



**GUBERNUR JAWA TIMUR
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 21 T AHUN 2004**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLMN ARSIP FOTO
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR**

GUBERNUR JAWA TIMUR

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip-arsip foto dilingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur perlu dilakukan pengelolaan arsip toto secara tepat dan benar
 - b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan arsip foto sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip dilingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur dengan Keputusan Gubernur Jawa Tlmur.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor' 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang penyusutan Arsip
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952).
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
 6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Foto
 7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 41 Tahun 2000 tentang Badan Arsip Propinsi Jawa Timur
 8. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 5 Mei 1980 Nomor 106 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur
 9. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 8 Juji 1992 Nomor 130 Tahun 1992 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOMNM ARSIP FOTO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR

Pasal 1

Dengan Keputusan iniditetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Foto dilingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

Pasal 2

Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan di Satuan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur.

Pasal 3

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
- (2) Keputusan ini diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 16 April 2004

GUBERNUR JAWA TIMUR

IMAM UTOMO. S

DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR
TANGGAL 16 APRIL 2004 NOMOR 21 TAHUN 2004 / D

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP FOTO
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Tujuan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah.

Bahan pertanggung jawaban nasional tidak hanya dalam bentuk arsip-arsip tekstual, namun dapat pula berbentuk foto, film dan lain sebagainya. Sebagaimana arsip tekstual, arsip foto perlu dipelihara dan diselamatkan keberadaannya. Proses penyelamatan arsip foto harus pula ditangani sejak masa penciptaan. Ini berarti arsip-arsip foto harus telah dikelola dengan baik sejak arsip-arsip foto itu berada di lembaga-lembaga pencipta. Penanganan yang baik dan benar akan memberikan keuntungan bagi lembaga kearsipan yang nantinya bertanggungjawab dalam penanganan arsip secara permanen.

Menyadari kebutuhan tersebut Pemerintah Propinsi Jawa Timur kiranya perlu melakukan penanganan secara serius terhadap arsip-arsip foto yang diciptakan lembaga-lembaga Pemerintah Propinsi. Untuk melaksanakan penanganan arsip foto secara baik dan benar perlu disusun Pedoman Teknis Pengelolaan Arsip Foto.

Pedoman ini perlu disusun, mengingat :

- 1). Arsip foto memiliki karakteristik pengelolaan, meskipun informasi yang terkandung di dalamnya berkaitan dengan informasi dalam arsip kertas.
- 2). Keterlambatan pengolahan arsip foto akan mempersulit identifikasi subyek dan obyek-obyek informasi yang ada di dalamnya.
- 3). Arsip foto jika merupakan bagian dari arsip tekstual (related document) JRA-nya mengikuti tekstual, tetapi perlu kehati-hatian untuk menetapkannya sebagai usul musnah. Dan ini tergantung pada tujuan dan kebijakan instansi yang menyimpan.
- 4). Penyusutan arsip foto lebih didasarkan pada penilaian kualitas dan teknis informasi yang terekam di dalamnya dan pertimbangan teknis lain.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan kerja kepada Instansi Pemerintah Propinsi Jawa Timur dalam mengelola arsip-arsip foto, baik dalam bentuk cetakan maupun negatitnya. Tujuannya adalah terciptanya pengelolaan dan pemeliharaan arsip foto yang baik guna mendukung pelestariannya.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memuat tata tara pengelolaan arsip toto sejak diciptakan sampai pelayanan kepada pengguna.

D. PENGERTIAN UMUM

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga/Biro/Kantor atau Perangkat Wilayah yang berada di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur.
4. Badan Arsip adalah Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.
5. Foto sebagai arsip adalah hasil pemotretan dari sebuah rangkaian kegiatan sebuah Lembaga / Badan / perorangan baik berupa negatif film (klise) maupun gambar positif.
6. Fotografer adalah seseorang yang merekam objek pemotretan dengan peralatan fotografi.
7. Objek Pemotretan adalah peristiwa dan atau momentum yang fenomenal dan potensial menjadi arsip. .
8. Frame atau Bingkai adalah subjek secara utuh yang tercantum dalam negatif foto.
9. Ekspose adalah istilah untuk satuan frame.
10. Negatif Foto (Klise) adalah media rekam objek pemotretan dari bahan polyester khusus.
11. Positif Foto adalah hasil cetak negatif toto dalam bentuk kertas.
12. Celluloid adalah bahan dasar negatif film.
13. Out of Focus adalah sebutan bagi hasil pemotretan terhadap objek yang tidak fokus.
14. Caption adalah judul atau keterangan gambar yang merupakan uraian singkat mengenai isi sebuah foto.
15. Penataan Secara .Intelektual adalah penataan isi informasi dari sejumlah foto berupa pembuatan caption, penyusunan skema dan pembuatan daftar arsipnya.
16. Penataan Secara Fisik adalah penataan sisi fisik sejumlah foto.
17. Sarana Bantu Penemuan (Finding Aids) adalah alat bantu untuk penemuan kembali baik Informasi maupun fisiknya. Sarana bantu ini berupa indeks, daftar dan katalog.
18. Pendeskripsian adalah menyusun uraian singkat tentang isi informasi sebuah arsip foto.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP FOTO

A. PENGORGANISASIAN

Pengorganisasian Pengelolaan Arsip Foto dinamis dilakukan berdasarkan azas Sentralisasi dan Desentralisasi, yaitu sentralisasi dalam pembakuan system pengelolaan, kebijakan, pembinaan lembaga pengelola arsip foto dan desentralisasi dalam penyimpanan oleh masing - masing instansi pencipta arsip foto.

B. PENCIPTAAN

Penciptaan arsip foto sangat dipengaruhi oleh perkembangan teknologi. Penciptaan arsip foto merupakan bagian dari program kedinasan. Arsip foto merekam banyak informasi lebih dari sekedar kata-kata yang tertulis seperti dalam arsip kertas. Arsip foto juga dapat berperan sebagai media/alat komunikasi informasi ke banyak pihak.

Pada tahap penciptaannya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Fotografer

- a. Harus betul-betul menguasai teknik fotografi
- b. Mampu menentukan moment yang tepat dalam pengambilan gambar, sehingga informasi yang terekam mempunyai nilai yang tinggi, baik secara intelektual maupun teknikal.

2. Format

Terdapat 2 (dua) jenis format arsip foto, yaitu :

- a. Format Negatif Film (Klise) .
Dilihat dari lebarnya format negatif film terdiri beberapa ukuran :
 - 1) film 8 mm, disebut Mikro
 - 2) film 16 mm, disebut Sub Mini
 - 3) film 35 mm, disebut Mini (singkatan dari Miniatur). Ukuran ini paling banyak digunakan hingga saat ini.
 - 4) film 4 cm
 - 5) film 6 cm
 - 6) film 9 cm keatas, umumnya dijual dalam bahan film pack, celluloid atau kaca, dan digunakan oleh kamera-kamera besar, untuk penggunaan di studio, press atau cetakan.
- b. Format Kertas Foto
Ada beberapa format kertas foto, yaitu :
 - 1) Pas Foto : ukuran 2 x 3 cm, 3 x 4 cm, 4 x 6cm
 - 2) Postcard: ukuran 9 x 12 cm atau 9 x 14 cm
 - 3) Kabinet : ukuran 12 x 18 cm sampai 18 x 24 cm
 - 4) Salon : ukuran 20 x 30 cm atau 30 x 40 cm
 - 5) Komersil untuk poster, display: ukuran 50 x 60
 - 6) Mural (tempelan dinding) berukuran 1 m atau lebih

3. Cuci Cetak Foto

- a. Arsip foto hendaknya dicuci dan dicetak di studio foto yang dari segi kualitas dapat dipertanggungjawabkan
- b. Arsip foto yang telah dicetak, disimpan terpisah dengan negatifnya
- c. Hasil cetak (positif foto) disimpan dalam amplop terbuka
- d. Negatif film disimpan dalam kantung khusus dari kertas
- e. Negatif film tetap disimpan dalam kantung yang disediakan studio foto.

4. Penulis Identitas Arsip Foto

- a. Foto yang telah dicuci cetak segera dicabut/diidentifikasi kegiatannya
- b. Identitas kegiatan ditulis secara global pada sampul foto.
- c. Informasi yang perlu dituliskan dalam identitas sampul foto adalah
 - 1). Who (siapa saja pelaku/tokoh dalam kegiatan),
 - 2). What (kegiatan apa yang dilaksanakan)
 - 3). Where (di mana kegiatan dilaksanakan)
 - 4). When (kapan kegiatan dilaksanakan).
- d. Hasil identitas arsip foto dituangkan dalam daftar arsip foto.
- e. Menyimpan negatif film dalam bungkus plastiknya dan lembar positif film dalam amplop kertas roti.

Contoh Daftar Arsip Foto

No. Foto	Judul	Tgl/Bln/Th Penciptaan	Lokasi	Kondisi	Jml	Warna	Jenis	Fotografer	Unit kerja Instansi	Ket

C. PENGOLAHAN

Tahap-tahap pengolahan arsip foto:

1. Seleksi dan Penilaian

- a. Seleksi dan penilaian yang bersifat teknis :
 - 1) Kualitas/mutu hasil cetakan foto.
Kualitas foto dilihat melalui fokus lensanya, lingkup objek tembak (shoot), frame yang pencahayaannya. Foto yang berkualitas baik layak disimpan sebagai arsip, jika kabur diabaikan penyimpanannya.
 - 2) Kuantitas foto.
 - a) Pilih foto dengan jumlah yang bisa mewakili dan paling baik kualitasnya.
 - b) Foto yang perlu disimpan harus diperhatikan ukuran dan jumlahnya demi efisiensi biaya pemeliharaan.
- b. Seleksi dan penilaian yang bersifat intelektual, meliputi ;
 - 1) Subjek/masalah kegiatan pemotretan.
Mengenai peristiwa penting atau tidak. Jika tidak, maka tidak perlu untuk disimpan dan dilestarikan.
 - 2) Keunikan
Apabila informasi yang ada di dalamnya tidak terdapat pada arsip lain.
 - 3) Identifikasi.
Semakin banyak informasi yang terekam pada setiap lembar foto, semakin tinggi nilai informasinya. Foto harus bisa diidentifikasi objek, nama fotografer, lokasi dan waktu pengambilan gambar.
 - 4) Hubungan dengan bahan arsip yang lain.

- c. Pencatatan hasil seleksi dan penilaian dituangkan dalam sebuah daftar, sebagaimana daftar berikut ini :

Contoh Daftar Arsip Foto Hasil Seleksi dan Penilaian

Judul	Tgl/Bln/Th Penciptaan	Lokasi	Kondisi	Jml	Warna	Jenis	Fotografer	Unit kerja Instansi	Ket

1. Penyusunan Skema Pengaturan Arsip,
 - a. Penyusunan skema disesuaikan dengan informasi yang tercatat pada hasil seleksi dan penilaian.
 - b. Skema dapat disusun dalam terns pokok dan tema rincian.
 - c. Masalah dalam skema ditentukan berdasarkan subjek kegiatan yang direkam /difoto.

Contoh : Skema Pengaturan Arsip

<u>DINAS PERTANIAN PROPINSI JAWA TIMUR</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimas <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kunjungan 1.2 Rapat 2. Kelompok Tani / Nelayan <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Temu karya 2.2 Pelatihan 2.3 Bantuan 3. Penyuluhan <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Penyuluhan Pertanian Spesialis 3.2 Penyuluhan Pertanian

2. Pembuatan keterangan gambar (caption) / Pendiskripsian.
 - a. Caption dibuat di sebuah lembar kertas untuk setiap lembar toto.
 - b. Tata Cara :
Ketik caption pada kertas (rangkap dua). Satu lembar dilekatkan pada bagian belakang foto dan lembar yang lain dilekatkan pada amplop tempat foto disimpan.
 - c. Caption berisi :
 - 1) uraian momentum subjek/kegiatan (apa)
 - 2) nama tokoh utama dalam gambar (siapa)
 - 3) tempat kegiatan (dimana)
 - 4) tanggal kegiatan diabadikan (kapan)

Contoh Caption :

" Pembukaan Bimbingan Teknis Preservasi Arsip bagi Tenaga Pengelola Kearsipan oleh Kepala Badan Arsip Propinsi Jawa Timur di Hotel Royal Orchid Batu, tanggal 28 September 2003. "

3. Tahap Penomoran dan Pengkodean
 - a. Nomor dan kode dituliskan pada bagian belakang lembaran foto dan diketikkan pada amplop foto dan negatitnya (klise).
 - b. Penomoran dilakukan secara berurut dan kronologis.
Contoh Penomoran dan Pengkodean : Nomor: BAP/C/1 /4/1 /2003
Keterangan :
BAP = Arsip koleksi Badan Arsip Propinsi (pemilik arsip toto)
C = Color
1 = Nomor urut ke Satu
4 = Negatif frame ke -4 (tunjuk silang ke negatif)
1 = Boks ke satu
2003 = Produksi tahun 2003
 - c. Arsip yang dimiliki/disimpan lembaga namun diciptakan lembaga lain harus ditambah kode asal lembaga pencipta.
Contoh : .
Nomor: BAP/INFOKOM/C/1/4/1/2003
INFOKOM = asal lembaga pencipta arsip foto .
4. Pembuatan Daftar Koleksi Arsip Foto
 - a. Foto yang sudah disusun, diberi nomor dan kode, dibuatkan daftarnya yang disebut Daftar Koleksi Arsip Foto.
 - b. Daftar koleksi arsip Foto memuat informasi setiap lembar identitas foto/klise.
 - c. Daftar koleksi arsip foto sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - 1) Nomor urut positif toto;
 - 2) Caption/uraian singkat;
 - 3) Keterangan warna;
 - 4) Ukuran kertas/ukuran klise;
 - 5) Nomor klise (negatif foto) rujukan.
Contoh : Daftar Koleksi Arsip Foto

KOLEKSI ARSIP FOTO
Bidang Pengembangan Kearsipan Badan Arsip

No.	Caption/Keterangan Gambar	Warna	Ukuran	No. Klise
A.	Bimbingan Teknis Preservasi Arsip			
1.	Pembukaan Bimbingan Teknis Preservasi Arsip oleh Kepala Badan Arrsip 28 September 2003	Warna BW	15 x 10	1
2.	Kepala Badan Arrsip Propinsi Jawa Timur, M. Hakim, SH, MM memberikan sambutan pengarahan pada peserta Bimbingan Teknis Preservasi Arsip 28 September 2003	Warna BW	15 x 10	2
3.	Dan seterusnya			

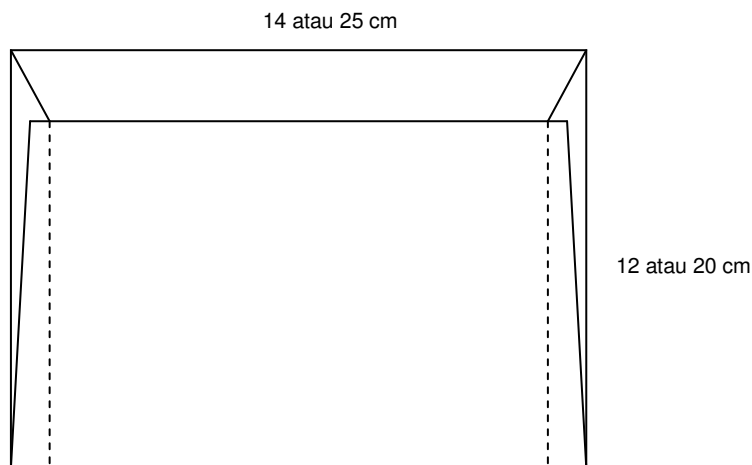
D. PENATAAN DAN PENYIMPANAN

1. Sarana

Sarana fisik terdiri dari :

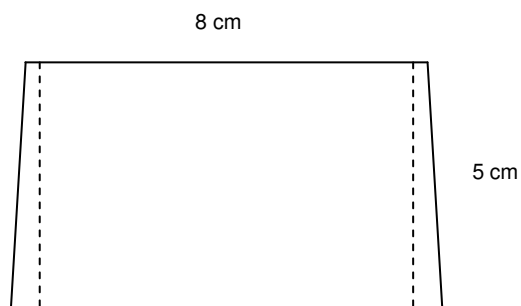
a. Amplop Kertas ukuran 14 x 12 cm atau 20 x 25 cm.

Digunakan untuk menyimpan positif foto. Bahan kertas untuk amplop sebaiknya bagian dalam berwarna gelap.



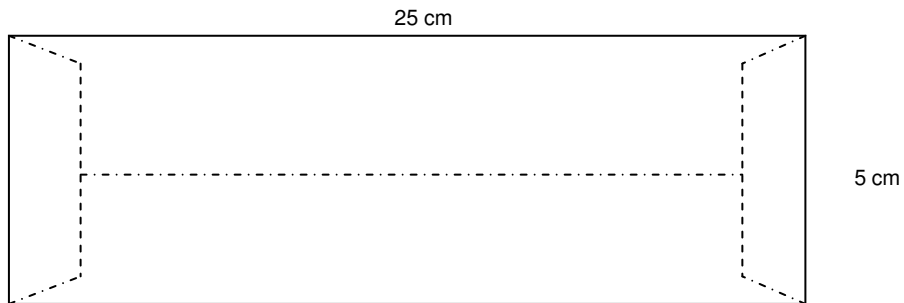
b. Amplop Kertas Roti berukuran 5 x 8 cm.

Amplop kertas roti disediakan untuk menyimpan negatif foto (klise)



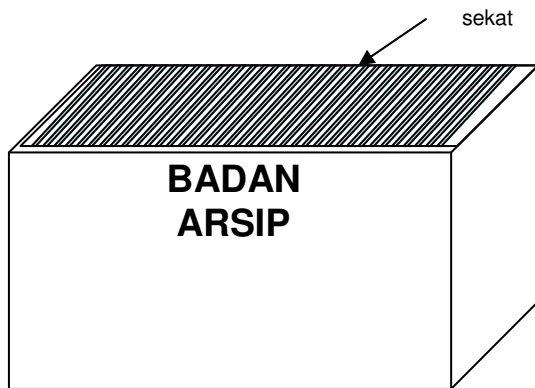
gambar 2 Amplop negative film

- c. Amplop Negatif Foto Roll ukuran 5 x 25 cm
Digunakan untuk menyimpan negatif foto berbentuk roll.



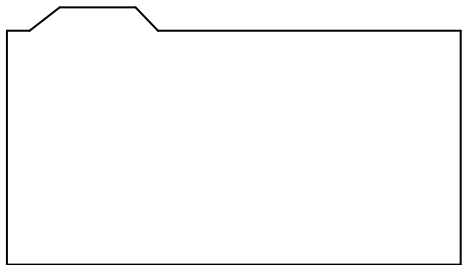
Gambar 3. Amplop Foto Roll

- d. Boks Terbuka.
Digunakan untuk menyimpan amplop-amplop berisi positif dan negatif foto.
Ukuran boks disesuaikan dengan ukuran amplop yang digunakan.



Gambar 4. Kotak Karton untuk menata foto positif atau negative

- e. Folder den Sekat.
Digunakan untuk memisahkan kelompok arsip foto yang telah ditata dalam boks.
Folder den sekat dibuat sesuai dengan ukuran lebar boks yang digunakan.



Gambar 5. Folder den Sekat untuk memisahkan arsip foto

- f. Rak Kayu / Baja.



Gambar 4. Rak Kayu dan Baja untuk menyimpan kotak arsip toto

2. Penataan

- a. Foto yang sudah diberi caption/keterangan gambar dimasukkan dalam amplop kertas yang beridentitas caption sama.
- b. Negatif foto/klise ditempatkan dalam amplop kertas roti yang juga sudah diberi caption yang sama dengan amplop positif fotonya.
- c. Amplop positif foto dan amplop negative foto ditata sesuai dengan urutan skema pengelompokan pada daftar arsip foto dan disimpan di dalam boks terbuka.

3. Penyimpanan

Ruang simpan arsip foto berbeda dengan arsip tekstual karena karakteristik arsipnya.

E. PENYUSUTAN ARSIP FOTO

Penyusutan Arsip Foto dilakukan dalam 3 (tiga) cara ;

1. Pemindahan Arsip Foto.
 - a. Pemindahan dilakukan dari unit kerja pencipta arsip foto ke unit kearsipan.
 - b. Karena arsip foto hanya mengenal batasan dinamis dan statis tanpa mengenal kategori aktif dan in aktif, sehingga pemindahannya tidak dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Sedangkan arsip foto yang merupakan bagian dari arsip tekstual JRA-nya mengikuti arsip tekstual
 - c. Pemindahan dilakukan berdasarkan pertimbangan :
 - 1) Efisiensi dan efektifitas tempat simpan arsip foto;
 - 2) Meminimalisasi terjadinya kerusakan ;
 - 3) Kemudahan pemeliharaan.
 - d. Pemindahan dilakukan dengan disertai Berita Acara Pemindahan dan Daftar Pertelaan Arsip Foto yang dipindahkan
 - e. Berita Acara Pemindahan ditandatangani oleh Kepala/Pejabat Unit Kerja dan Pejabat Unit Penerima.

Contoh : Berita Acara Pemindahan Arsip Foto

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun
yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk (Unit Pengolah)
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
- 2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk (Unit Kearsipan)
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip foto yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan.

Yang menerima

Pihak Kedua
Kepala Unit Kearsipan

Yang menyerahkan

Pihak Pertama
Kepala Unit Pengolah

.....
NIP.

.....
NIP.

Contoh Daftar Pertelaan Arsip Foto

No. Foto	Judul	Tgl/Bln/Th Penciptaan	Lokasi	Kondisi	Jml	Warna	Jenis	Fotografer	Unit kerja Instansi	Ket

Tata Cara Pengisian Daftar :

- 1). Nomor Foto : diisi no urut kegiatan yang diabadikan.
- 2). Judul Arsip Foto/Subjek Foto : diisi nama kegiatan yang diabadikan.
- 3). Tanggal, bulan, tahun penciptaan : cukup jelas
- 4). Lokasi : diisi dimana lokasi kegiatan yang diabadikan.
- 5). Kondisi Arsip : diisi bagaimana kondisi arsip
- 6). Jumlah Arsip : diisi jumlah arsip / gambar yang ada dalam ukuran lembar

Contoh : Berita Acara Penyerahan Arsip Foto

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk (Unit Pengolah)
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Badan Arsip Propinsi Jawa Timur dan selanjutnya
disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip foto yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar
terlampir untuk disimpan.

Yang menerima

Pihak Kedua
Kepala Badan Arsip

Yang menyerahkan

Pihak Pertama
Kepala Unit Pengolah

.....
NIP.

.....
NIP.

BAB III PEMELIHARAAN

Pemeliharaan ditujukan untuk menstabilkan kondisi foto dan mencegah kerusakan yang ada. Menyimpan foto merupakan bagian dari pemeliharaan yang sangat penting.

Kegiatan pemeliharaan foto dapat dimulai dari tingkat :

- 1). Mengontrol lingkungan penyimpanan agar tetap stabil
- 2). Mengembangkan sistem penyimpanan yang baik (housekeeping)
- 3). Mengganti pembungkus/perengkapan yang rusak
- 4). Memisahkan foto berdasarkan bahan dasar yang berbeda (jika ada)
- 5). Melakukan cek fisik secara teratur .
- 6). Alih media untuk arsip yang rentan/rusak
- 7). Penemuan kembali arsip
- 8). Pelatihan pada petugas

1. Pengawasan Lingkungan

- a. Arsip Foto disimpan, diatur dalam ruang tertutup dengan temperatur (10 -150 C) dan kelembaban (40 - 60).
- b. Tempat penyimpanan ber-AC sepanjang hari.
- c. Jika AC tidak memungkinkan, arsip foto dapat disimpan di tempat yang dingin dan kering
- d. Adanya Hygrothermograph untuk memonitor kondisi tempat penyimpanan.
- e. Jika mahal, dapat dipasang thermometer/hygrometer atau ditempatkan staf yang setiap saat mengontrolnya.
- f. Kontrol Sinar Ultra Violet dengan memasang kertas penyaring udara.
- g. Ventilasi harus bisa menjamin agar tidak ada kantong penyimpan udara masuk yang dapat menimbulkan pertumbuhan jamur.
- h. Rak dan kabinet penyimpan harus ditempatkan berlawanan dengan kantong udara.
- i. Foto hitam putih lebih tahan terhadap suhu dan kelembaban tertentu. Sedangkan foto berwarna lebih rentan sehingga harus disimpan pada tempat yang lebih dingin.

Kasus

Jangan menyimpan foto cetak berwarna bertumpuk dan atau memasukkannya dalam satu amplop. Dalam kondisi lembab foto akan lengket.

Bila sudah terlanjur lengket jangan ditarik paksa, bila susah rendam dulu dalam air hangat \pm 10 menit, pisahkan, letakkan pada papan yang rata dan biarkan kering sendiri, jangan digosok / dilap.

2. Tempat Penyimpanan

8. Arsip foto disimpan di tempat yang bersih dan kering, jauh dari sumber air atau panas.
- b. Pastikan foto disimpan di tempat aman sehingga dapat diperoleh tanpa menimbulkan bahaya.
- c. Foto-foto yang rusak disimpan dalam amplop tersendiri dan ditempatkan terpisah dengan foto yang baik agar tidak mencemari koleksi lain.
- d. Sisa perekat sangat berbahaya terhadap emulsi dan meninggalkan noda tetap.
- e. Amplop lebih besar dari Foto sehingga Foto ada di tengah dan jauh dari lipatan.

- f. Satu Foto satu amplop dan setiap amplop diberi deskripsi dan nomor Foto.
- g. Foto yang ada negatifnya diberi tunjuk silang.. .

3. Penanganan

Ada beberapa tata cara untuk penanganan Foto bagi pengguna maupun pengelola:

- a. Hindari sentuhan langsung tangan pada obyek/gambar Foto
- b. Gunakan sarung tangan untuk memegang tepi Foto
- c. Meminimalisir cahaya langsung pada Foto
- d. Hindari makanan/minuman di sekitar tempat pengelolaan Foto
- e. Jangan menorehkan tulisan/goresan pada Foto
- f. Pastikan foto dalam keadaan kering sebelum disimpan
- g. Pisahkan foto negatif/positif dan berwarna/hitam putih
- h. Simpan foto dengan tistik rapuh, seperti: negatif kaca, slide dan sejenis pada raks khusus

4. Perawatan

- a. Jamur, rlebu dan bercak-bercak yang melekat pada negatit foto dapat dibersihkan dengan alkohol 75% dan dilap dengan kain katun bersih secara perlahan dan searah.
- b. Pengecekan ulang negatif foto dilakukan minimal 6 bulan sekali.

5. Alih Media

- a. Foto yang sudah rapuh dan tidak memungkinkan untuk direproduksi dapat dialih mediakan.
- b. Penentuan jenis alih media yang digunakan tergantung pada kebijakan instansi penyimpan.

6. Identifikasi

Setiap koleksi foto perlu diidentitikasi untuk menghindari hilangnya identitas yang ada dan sebagai penemuan kembali.

Kasus

Apabila ada selotip yang menempel pada bagian gambar foto, hilangkan dengan tangan secara hati-hati. Sedangkan yang menempel pada bagian belakang, hilangkan dengan alkohol atau aseton dengan bantuan lap.

**BAB IV
PELAYANAN**

1. Prosedur

- a. Prosedur dibuat untuk menjaga keamanan fisik, informasi serta mengendalikan penggunaan arsip.
- b. Peminjaman menggunakan formulir peminjaman yang memuat :
 - 1). Nama peminjam
 - 2). Lama peminjaman
 - 3). Tujuan peminjaman
 - 4). Judul / subyek
 - 5). Kode arsip
 - 6). Keterangan (kondisi toto dan frekuensi peninjauan atau catatan lain)
- c. Setiap peminjaman perlu mengajukan/menunjukkan Surat Permohonan peminjaman dan mengisi formulir peminjaman.

Contoh : Formulir Peminjaman Arsip Foto

Unit kerja : Tanggal Peminjaman :
Nama Peminjam :
.....
Tanggal Pengembalian :
.....

No.	Kode Arsip Foto	Judul/Subyek Arsip Foto	Tujuan	Keterangan

Petugas Layanan

Kepala Unit Layanan

Peminjam

(.....) (.....) (.....)

(.....)

2. Sarana Penemuan Kembali (Finding Aids)

Sarana ini berupa Daftar Arsip dan Inventaris maupun Data Base yang digunakan untuk membantu menemukan toto yang diperlukan.

Daftar Arsip/Inventaris dan database, berisi :

- a. No. Foto negatif/positif.
- b. Judul foto
- c. Subyek
- d. Lokasi
- e. Tanggal dan Tahun pembuatan
- f. Kuantitas
- g. Kualitas
- h. Warna \
- i. Fotografer
- j. Instansi Pencipta
- k. Deskripsi .
- l. Copy right

3. Penggandaan

Prinsip penggandaan atau reproduksi foto adalah:

- a. Efisiensi ..
Reproduksi dilakukan untuk mendayagunakan arsip foto bagi kepentingan masyarakat, serta penekanan biaya tanpa harus merusak materi koleksi.
- b. Keamanan
Penggandaan dilakukan untuk menjaga keamanan dari kehilangan maupun pencurian dari pihak yang tidak berkepentingan.

4. Pengendalian dan Peminjaman

Pengendalian penggunaan arsip foto perlu diatur melalui formulir peminjaman dan penggandaan foto.

Contoh : Formulir Penggandaan Arsip Foto

Unit kerja : Tanggal Peminjaman :
Nama Peminjam :
.....
Tanggal Pengembalian :
.....

No.	Kode Arsip Foto	Ukuran	Jumlah Penggandaan	Harga	Keterangan

Petugas Layanan

Kepala Unit Layanan

Peminjam

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

5. Hak Cipta / Copy Rigt

Hak cipta, setiap karya cipta, seni dan kekayaan intelektual dilindungi undang-undang. Arsip foto perlu diketahui hak ciptanya, karena di dalamnya mencakup hak kepemilikan, hak ekonomi serta hak moral. Adanya hak membatasi pengguna foto dalam hal reproduksi, modifikasi maupun distribusi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

GUBERNUR JAWA TIMUR

IMAM UTOMO. S

DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR
TANGGAL 16 APRIL 2004 NOMOR 21 TAHUN 2004 / D