta;
4. Jumlah : diisi jumlah ekspose/lembar dalam satu file atau satu rol;
5. Pemotret : diisi nama pemotret;
6. Keterangan : diisi penjelasan yang menyertai arsip foto yang tercipta;

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

KARTU TUNJUK SILANG

Indeks :		Kode :	
Isi ringkas :			
Lihat :	Kode :	Nomor urut:	
Catatan :			

Petunjuk pengisian:

1. Indeks : diisi indeks kegiatan yang dilaksanakan;
2. Kode : diisi kode klasifikasi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan;
3. Isi ringkas : diisi uraian singkat informasi 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.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

DAFTAR FOTO DIGITAL (*Caption Foto*)

No.	Masalah	Deskripsi/ uraian	Tempat	Tahun	Nomor foto	Kode	Asal arsip	Pemo tret	Jenis	Lokasi simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....(tempat), tanggal, tahun.....
Pimpinan Unit Kearsipan SKPD/Unit Kerja

ttd

(nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip;
2. Masalah : diisi permasalahan/tema arsip;
3. Deskripsi/Uraian : diisi deskripsi/uraian lengkap informasi yang terkandung lengkap dalam arsip;
4. Tempat : diisi tempat terciptanya arsip;
5. Tahun : diisi informasi waktu, tgl/bln/thn;
6. Nomor foto : diisi dengan nomor arsip foto;
7. Kode : diisi dengan inisial dan nomor urut pendeskripsi;
8. Asal arsip : diisi asal arsip;
9. Pemotret : diisi nama pemotret;
10. Jenis : diisi hitam putih/warna;
11. Lokasi simpan : diisi lokasi simpan arsip;
12. Keterangan : diisi keterangan lain yang mendukung.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 40 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

PENYIMPANAN FOTO DALAM BENTUK CD



GAMBAR BOKS PENYIMPANAN CD



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 40 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

FORMULIR PENGGUNAAN/PEMINJAMAN ARSIP

	FORMULIR	Tgl. masuk depo:
	PEMINJAMAN ARSIP	Tgl. keluar depo:

DATA PEMINJAM/PENGGUNA	
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Keperluan	:
Jenis arsip yang dipinjam	: 1. Arsip foto konvensional 2. Arsip foto digital

No	Judul arsip	Nomor arsip yang dipinjam	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			

Mengetahui
Petugas Layanan Arsip

()

Yogyakarta,
Tanda tangan peminjam

()

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttt

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 40 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

KARTU DESKRIPSI

DESKRIPSI ARSIP FOTO	
Nomor/Kode :	
Nomor :	
1.	MASALAH :
2.	URAIAN :
3.	TEMPAT :
4.	TANGGAL :
5.	NO. NEGATIF/CD :
6.	NO. POSITIF :
7.	ASAL ARSIP :
8.	PEMOTRET :
9.	JENIS :
10.	MEDIA :
11.	UKURAN :
12.	FORMAT :
13.	JENIS KERTAS :
14.	LOKASI SIMPAN :
15.	KETERANGAN :

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

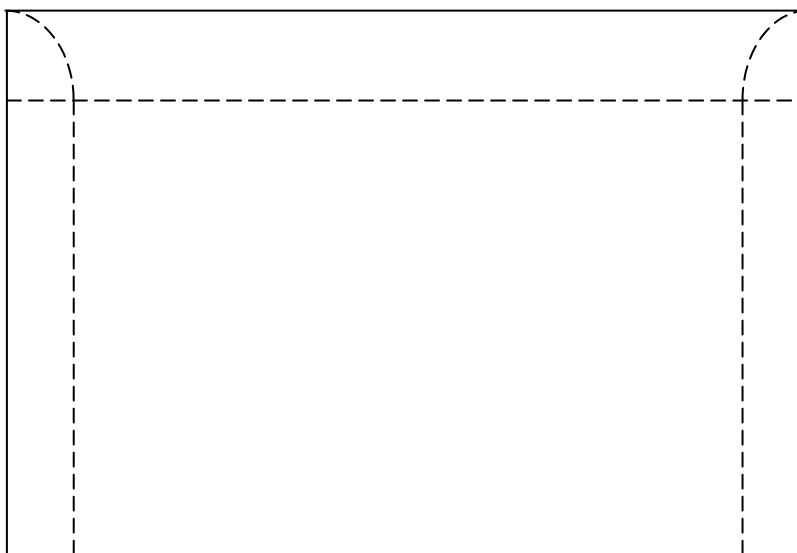
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 40 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

Amplop foto tampak depan

(Pencipta Arsip)	(Nomor)
------------------	---------

Amplop foto tampak belakang



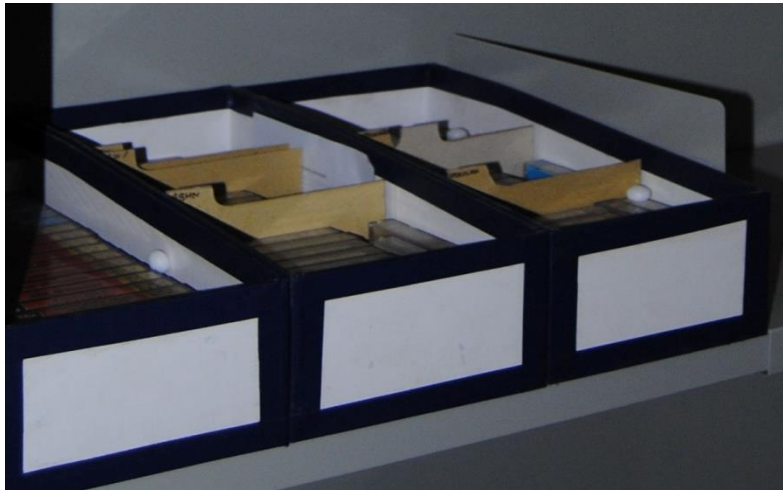
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 40 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

KOTAK ARSIP FOTO



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 40 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

DAFTAR ARSIP FOTO STATIS

No	Masalah	Judul	Deskripsi / uraian	Tempat	Tahun	Nomor foto	Kode	Asal arsip	Pemotret	Jenis	Lokasi simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....(tempat), tanggal, tahun.....
Pimpinan Unit Kearsipan SKPD/Unit Kerja

ttd

(nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip;
2. Masalah : diisi permasalahan/tema arsip;
3. Judul : diisi judul arsip foto setelah dikelompokkan
4. Deskripsi/Uraian : diisi deskripsi/uraian lengkap informasi yang terkandung lengkap dalam arsip;
5. Tempat : diisi tempat terciptanya arsip;
6. Tahun : diisi informasi waktu, tgl/bln/thn;
7. Nomor foto : diisi dengan nomor arsip foto bila ada (di klise negatifnya);
8. Kode : diisi dengan inisial dan nomor urut pendeskripsi;
9. Asal arsip : diisi asal arsip;
10. Pemotret : diisi nama pemotret;
11. Jenis : diisi hitam putih/warna;
12. Lokasi simpan : diisi lokasi simpan arsip;
13. Keterangan : diisi keterangan lain yang mendukung.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI