



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

విధాన నిర్వహణ శాఖ

Nomor : SOP – ARSIP – 004

Tanggal : 03 - 01 - 2022

Standard Operating Procedure
Pengolahan Arsip Foto

Waktu Penyelesaian :
Menyesuaikan jumlah arsip yang diolah

Kualifikasi Pelaksana:
Arsiparis

1. Sarjana Kearsipan
2. D III Kearsipan
3. Diklat Manajemen Kearsipan

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto di Lingkungan Kota Yogyakarta

Prosedur

Penyeleksian Arsip Foto

1. Menerima arsip foto dan melakukan penyeleksian berdasarkan fokus gambar, keterkaitan dengan tugas dan fungsi instansi pencipta, kelengkapan nilai informasi, dan nilai keunikan disertai dengan Berita Acara Penyerahan Arsip Foto.
2. Melakukan konfirmasi kepada narasumber terkait dengan arsip foto yang tidak diketahui dengan jelas keterangannya secara pasif, yaitu dengan mengundang narasumber tersebut yang berkepentingan atau pernah mengalami kejadian/kegiatan pada foto, maupun secara aktif, yaitu dengan mendatangi narasumber. Melakukan pemusnahan terhadap arsip foto yang gambarnya tidak fokus atau tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi instansi. Pemusnahan dilakukan dengan sepengetahuan instansi pencipta dan didokumentasikan dengan

Pengolahan Arsip Foto

1. Menelusuri dan mengidentifikasi asal usul pencipta (*provenance*) arsip.
2. Melakukan penyusunan deskripsi informasi arsip foto
3. Menyusun skema pengaturan arsip foto
4. Mengelompokkan informasi (manuver arsip), baik deskripsi maupun fisiknya
5. Melakukan penyimpanan dalam amplop arsip foto
6. Mengelompokkan fisik arsip, menatanya, kemudian menyimpannya dalam bok arsip foto
7. Menyusun atau membuat daftar arsip foto yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural yang secara langsung menangani kearsipan.
8. Melakukan pengecekan (quality control) pada akhir kegiatan.

Preservasi Arsip Foto

1. Melaksanakan perawatan atau alih media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Disahkan oleh:

Kepala Dinas

VERONICA AMBAR ISMUWARDANI, S. I. P.
NIP. 196912031989032002

Revisi Tanggal

